

河南农业大学文件

农大社服〔2022〕3号

关于印发《河南农业大学横向科技项目和经费管理办法（试行）》的通知

各学院，校直各单位：

《河南农业大学横向科技项目和经费管理办法（试行）》已经2022年5月13日校长办公会审议、2022年5月27日校党委会研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

河南农业大学
2022年6月1日

河南农业大学横向科技项目和经费管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为深化科技体制改革，赋予科技人员更大自主权，规范横向科技项目和经费管理，服务学校“双一流”创建，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《河南省财政厅关于进一步深化省级财政科研经费管理改革优化科研生态环境的若干意见》（豫财科〔2021〕57号）和《河南省人民政府办公厅关于印发河南省促进科技成果转移转化工作实施方案的通知》（豫政办〔2016〕216号）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法贯彻落实“放管服”改革精神，本着“能放尽放”的原则，最大限度地释放政策空间，赋予项目组和项目负责人更大的人、财、物自主支配权，激发科技人员参与横向合作研发活动的积极性。

第三条 本办法适用于以学校名义取得的各级各类横向科技项目与经费。横向科技项目是指纵向科技计划以外，政府部门、企事业单位、科研院所或高等院校及民主党派、社会团体等非政府机构委托学校进行技术开发与合作、技术服务（咨询）、规划

设计、社会调查、科技培训等活动的项目。横向科技经费是指承担横向科技项目所取得的经费。

第四条 凡以学校名义取得的横向科技项目经费，均纳入学校财务统一管理，单独核算、专款专用。

第五条 横向科技项目的负责人须是学校在职在岗在编教职工，或与学校签有延（返）聘协议的人员，且具备承担相关项目的业务能力、工作基础和时间条件等。

第二章 管理机制与职责权限

第六条 横向科技项目和经费管理实行责任制。学校是横向科技项目和经费管理的责任主体，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、学院和项目负责人三级管理，保证按期完成委托任务，并为科技人员保驾护航。明确社会服务处、财务处、审计处、国有资产管理处、政策法规办公室的责任和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保横向科技项目和经费使用权和监督权的有效行使。

（一）学校法定代表人对横向科技项目和经费管理负总责，分管科技校长负相应的领导责任。

（二）社会服务处负责横向科技项目任务书（合同或协议）文本审核、组织立项、经费拨付、项目过程管理和结项、合同登记、免税办理、档案管理、监督检查等；会同财务处做好横向科技经费使用的审核与监管工作，配合有关部门做好横向科技项目的监督、检查和审计等。

(三) 财务处负责横向科技经费的财务管理和会计核算，反映项目的收入、支出和结余情况。审核项目预算，指导和监督项目组按照预算或合同约定以及相关财经法规，在其权限范围内使用经费。

(四) 审计处负责对横向科技经费的使用情况进行审计和监督。

(五) 国有资产管理处负责对使用横向科技经费购置与自制所形成的固定资产进行管理，组织、协调与横向科技经费相关的招标、采购等工作。

(六) 政策法规办公室负责对横向科技项目任务书（合同或协议）文本的合法性、合规性，合同约定是否公平、合理，法律风险是否有效防范等内容进行审查。

(七) 学院负责本院横向科技项目和经费的管理与监督，包括项目任务书（合同或协议）初审、合同履行情况、项目过程管理、经费使用情况等。

(八) 项目负责人是横向科技项目实施和经费使用的直接责任人，对所承担项目经费的使用负直接责任，对经费使用的合规性、合理性和真实性承担法律责任，并自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。项目负责人未尽到应尽职责，致使在合同订立、变更以及履行过程中给学校造成损失的，须承担相应责任。

第七条 项目组（项目负责人）根据与委托方的会商结果起草项目任务书（合同或协议），社会服务处审核项目任务书（合同或协议）后按程序办理用印审批，并组织签订项目任务书（合

同或协议)。学校其他部门或单位不得对外签订横向科技项目任务书(合同或协议),否则须承担由此产生的一切经济 and 法律责任。

第八条 项目任务书(合同或协议)应明确项目负责人、研究内容、项目经费、知识产权权属、违约责任等。

第三章 经费预算与划拨

第九条 横向科技经费按照合同约定管理。合同中明确经费预算和支出范围、科目的,按合同约定依规、合理执行。未约定经费预算和支出范围、科目,单项项目经费超过15万元(自然科学类)或3万元(社会科学类)的,项目组根据委托方要求和研发活动实际需要,遵循“目标相关性、政策相符性和经济合理性”原则,科学、合理、真实地编制预算,并报社会服务处和财务处备案;自然科学类单项项目经费低于15万元(含)或社会科学类单项项目经费低于3万元(含)的,尝试包干制管理。

