

洛阳理工学院文件

校发〔2021〕49号

关于印发《洛阳理工学院纵向横向科研经费管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《洛阳理工学院纵向科研经费管理办法（试行）》《洛阳理工学院横向科研经费管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

附件：

1. 洛阳理工学院纵向科研经费管理办法（试行）
2. 洛阳理工学院横向科研经费管理办法（试行）

洛阳理工学院
2021年9月15日

附件 1

洛阳理工学院纵向科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为充分发挥学校的多学科优势，加强学校纵向科研项目管理，提高科研水平，充分发挥学校在纵向科研项目过程中的组织、协调、服务和监督作用，全面贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《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）精神，根据《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉》（豫办〔2017〕7号）等规定，结合我校实际，特修订本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目（以下简称“纵向项目”）是指：

（一）以我校名义承担的，列入国家、省部、地方政府、行业、各级科研平台、学会的各类科研发展计划项目。

（二）其它需按照纵向项目管理的项目。

第三条 纵向科研经费的来源

纵向科研经费是指通过承担国家、地方政府常设的计划项目、或专项课题项目取得的经费，包括自然科学类和人文社科类项目资金，主要由上级财政拨款。

第二章 管理主体与职责

第四条 科研经费使用与管理实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理体制。学校分管科研校领导对科研经费负总责，协调学校科研、财务、审计等职能部门及院部、项目负责人落实责任主体，建立健全科研经费管理责任制。

（一）科研经费须纳入学校财务处统一核算，经费到账后由财务处根据科研处提供的项目信息设立项目经费管理专用账户，单独核算，专款专用。

（二）项目负责人是项目经费的第一责任人，负责对项目经费的预算、使用和决算。要认真贯彻国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定，熟悉立项部门批复的预算要求，合理安排经费支出，保证科研项目正常进行；应自觉接受主管部门和学校财务、审计部门的监督检查，并按规定编制完整、真实的项目经费决算，及时办理科研项目结题与科研经费结账手续；项目负责人对项目经费使用及预算、决算的合规性、真实性、有效性和准确性承担相应的经济责任和法律责任。

（三）科研项目所在院部负责人应重视科研经费的使用和管理，积极支持项目负责人的工作，并为科研项目的正常进行创造

条件，要做好对科研经费使用日常检查，督促并确保按照项目计划任务书以及主管部门批复的经费预算，科学合理使用科研经费。

（四）科研处是学校纵向项目的业务主管部门，负责纵向项目的申报、立项、登记备案、经费调拨、类别确认、结题验收以及项目执行的监督等工作。

（五）财务处负责在项目预算编制和调整、经费支出、财务决算等方面提供专业化管理和服务，办理与科研经费相关的票据和税费问题，负责科研经费的会计核算和财务管理，监督项目按照国家、省及学校有关科技政策和科研经费管理规定，在项目预算范围内科学、合理地使用经费，并对科研经费报销资料的规范性进行审核。

（六）审计处负责对科研经费的使用情况进行监督检查和决算审计。确有审签任务的，按照学校有关要求执行。

（七）国有资产管理处负责对使用纵向科研经费购置的纳入学校国有资产范围的仪器设备和其它固定资产进行管理。

（八）学校各相关单位、部门在科研经费管理工作中要坚决贯彻国家有关科研经费管理精神，各负其责，密切配合，建立有效的监管机制，努力为科研人员提供及时周到、优质服务。

第三章 经费管理

第五条 纵向项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人对经费预算负有直接责任，应根据项目研究任务的特点

和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制经费预算

第六条 纵向项目经费支出预算包括直接经费和间接经费。纵向项目应按经费主管部门或资金提供方的规定合理、规范列支科目和分类编制经费预算，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。

第七条 直接经费是指项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1.设备费：是指在项目研究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。使用科研经费购置仪器设备的，报经国有资产管理部门审核备案，按学校招、投标管理文件执行，并在仪器设备购置后规定办理资产入库手续后，方可办理报销手续；未经批准购置的仪器设备，一律不予借款和报销。

2.材料费：是指在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.实验室改装费：指为完成科研项目对相关实验室、实验条件进行改装所开支费用。

