

# 福建工程学院文件

闽工院科研〔2021〕5号

## 关于印发《福建工程学院 横向科研项目管理办 法》的通知

各单位、各部门：

《福建工程学院横向科研项目管理办  
法》已经校长办公  
会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 福建工程学院横向科研项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了深入贯彻落实习近平总书记来闽考察重要讲话精神，贯彻落实学校第三次党代会精神，推动学校科研创新和社会服务工作高质量发展，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）《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的若干意见》（闽政〔2016〕37号）《福建省科技厅等四部门关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）等文件精神 and 有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于我校教职工及各单位（含二级学院（教研部）、机关部处、直属单位及科研机构等，以下简称“二级单位”）开展的各类横向科研项目。

本办法所称“横向科研项目”（以下简称“项目”），是指我校科研人员承担的非财政性资金来源、非计划性财政资金、政府购买服务及合同中有相关明确约定的横向合作科研项目，包括学校与行政事业单位、企业、社会团体及自然人签署合同（协议）合作进行的技术开发、技术转让、技术许可、技术咨询和技术服务（含技术培训、政府购买及外包服务）等项目，符合政府购买服务条件或社会委托获取的财政性

规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目，产学研合作的共建（捐建）类项目，以及其他各类非财政资金来源的科研项目。

本办法所称“横向科研项目经费”（以下简称“经费”），是指通过开展上述项目所获取的经费。

**第三条** 项目管理的基本原则是：

（一）依法依规原则。项目必须遵守国家的法律法规和社会公序良俗，弘扬社会主义核心价值观，符合新时代意识形态工作要求。

（二）合同优先原则。项目合同有明确约定的，从其约定；没有约定的，按本办法执行。

（三）分级管理原则。在学校统一领导下，科研、财务等管理部门、二级单位和项目负责人分别承担相应管理责任，共同做好项目及经费的管理工作。

（四）项目负责人负责制原则。项目负责人在依法依规的前提下，根据项目合同约定，自主负责所承担项目的实施及经费使用等工作，并承担相应责任。

**第四条** 学校鼓励和支持开展项目合作，并对产生显著成果成效和社会效益的予以支持鼓励。

## **第二章 管理机制与职责**

**第五条** 学校对横向项目实行“归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。

## **第六条** 科研处的主要职责为：

（一）传达和宣传上级有关科研政策，建立健全符合科研规律的科研项目管理制度。

（二）落实上级有关精神，对项目立项、合同签订、经费预算、经费下达、项目实施、结题等环节进行业务指导、审核审批、监督检查等综合管理，建立项目管理台账

（三）加强对经费的管理，指导和审核项目组编制经费预算，牵头协调校内相关部门加强经费管理工作，为经费使用提供规范、便捷服务。

（四）配合计划财务处履行经费的日常审核管理职责，协助项目结题和项目财务决算，会同人事处对项目进行绩效考核。

（五）加强对经费使用的全程管理，履行“1+X”监督职责，不断完善经费规范使用。

## **第七条** 计划财务处的主要职责为：

（一）建立健全科研项目资金的财务管理制度。

（二）加强对经费使用的全程管理，履行“1+X”监督职责，不断完善经费规范使用。

（三）不断改进对科研人员的服务工作，提高科研资金使用效益，及时通知经费到帐情况，管理项目资金收入与支出，做好项目财务决算等工作。

## **第八条** 二级单位的主要职责为：

（一）负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，及时

传达和宣传上级和学校有关科研管理的政策文件，对项目的立项、成果和档案等进行规范管理，并加强知识产权保护。

（二）积极通过多渠道争取科研经费，认真做好科研经费使用的管理和监督工作。合理归集和开支本单位科研项目应负担的日常水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等科研项目间接费用或管理费。

（三）支持项目负责人行使科研项目实施方案的自主权，为科研经费核销提供规范指导与服务。

（四）履行项目规范管理及经费使用等相关审核审批职责，注意审核项目的履行能力和条件、技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用学校资源情况等。

### **第九条** 项目负责人的主要职责为：

（一）作为项目的直接责任人，具体负责项目的实施、管理及经费使用和知识产权保护等工作，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律责任。