第十条 横向科技经费预算包括直接费用和间接费用。支出预算按照经费开支范围和科目编制。

(一)直接费用:是指横向科技项目研发过程中发生的直接相关的费用,主要包括:

1.设备费:是指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备,对现有仪器设备进行升级改造,以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具,可在设备费中列支。应控制设备购置,鼓励开放共享、自主研制或改造、租赁专用仪器设备,避免重复购置。

2. 业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料（包括辅助材料）等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等产生的费用，以及测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用。

3. 劳务费：是指项目实施过程中支付给参与项目研发的本科生、研究生、博士后、访问学者、项目组聘用的研发人员（包括辅助人员）等的劳务性费用，以及专家费等。项目组聘用人员的劳务费标准参照当地科技服务业从业人员的平均工资水平，根据所承担的研发任务确定，其由单位缴纳的社会保险补贴、住房公积金等纳入劳务费科目列支。在专家费支出中，不得支付给参与本项目或其子课题的研发和管理的人员。

（二）间接费用：是指组织实施横向科技项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括：为项目研发提供的房屋占用、日常水电气暖等消耗、管理费、绩效支出等（详见第五章）。有特殊规定的项目，根据规定不列间接费用。

1. 间接费用核定：有文件或项目任务书（合同或协议）明确规定的，间接费用按规定计提；没有明确规定的，自然科学类项目的间接费用不超过直接费用扣除设备购置费用后余额的 45%，社会科学类项目的间接费用不超过 55%。

2. 间接费用预算：间接费用中的条件支撑费和绩效支出不设比例限制，项目组根据需要进行预算，其中绩效支出应与科技人员在项目研发过程中的实际贡献挂钩。有外拨经费的，项目组根

据协作单位所承担的研发任务，在规定比例范围内提出经费预算分配方案；项目组和协作单位均不得在项目核定的间接费用外，再以任何名义重复列支其他费用。

第十一条 项目组据实编制设备费、业务费、劳务费预算，不得简单按比例编制。应对仪器设备购置费及外拨经费进行重点说明，并申明现有的实施条件和从协作单位可能获得的共享服务。

第十二条 预算制项目按照批复的预算执行，确有必要调整时，不同调整范围和科目按如下权限履行办理程序：

（一）项目预算总额调整，预算总额不变、同一项目不同子课题之间预算调整或参与单位之间预算调整，项目或其子课题承担单位或参与单位变更，项目负责人变更等，应符合横向科技项目管理规定并按规定程序向项目委托方申请。

（二）直接费用中设备费预算调整、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化而需进行预算调整等，由项目组提出申请，所在学院统筹考虑现有设备配置、项目实际需求等情况后签署意见，报社会服务处备案。除设备费外的其他直接费用调整，项目组可根据研发需要自主安排。

（三）项目执行期间，间接费用不得调增、可以调减，调减后的余额可用于直接费用支出。间接费用调减、条件支撑费与绩效支出之间比例调整，项目组可根据研发活动需要自主安排。

第十三条 横向科技经费到账后，财务处公布经费到账信息。项目组凭立项文件或项目任务书（合同或协议），到社会服务处

办理经费划拨手续。财务处凭社会服务处递交的申请材料设置专用账户，并办理经费拨付。

第四章 经费支出与审批

第十四条 项目组（项目负责人）严格按照合同约定和财务管理制度进行开支，不得发生超范围、超预算支出，确保横向科技经费规范使用。

第十五条 管理费：有明确规定的，管理费按规定计提；没有明确规定的，则按总经费的 5% 计提；自然科学类单项项目经费低于 10 万元（含）或社会科学类单项项目经费低于 5 万元（含）的，不计提管理费。管理费具体使用范围和科目如下：

（一）管理费的 30% 作为学院科技管理与服务等日常支出，主要用于组织科技项目论证、科技人才与创新团队培养、科技成果培育、聘用科研财务助理等。

（二）管理费的 70% 由学校统筹安排，主要用于科技创新与社会服务基金、项目管理与服务（项目的论证、检查、监理、验收，组织科技服务、科技合作、技术培训等）的日常支出及差旅费、交通费、会务费、印刷费、年费等。