4.测试加工费：是指在项目（课题）实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

5.燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中直接使用的相

关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

6.差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、培训、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

会议费/差旅费/国际合作交流费由科研人员结合科研活动实际编制预算并按照规定统筹安排使用。科研人员因科研活动发生的差旅费、会议费按照学校现行的差旅费管理办法执行。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费由项目组承担。科研人员因科研活动临时出国经费按照学校现行的因公临时出国经费管理办法执行。在校学生参加科研学术活动发生的差旅费和会议费按学校差旅费管理的相关标准执行。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财务性票据的支出，在确保真实前提下，由经办人写出详细情况说明，包括事项发生时间、地点、主要内容、数量、单价、金额，以及收款人签名和联系电话等信息，本人签字后，由项目负责人审核同意后按规定报销。

7.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的图书（包括外文图书）购置费，出版费，资料收集、整理、打印、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文

献检索费等，专业通信费，专利申请及其它知识产权事务等费用。数据采集费是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

8.劳务费：是指参与项目研究的研究生、博士后、访问学者及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支，由项目负责人据实编制。

9.专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目研究和管理工作的人员。劳务费、专家咨询费依据相关项目的资金管理办法进行支付，据实列支，并按国家税法规定纳税。

10.其他相关业务费：指在项目研究过程中，发生的除上述之外的其他支出，应当在编制预算时单独列支、单独核算的费用。

第八条 间接经费是指项目承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要用于补偿项目承担单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

（一）间接经费按照课题经费中直接经费扣除设备购置费后的一定比例核定，其编制与提取比例一般按照各主管部门规定的比例上限进行足额编制。

1.国家计划项目及公益性行业科技专项。间接经费计算采用分段超额累退比例法计算，按照不超过项目直接经费扣除设备购置费后的比例上限，具体比例：500 万元及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。数学等纯理论基础研究项目不超过 60%。

2.国家社会科学基金项目、教育部人文社科类项目的间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 25%；超过 500 万元的部分为 20%。

3.河南省级竞争性研发项目间接经费的核定比例为不超过直接经费扣除设备购置费后的 30%（软件开发类、社科类科研项目提高至 60%）。

4.河南省哲学社会科学规划项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定累进比例核定。具体比例如下：10 万元（含）及以下部分为 40%；超过 10 万元至 50 万元（含）部分为 30%；超过 50 万元以上部分为 20%。

5.其它对间接费用比例核定有明确规定的项目，按其项目管理办法中的规定执行。

（二）间接经费分为科研管理费、绩效支出两部分。具体支出内容如下：

1.科研管理费：对于纵向科研项目，国家、部委、省有关项目经费管理办法中有明确规定的，按规定提取管理费；没有明确规

定提取比例的，按到账经费的 5%提取。学校科研基金资助项目不需编制间接费用和管理费。管理费用在项目经费入账后由财务处按规定比例计提，由科研处统筹管理使用。

2.绩效支出：主管部门核定的间接费用扣除管理费后即为课题组绩效支出费。绩效支出可完全用于对课题组内科研人员或者对课题聘用的校内其它研究人员的科研激励。课题绩效经学院、科研处审核后予以发放。间接费用绩效支出，结项前发放绩效不超过绩效支出预算的 50%，结项后发放剩余绩效，其中所涉及的个人税费，由学校财务处从个人收入部分代扣代缴。

第九条 纵向科研项目经费预算调整范围：

（一）对于中央财政科研项目，在总预算不变的情况下，除设备费除外，直接经费（见本办法第七条）中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其它支出等科目预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要调增或调减。

（二）对于省级财政科研项目，在总预算不变的情况下，除设备费外，直接经费支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要调增或调减，设备费的调整需报上级主管部门批准。

（三）间接费用的比例不得调整。

在项目经费批复总预算不变的情况下如需进行预算调整，需由项目负责人据实提出调整申请，经学院、科研处、财务处依次

批准后执行。

第十条 纵向项目转拨经费的管理（包括外协转拨和外包转拨）

（一）外协转拨指科研项目由多个单位联合申请，经费先由资助方下拨至负责单位，再由负责单位按协议将经费转拨至其它联合申请单位的行为。外协转拨应严格按照项目任务书和预算中列示的联合申请单位和额度转拨经费。