（二）熟悉并掌握涉及科研项目管理及经费使用的有关法规及管理制度，及时向课题组成员和科研助理等人员宣传有关科研政策。

（三）依法、据实编制科研项目预算，并按照合同依法依规使用经费，严格审核报销。

（四）自觉接受上级和学校相关部门的监督和检查，按项目管理要求填报经费开支使用情况。

（五）科研项目完成后及时结题、结账并根据委托单位

等需要负责编报项目财务决算报表。

### 第三章 项目及合同管理

#### 第一节 项目合同

**第十条** 以学校名义或资质承担的项目，应与委托方签订书面合同或合作协议书（统称为“项目合同”）。

项目合同原则上应使用科技部“四技”合同范本。因委托方有特殊要求而未使用科技部“四技”合同范本或对范本有较大改动的、或在范本有关条款中对学校有特定责任义务约定的，科研处在审核时根据需要提交学校法律顾问审查。

**第十一条** 其他未使用科技部“四技”合同范本的项目合同，应提交学校法律顾问审查。项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务（或研究内容）、协作单位（如有）、经费预算、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及支付方式、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。

**第十二条** 学校不断简化办事程序，对于项目合同签订、立项与经费预算，实行一次性网上审批办理。具体流程如下：

（一）合同拟定。项目负责人原则上应使用科技部“四技”合同范本，并与委托单位协商拟定合同稿。

（二）立项与预算申请。项目负责人在网上办事大厅提出项目立项与经费预算申请，并上传合同稿、中标通知及

招标文件（有项目投标的）等相关材料。

（三）审核审批。二级单位审核、科研处审批项目立项与经费预算，计划财务处复核经费预算。

其中，入驻新技术研究院场地的项目，经二级单位审核后，须先经新技术研究院审批，再由科研处办理立项审批等相关手续。

（四）合同签订、用印与存档。通过审批的合同，应及时完成签订，由项目负责人代表学校签订，原则上应由合作方先签字盖章后再提交学校签字盖章或双方同时签字盖章。

项目负责人打印网上审批通过的合同审定件和《福建工程学院横向科研项目立项与经费预算申请表》[见附件 1，一式 3 份：2 份交科研处横向项目管理人员（1 份存档、1 份下达经费时由科研处送计划财务处）、1 份交科研处印章管理人员用印时使用]，到科研处办理合同用印，原则上盖“福建工程学院技术合同专用章”。确需盖“福建工程学院”印章的，应提交 1 份网上审批通过的项目立项与经费预算申请表给学校办公室印章管理人员办理。

签字盖章完毕的合同原件原则上应在 15 个工作日内送交二级单位科研秘书和科研处横向项目管理人员同时留存建档管理（原件各一份）。

（五）信息录入。合同签订后，项目组将合同信息录入到学校科研管理系统。

（六）技术合同认定。合同签订完毕后，交由科研处统一

到技术合同登记机构办理技术合同认定登记手续。

## **第二节 项目管理**

**第十三条** 项目立项后，项目负责人应认真负责地按项目合同组织好项目的实施和管理，督促项目委托单位按合同约定及时向学校转入相关款项。

需要预借发票等票据的，项目负责人应填写计划财务处《福建工程学院开票申请表》，由二级单位审批后办理。

**第十四条** 二级单位应建立横向科研项目跟踪管理工作台账，加强对横向科研项目开展进行监督管理，及时进行对标检查、跟踪管理。如出现任务无法完成、经费未及时到账、合作纠纷等问题，应及时解决，努力做到“早发现，早提出，早解决”。

**第十五条** 项目实施过程中项目组成员发生变化的，按以下规定办理审批手续：

（一）项目负责人变更的，由原项目负责人填写《福建工程学院横向科研项目负责人变更申请表》（附件 2），经新项目负责人同意后，提交转出、转入的二级单位审批，并报科研处、计划财务处备案；