第十六条 条件支撑费：为横向科技项目研发提供的房屋占用及日常水、电、气、暖消耗，以及过路过桥费、燃油费、误餐费等。条件支撑费由项目组据实预算和支出。

第十七条 绩效支出：总金额为间接费用扣除管理费和条件支撑费后的剩余部分。绩效支出由项目组根据研发需要和相关财

务要求自主确定。项目组填写《河南农业大学横向科技项目绩效支出申请表》（附件1），经所在学院和社会服务处复核后办理支出手续。

第十八条 协作费：支付项目任务书（合同或协议）中第三方（协作单位）开展相关研发活动或租赁设备等的费用。

（一）协作费支出按照项目任务书（合同或协议）约定的外拨额度及协作单位等办理银行转账，对项目任务书（合同或协议）中未明确协作单位与协作费的则不予办理。

（二）协作费转拨程序：项目组提供项目任务书（合同或协议）原件及复印件，到财务处办理手续，审批权限如下：

（1）30万元（含）以内的，项目负责人审签后，由所在学院分管负责人审批。

（2）30-50万元（含）的，在完成（1）的审批手续后，由社会服务处负责人审批。

（3）50-100万元（含）的，在完成（2）的审批手续后，由分管科技校长审批。

（4）100-200万元（含）的，在完成（3）的审批手续后，由分管财务校长审批。

（5）200万元以上的，在完成（4）的审批手续后，由校长审批。

（三）协作费来源为非财政资金的，应提供收款单位税务发票等合法票据；来源为财政资金的，应提供收款单位银行结算凭

证或财政非税票据。

（四）规范协作费管理：项目组（项目负责人）对协作业务的真实性、合理性、相关性负责。协作单位应严格按照项目预算和国家规定执行。

承担其他单位所主持横向科技项目的子课题或研发任务而取得协作费时，研发小组根据与主持单位的合同约定，合理、合法、合规使用经费，并对主持单位负责，自觉接受主持单位和学校对经费使用情况的检查与监督。

第十九条 横向科技经费支出及审批。

（一）经费支出（借支）审批权限：

（1）10万元（含）以内的，由项目负责人审批。

（2）10-20万元（含）的，在完成（1）的审批手续后，由所在学院分管负责人审批。

（3）20-50万元（含）的，在完成（2）的审批手续后，由社会服务处负责人审批。

（4）50-100万元（含）的，在完成（3）的审批手续后，由分管科技校长审批。

（5）100-200万元（含）的，在完成（4）的审批手续后，由分管财务校长审批。

（6）200万元以上的，在完成（5）的审批手续后，由校长审批。

(二) 劳务费审批权限:

(1) 5万元(含)以内的,项目负责人审签后,由所在学院分管负责人审批。

(2) 5-10万元(含)的,在完成(1)的审批手续后,由社会服务处负责人审批。

(3) 10-20万元(含)的,在完成(2)的审批手续后,由分管科技校长审批。

(4) 20-30万元(含)的,在完成(3)的审批手续后,由分管财务校长审批。

(5) 30万元以上的,在完成(4)的审批手续后,由校长审批。

第二十条 经费结算方式和票据报销。

(一) 对于应通过公务卡结算的支出,按照公务卡结算规定执行;对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家费等支出,原则上通过银行转账方式结算。

(二) 项目组(项目负责人)必须取得真实、合法票据进行财务报销。收款单位或个人无法提供合法票据时,应到当地税务部门开具。确因研发实际条件所限,如开展野外考察、社会调研等活动或购买少量农资、农副产品而无法取得法定票据时,可凭收款人出具的收据或转账凭据、身份证复印件和联系方式等资料,填写《河南农业大学横向科技项目特殊业务支出明细表》(附件2)后,办理报销手续。

第二十一条 落实科研财务助理制度。学院做好科研财务助理聘任工作，为横向科技项目在预算编制、经费使用、财务报销等方面提供专业服务。聘任科研财务助理的费用（含社会保险补贴、住房公积金），学院可通过其所提取的管理费、横向科技项目劳务费等渠道统筹解决。

第五章 经费决算与结余经费管理

第二十二条 横向科技项目结项后，项目组在规定期限内编制项目决算报告，及时清理收支款项，并办理财务结账。经费决算报告报财务处审核、签署意见，需要时经审计处审核后报送项目委托方。