（二）外包转拨指科研项目在研究过程中，将部分测试化验及加工工作委托给其它单位所发生的经费转拨行为。外包转拨应严格按照项目任务书和预算中列示的外包研究内容和经费签订外包合同。

（三）转拨的科研经费，由项目负责人填写外拨科研经费审批表，并提供项目立项文件或批复，严格按照项目协议书或合同中的列示额度转拨经费，经学院、科研处逐级审核后，由财务处审批。

科研项目经费不得以现金方式进行经费外拨。项目负责人对可以转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责，不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第十一条 科研经费不得用于国家相关规定禁止的支出，如用于旅游、餐饮、福利、娱乐及各种罚款、赞助、捐赠、投资、

违约金、滞纳金等支出。

经费使用应贯彻真实、合规、科学、有效、节约的原则，不得批量购置办公用品如打印纸、存储器及其它耗材等。不支持非正常论文版面费或会议费。国家社科基金项目在研期间，不得支出论文版面费、最终成果出版费(后期资助项目、中华学术外译项目除外)。

除项目需要外，不得采购燃料油等，无其它不合理支出。

第十二条 经费使用审批

纵向科研经费报销须遵照《洛阳理工学院财务报账实施细则》执行。

1.为理顺科研经费使用审批程序，使科研人员潜心从事科学研究，院部或重大科研项目可设科研财务助理 1 人，可由项目组成员兼任或聘请在校生担任，主要进行项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等服务，所需费用由项目组解决。

2.项目支出应据实报销，单据附注栏内应明确项目性质（如国家自科基金、青年基金、省科技攻关、基础前沿等）以及项目编号，注明经办人、验收人，并经项目负责人或部门负责人审核签名。

3.科研项目经常性费用，包括实验材料费、测试加工费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等报销应提交清晰消费清单，并用公务卡支付或通过银行转账方式支付。

4.劳务费、专家咨询费、评审费等，需提供相关人员姓名、工作时间、承担工作内容，注明补贴标准、银行账号、开户行（含

支行)及支出总额。所有费用均由财务处通过转账方式支付。

5.单笔支出不超过1万元(含1万元),由项目负责人审定签字后直接报销;单笔支出在1万-3万(含3万元),由项目负责人签字,分管科研副院长(副主任)签字后直接报销;单笔支出在3万-5万(含5万元),由项目负责人签字,分管科研副院长(副主任)审核,院长(主任)签字后直接报销。单笔支出在5万-10万(含10万),由项目负责人签字,院长(主任)审核,科研处处长审批后直接报销。10万元以上,由项目负责人签字,院长(主任)审核,科研处处长审批,由主管校长审批。

项目负责人本人使用科研经费5万元(含)以内的,由所在院部负责人审批;5万元以上经费支出审批同上。

6.科研设备费及实验室改装费用按学校相关规定执行。

第十三条 结余经费

项目完成任务目标并通过综合绩效评价后,结余资金留归项目承担单位使用。由项目负责人组织继续进行项目的后续研究。

第十四条 项目负责人若调离学校,以洛阳理工学院名义申请的项目:

项目主管部门同意变更管理单位的在研项目,可以将项目转至项目负责人所在单位,但已划拨至我校的项目经费原则上不得转走;

通过结项、验收后的项目结余经费原则上仍留在校内,由项目组中继续执行该项目的校内人员负责使用。

第十五条 凡有下列情况之一者，原则上应适时终止其科研经费使用：

1. 项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施的；

2. 项目负责人长期脱岗或调离学校，若项目组主要成员还在学校，科研经费可委托其他成员使用，以保证项目顺利完成；

3. 项目组成员在科研工作中违反国家有关法律法规被立案查处的；

4. 项目组成员被举报，并经校学术委员会认定发生严重学术道德问题或学风问题的；

5. 项目按计划已到完成时间，但未完成计划任务，项目负责人未向主管部门申请延期，或延期申请未获批准的；

6. 在项目进行过程中发现的其它问题，经上级或学校主管部门、校学术委员会研究决定需要终止经费的。

第四章 附 则

第十六条 上述规定中的纵向项目及经费管理办法与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

第十七条 本办法自 2021 年开始执行。原《洛阳理工学院纵向科研经费管理办法》、《洛阳理工学院间接科研经费管理办法》、《洛阳理工学院科研经费审批报销细则》（校发〔2017〕29号）同时废止。