（二）其他项目组成员变动的，由项目负责人根据需要决定，提交成员变更说明或者在项目中期检查或结题验收等报告中说明，并报科研处备案。

**第十六条** 项目研究开展过程中，因合同经费、合同任务等条款内容发生变化的，项目组应及时与项目委托单位



协商拟定补充协议，填写《福建工程学院横向科研项目用印审批单》（附件 3），经二级单位审核、科研处审批后，签订补充协议。

**第十七条** 经批准长时间不在学校出勤的人员（例如出国（境）访学进修、外出项目合作等），其科研项目经费，经本人申请，可暂停使用。项目仍正常开展的，应填写计划财务处《福建工程学院项目经费负责人变更申请表》，由二级单位审批后办理。

**第十八条** 合同履行完毕后，项目组应及时向科研处提供项目委托单位同意并盖章的合同完成证明或结题报告办理结题。

因项目委托单位特殊情况不能提供完成证明且经费根据合同约定完全到位的，项目组应及时向科研处提供项目负责人签字并经由二级单位审批的完成情况说明办理结题。完成情况说明的内容应包括：委托单位不能提供完成证明的原因、项目组承诺项目已顺利完成且无任何法律纠纷、今后若发生法律纠纷由项目负责人及项目组承担相关责任等。

**第十九条** 因特殊原因需要延长项目研究期限的，项目组应及时向科研处提供项目委托单位同意并盖章后的延期证明办理延期。

**第二十条** 合同签订后项目经费未到账且未开展项目研究工作，因客观原因导致合同无法继续履行的，项目组应及时与项目委托单位协商拟定终止协议，填写《福建工程

学院横向科研项目用印审批单》，经二级单位审核、科研处审批后，签订终止协议。

**第二十一条** 项目合同期满超过 2 年还未办理结题手续的，从次年 1 月 1 日起作自然结题处理，剩余经费由学校收取 10%管理费后转为结余经费使用，且不可开支科研绩效。

**第二十二条** 学校对科研项目管理实行公开制度。科研项目的总预算、预算调整、资金使用等情况按要求在一定范围内公开。

### **第三节 项目投标**

**第二十三条** 学校支持学校科研人员和团队根据实际情况积极以学校名义采取单独或联合其他单位的方式参加政府和社会开展的招投标项目。

**第二十四条** 学校对教职工参加政府或社会招投标项目实行审批登记制度。

参加政府或社会招投标的，项目负责人应填写《福建工程学院横向科研项目投标申请表》（附件 4），经二级单位审核、科研处审批后，办理投标文件、学校资质证明材料及用印等相关手续。

**第二十五条** 二级单位应对投标项目招标文件、投标文件以及所有证明等材料进行认真审查，对负责人及其项目团队的学术诚信、承担项目能力水平、现有实验条件等进行综合评估，并给予指导、跟踪和支持。科研处根据二级单位

的审查意见进行审批后办理相关手续。

#### **第四节 审批权限**

**第二十六条** 学校授权科研处负责以下项目及合同的审批：

（一）知识产权类科技成果转让、许可和作价投资的单项金额 50 万元以下的；

（二）除知识产权类科技成果转让、许可和作价投资外，其他科技成果转移转化项目的违约风险金额（直接约定或按协议计算）在 50 万元以下的，如技术开发、技术服务、技术咨询、技术培训等。

**第二十七条** 超出第二十七条规定审批权限的项目及合同，报校长办公会议审议决定。

#### **第五节 纠纷处理**

**第二十八条** 项目实施过程中与项目委托方产生纠纷的，科研处可根据情况决定是否先行冻结该项目经费，并按以下规定执行：

（一）由项目负责人及其项目组与项目委托单位协商或调解进行解决。

（二）经协商或调解，纠纷得到妥善解决：项目合同继续执行的，项目经费解冻、继续使用；项目合同变更或终止的，应签订补充协议，项目经费按协议约定执行；需要赔付委托单位违约金或赔偿金的，由项目负责人负责承担（不得从其他项目经费中转移支出）。