第二十三条 横向科技项目结余经费按照项目任务书（合同或协议）约定处理；没有约定的，可用于原研发团队后续的研发活动，具体可用作研发直接费用支出或改善实验条件等。未通过验收或综合绩效评价，或因故终止执行或被撤销的横向科技项目，其经费按有关规定处理。

第二十四条 项目负责人经组织同意正常调离学校，其所承担的横向科技项目原则上留在学校，由项目组其他成员负责继续实施；未经组织同意而擅自离职离岗，其所主持的项目改由项目组其他成员主持。项目负责人因故不能履行主持工作的，经委托方同意后改由项目组其他成员主持。教职工退休或离职5年内所获得的科技成果仍属职务科技成果，其原主持的横向科技项目结余经费，可用于后续相关研发活动。

第六章 重大项目等级认定

第二十五条 重大横向科技项目的等级可按如下标准认定：项目执行期内，自然科学类横向科技项目单项累计到账经费超过150万元（含）或社会科学类项目单项累计到账经费超过30万元（含）的，视同省部级项目。

第七章 监督与处罚

第二十六条 项目组自觉接受国家和省科技、教育、财政、审计、监察等部门，项目委托方或其委托的社会中介机构，以及学校社会服务处、财务处、审计处、国有资产管理处、政策法规办公室等部门的检查和监督。对于检查中发现的问题，及时予以整改。

第二十七条 经费实行包干制管理的项目，项目负责人在承诺遵守科研伦理道德、学风诚信要求和经费全部用于项目研发相关支出的基础上，自主决定经费使用。研发活动结束后，根据委托方或学校职能部门的要求，进行综合绩效评价，同时，经费决算、结题（成果）报告或绩效评价结果、绩效支出情况等，自觉接受学校职能部门的检查和监督。

第二十八条 建立负面清单，严禁违规、违法使用经费：

- （一）不得编造虚假合同、虚构业务、使用虚假票据套取经费。
- （二）不得通过虚列、伪造名单等方式虚报、冒领劳务费。
- （三）不得发生与项目研发不相关的支出。

(四) 不得滥用、浪费经费，不得违规预支、预存费用，私设“小金库”。

(五) 不得通过协作费方式套取经费。

(六) 不得截留、挪用、侵占经费，不得坐收坐支。

(七) 不得使用经费支付罚款或进行捐赠、赞助、偿债、投资等。

(八) 其他法律法规以及政策文件明确不得开支的事项。

第二十九条 对于违法、违规行为，追究相关人员的责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第三十条 横向科技经费支出、转拨过程中使用的财务票据，严格执行学校票据使用规定。在经费支出、转拨过程中使用的税务发票，由财务处统一办理。

第三十一条 横向科技经费涉及的税费，按照国家有关规定执行，费用全部由项目组承担，税金由财务处按税法规定代扣、代缴。

第三十二条 横向科技项目取得的研发成果，其知识产权执行国家相关政策规定。项目任务书(合同或协议)中另有约定的，按约定执行。

第三十三条 使用横向科技经费形成的资产属国有资产，按照学校国有资产规定管理。

第三十四条 本办法自公布之日起实施。学校此前的横向科

技项目和经费相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由社会服务处和财务处负责解释。

- 附件： 1. 河南农业大学横向科技项目绩效支出申请表
2. 河南农业大学横向科技项目特殊业务支出明细表

附件 1

河南农业大学横向科技项目绩效支出申请表

项目名称					
经费编号				执行期限	
绩效支出额度	万元				
绩效发放方案	姓名	身份证号	单位	人员分类	发放金额(元)
	(需要时可添加)				
项目负责人意见	<p>项目组成员均知晓发放方案且无异议。本发放方案将用于校内公开。</p> <p style="text-align: right;">签字： 年 月 日</p>				
所在学院意见	<p style="text-align: right;">负责人签字(盖章)： 年 月 日</p>				
社会服务处意见	<p style="text-align: right;">负责人签字(盖章)： 年 月 日</p>				

附件 2

河南农业大学横向科技项目特殊业务支出明细表

项目名称			
经费编号		项目负责人	
支出事由 及金额	金额：_____（元）		
收款人签名的 收据	（粘贴处）		
收款人		身份证号码	
联系方式		联系地址	
经办人		验收人	
项目负责人 意见	签字： 年 月 日		