第十八条 本办法由科研处和财务处负责解释。

附件 2

洛阳理工学院横向科研经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、中共河南省委办公厅 河南省人民政府办公厅《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）和《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见》（厅文〔2017〕36号）、河南省科技厅等5部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》（豫科〔2021〕7号）等有关文件精神，充分激发科研人员创新活力，促进政产学研合作和产教融合发展，结合学校实际，修订本办法。

第二条 本办法所称横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指未列入各级政府部门科研规划，由国家机关、企事业单位、民间团体、个人等委托或合作研究，经费由委托方或合作方提供的科研项目。

学校与政府机构、企事业单位、社会团体等就合作共建实验室、工程技术中心、创新研发中心（或基地）、产业研究院（学院）、

大学科技园、创客空间或产业孵化基地及开展科技服务、技术培训等签订书面合同的项目，均归属于横向项目。

第二章 管理体制

第三条 横向项目及经费管理遵循“统一领导、分级管理、责任到人”原则，按照学校、项目依托院部（以下简称“院部”）、项目负责人各司其职、各负其责的三级管理模式运行管理。

第四条 未经学校科研管理部门同意或授权，任何个人或机构不得以学校名义与他方签订技术合同。由此产生的法律责任和经济损失，由项目负责人负责；若给学校造成损失，将依法追究当事人的责任。

第五条 科研处是学校横向项目的业务主管部门。负责横向科研和合同管理，跟踪合同经费到位、拨付情况，审核并下达经费拨款单，核实拨款单中合作单位、项目名称、项目负责人及到账金额，认定管理费及提取比例，办理技术合同登记和技术收入的核定等工作。

第六条 学校各相关职能部门在各自职责范围内负责横向项目的管理工作：

（一）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，协同科研处指导项目负责人编制并审核经费预算。

（二）审计处负责对横向科研经费的管理和使用进行检查和监督。

(三) 国有资产管理处负责对使用横向科研经费购置的纳入学校国有资产范围的仪器设备进行管理。

第七条 院部管理职责：审查项目负责人及其团队的业务能力；监管经费使用；为项目实施提供必要的支持；协调处理合同履行过程中出现的争议或纠纷；督促项目负责人严格按照约定履行、完成合同；协调解决项目实施过程中遇到的问题，保障合同的正常履行；配合项目组做好项目验收、结项的组织和服务工作。

第八条 项目负责人是组织、实施、完成项目及质量保证的第一责任人，承担经费预算、管理和使用的直接责任。对项目招投标、技术合同签订、项目实施、经费使用、研究报告、成果验收、知识产权保护以及保密等承担全部责任。项目负责人应确定相对稳定的团队，并将项目组成员名单与合同一并报科研处存档备案。

第三章 预算管理

第九条 横向科研经费实行预算管理。预算书经双方充分协商，科学合理、实事求是编制，应明确经费开支科目、范围及金额，并应随横向合同一起在科研处备案。

第十条 横向科研经费按照“量入为出”的原则，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则编制项目经费预算，由负责人根据需要编制经费支出预算。

第十一条 横向科研经费预算包括收入预算和支出预算。

1. 收入预算指项目所签合同经费。
2. 支出预算应当按照经费预算科目、范围进行编制。
3. 由多个单位共同承担一个课题的，应当同时编制各单位承担的主要任务、经费预算等。

第十二条 项目合同签订且经费到账后，应遵照预算书规定的内容实施，或按合同约定的内容执行；若合同中对经费支出无明确规定的，项目负责人应在 10 日内提交项目预算书，并在科研处和财务处备案。

第十三条 合同执行期间，若确有必要调整预算的，由项目负责人申请预算调整，并报科研处和财务处备案后方可按调整后的预算执行。

第十四条 合同涉及的外协费必须由项目负责人签订书面合同，并到科研处备案。

第四章 经费管理

第十五条 横向科研经费支出预算应包括但不限于以下科目：

1. 科研业务费：包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验室改装费、差旅费、会议费、培训费、专家咨询费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书资料费、影像制作费、版权（著作权）费、评审费、数据或样本采集费、耗材费、验收费等。科研业务费预算不设比例限制。

2. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的在校本科生、研究生以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财

务助理等的劳务费用以及“五险一金”补助费用。

劳务费由项目负责人根据有关人员在项目实施中承担的工作任务等合理确定，劳务费预算不设比例限制。

3.设备购置费：指在项目实施过程中购置或试制仪器设备而发生的费用。需要列入固定资产的，按照学校有关管理办法执行。设备购置费预算不设比例限制。凡用横向经费购置设备并办理学校固定资产登记手续，单台（套）设备达到5万元以上的，退还学校对该设备款所收取的管理费，所退管理费拨入该项目研究经费。

4.代购费：指按照项目合同约定，由学校代表项目委托方采购仪器设备、货物、服务和工程所发生的费用。代购费支出原则上不超过合同总金额的60%，且其具体额度必须在合同预算书中明确指出。

5.外协费：指项目合同中约定的、项目实施过程中发生的、因项目委托方以外的第三方承担项目任务或部分研究与开发工作而需要支付的测试化验加工费以外的经费。外协费预算额原则上不超过合同总金额的80%。

6.技术交流费：指项目实施过程中发生的按标准支付的业务招待费用。技术交流费预算额原则上不超过合同总金额的10%。

7.绩效费：指项目实施过程中为提高项目科研工作绩效，调动科研人员积极性，按照科研人员实际贡献安排的支出。绩效费预算原则上不得超过合同总金额的60%。

8.其他业务费：指在项目实施过程中发生的其他业务相关支出。包括车辆燃料费、过路过桥费、车辆租赁费、中介服务费、

场地使用费、办公用品费、邮寄费、标书购置费、项目审计费、研究生培养费、中介服务费或信息中介费、宣传推介费、车辆运行维护费用（保险费除外）等。其他业务费预算额原则上不超过合同总金额（扣除代购费）的 30%。

9.税金：指依据现行税收政策，须上交的税额，由学校财务处按国家有关税收政策代扣代缴。

10.管理费：指学校为支持项目实施而发生的综合管理支出。管理费按照合同总金额的 5%列支，管理费在项目经费入账后由财务处依据科研处出具的科研管理费计提表计提，由科研处统筹管理使用。

11.因项目建设需要，由双方约定的其他费用，不在上述各项之列的，需在预算中予以特别说明，经科研处审核通过，允许使用。

第十六条 经费到账后，科研处根据项目性质进行编号，财务处建立经费管理专用账户，统一管理，单独核算，确保专款专用。财务处根据项目性质（技术开发、转让、咨询、服务）开具相应发票。确需转拨的经费，项目负责人应提供必要资料，财务处依据经费转拨批件、合同、协作单位的有效财务凭据办理转拨手续。项目负责人不得假借协作之名，将经费挪作他用，或转入有直接经济利益关系的关联单位（个人）。

第十七条 经费使用

1.经费使用科目、范围应按照约定或预算执行，由项目负责人管理。

2.通讯费在项目研究期间（不包括延期）项目组成员可据实

报销。

3.项目进行中需自驾出差的，可据实报销过路费及燃料费。

4.为保证项目的顺利完成，到账经费总量的 2%作为预留资金，在项目完成后凭科研管理部门出具的项目完成通知，到财务处进行结算。

5.学校科研管理费按照学校相关规定执行。

第十八条 经费审批

1.项目支出实行项目负责人负责制，应据实报销，单据附注栏内应明确项目名称及编号，单据注明经办人、验收人。

2.单笔支出不超过 5 万元（含 5 万元），由项目负责人审定签字后直接报销；单笔支出在 5 万-10 万（含 10 万元），由项目负责人签字，分管科研副院长签字后直接报销；单笔支出在 10 万以上，由项目负责人签字，分管科研副院长审核，院长签字后直接报销。

项目负责人本人使用报销横向科研项目经费，单笔不超过 5 万元由分管科研副院长签字后直接报销；单笔支出在 5 万以上，由项目负责人签字，分管科研副院长审核，院长签字后直接报销。

3.差旅费、会议费和学术交流费按照学校制定的相关科研管理文件执行。

4.科研设备费及实验室改装费用按照学校相关规定执行。

5.当项目不能按期结算，或因合同执行中有违约、拖期（包括对方违约、拖期）等原因造成合同纠纷或有合同纠纷隐患时，学校主管部门应及时冻结项目经费。

第五章 结题管理

第十九条 横向项目完成后，应按合同约定及时结题。项目负责人应主动办理结题手续，经科研处审核后交财务处办理。原则上应在项目结束或通过验收后两个月内到科研处办理结题手续，并与委托方结清所有债权债务。

第二十条 提前完成的项目可提前办理结项。未能在合同约定期限内完成的项目，项目负责人须与合同委托方协商，提出合同延期或终止处理意见，并报科研处存档备案。对无故不办理结项手续的项目，由科研处通知财务处冻结其账户经费，不予办理经费结算手续。

第二十一条 办理校内结项手续时，需提交委托方出具的同意结项证明或合同虽未完成但双方同意终止并签署的终止协议（或其他形式可以证明委托方同意结题的材料）、经费使用情况说明书等。项目形成的有关技术资料、验收证明、研究报告或技术报告（含有关图片）、鉴定证书、获奖证书、知识产权证书及资料、价值评估报告等，均应在科研处以电子（扫描）版或纸质（复印）版形式存档备案。

第二十二条 横向项目如有结余经费，由项目负责人统筹管理使用。

第六章 项目认定及奖励

第二十三条 横向科研项目认定是指横向科研项目经费达到

一定数量后，该项目的重要性相当于某一级别的纵向科研项目，用于项目负责人的考核、评估、职称评审等，项目属性由项目的具体研究内容分为自然科学类和人文社会科学类。

自然科学类横向科研项目认定执行以下标准：单个项目到账总经费 80 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 120 万元及以上的，认定为完成一项国家级项目；单个项目到账总经费 60 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 100 万元及以上的，认定为完成一项省部级项目。同一项目不得重复计算。

人文社会科学类横向科研项目认定执行以下标准：单个项目到账总经费 60 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 100 万元及以上的，认定为完成一项国家级项目；单个项目到账总经费 40 万元及以上或一年内教职工累计到账横向科研经费 80 万元及以上的，认定为完成一项省部级项目。同一项目不得重复计算。

第二十四条 横向科研项目三种认定方式：单个项目可按年度认定；经费到账跨年度的单个项目，可在结项的年份认定；项目负责人名下多个项目的经费到账累积起来，按年度认定。横向科研项目经费到账后，项目负责人可根据项目研究需要进行经费分配，经费分配额度作为项目等级认定的依据，分配经费的项目属性由具体承担人职称评审时的申报学科决定。

第二十五条 我校为第一完成单位，且我校教师为第一完成人的横向科研项目结项后，通过具有科研项目评价资质的第三方机构成果评价，评价前需要到科研处备案，评价结果达到国内领

先以上水平，按照到账经费（扣除外协费、代购费）的 20% 给予奖励。通过成果评价的项目获得由省级政府颁发科学技术奖（自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖）、全国高等学校科学研究优秀成果奖（科学技术、人文社会科学），一等奖按到账经费（扣除外协费、代购费）的 100% 奖励，二等奖、三等奖按到账经费（扣除外协费、代购费）的 50% 奖励；获得具有国家奖推荐资格行业协会奖励，一等奖按到账经费（扣除外协费、代购费）的 80% 奖励，二等奖、三等奖按到账经费（扣除外协费、代购费）的 40% 奖励；由多个项目组合申报获批的成果奖，按其中金额最大的项目执行。

第二十六条 到账横向科研项目业绩按照《洛阳理工学院科研业绩量化统计办法》规定执行。

第七章 附 则

第二十七条 本办法如与国家有关法律法规和上级部门规定有不一致之处，以国家有关法律法规和上级部门规定为准。

第二十八条 本办法由科研处及财务处负责解释。

第二十九条 本办法自 2021 年开始执行。原《洛阳理工学院横向科研经费管理办法（试行）》（校发〔2019〕25 号）同时废止。