(三)经协商或调解,纠纷无法解决导致仲裁或诉讼的,根据裁定应由我校支付的赔偿金额,由学校代为赔付后向项目负责人追偿,追偿费用包括但不限于赔付给委托单位的违约金或赔偿金以及在协商、调解、仲裁、诉讼期间发生的律师费、交通费、委托代理费等各项费用。项目负责人应将前述费用全额偿还学校。

## **第四章 经费管理**

### **第一节 预算管理**

**第二十九条** 项目预算是列支核销的基本依据,应在列支范围内进行编制,并保证信息的真实性。

**第三十条** 预算以合同约定为优先原则,依据委托单位与项目承担方合同约定的经费用途、范围和开支标准开支,经费开支应控制在预算范围内。横向项目经费开支在合同中没有约定的,按本办法执行。

**第三十一条** 项目负责人应对主要技术路线、基本的工作量事先进行科学规划,做到预算编制有据,在编制的预算书上应对各支出内容计算依据作必要的说明。

**第三十二条** 项目负责人根据如下列支范围及编制要求为项目实施所需的相关费用编制经费预算:

**(一) 协作费:**指项目组在项目过程中支付给外单位的研究经费和项目服务的费用,包括试验、加工、安装、测试、计算、设计等发生的费用。

**（二）经纪费：**根据《国务院关于印发国家技术转移体系建设方案的通知》（国发〔2017〕44号）等有关精神，经纪费指因促成项目合作支付给第三方（含校内教职工、校友等在内的自然人或法人）的中介费用。属校内在编人员的，在科研绩效中列支。其预算和支出（含税）应不超过项目总经费的10%；不能预算委托单位和本单位对项目有管理职责关系的工作人员。

### **（三）项目管理费和间接成本费**

1. 项目管理费：指学校提取的项目管理和运行费用的补助支出。在总经费扣除协作费后，按照分段超额累退比例法进行核定：100万元及以下部分按照3%的比例核定，超过100万元至200万元部分按照2%的比例核定，超过200万元以上部分按照1%的比例核定。

入驻新技术研究院场地的项目，按新技术研究院有关规定核定项目管理费。

使用专利转化收益余额中的发明人收益立项为横向科研项目的，不提取项目管理费。

2. 间接成本费：指承担单位为项目实施提供的仪器设备、房屋及水、电、气、暖消耗等的费用。为加强应用型大学建设，鼓励通过横向课题服务企业，学校暂不计提间接成本费。

**（四）设备费：**指因项目研究开发需要购置的仪器设备、试制专用仪器设备、专用软件、对现有仪器设备进行升级改造、租赁外单位仪器设备以及租赁学校提供的专业云计算

服务而发生的费用。从国外引进的仪器、设备、样机的购置费包括海关关税和运输保险费用及进口环节增值税费用等。

**（五）业务费：**包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际和港澳台合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、公务费。

其中：公务费预算和支出应不超过业务费预算的 15%。

1. 材料费：指在项目研究开发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。按单价和数量进行测算。单独购买的仪器设备的备品、备件费用应列入材料费。

2. 测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付的检验、测试、化验、加工、计算等费用。一般按次数为单位进行测算，学校内部不能产生测试费用（学校内部独立经济核算单位或经批准在间接成本费之外可收费提供专业测试服务的单位除外）。

3. 燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

4. 差旅费/会议费/国际和港澳台合作交流费：由项目负责人根据实际需要灵活调剂统筹使用，其中预算参加学术会议时，可以纳入会议注册费、会务费和相关交通费用，不能预算无实质内容的学习交流和考察活动费用。

差旅费指项目组成员及参与项目研究的其他人员因项目

研究开发需要，开展科学实验（试验）、科学考察、实地勘察、规划测量、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费以及特殊情况经批准自驾车所产生的费用。按照学校差旅管理的有关规定进行审批、报销。

会议费指项目组成员及参与项目研究的其他人员因项目研究开发需要，为组织开展研讨、咨询、协调项目等活动而发生的会议费。根据科研活动实际需要，合理安排会议的次数、天数和人数，可适当提高会议费标准，预算列支标准可按照不超过学校会议管理规定标准的 150% 执行。

国际和港澳台合作交流费指项目组成员及参与项目研究的其他人员因项目研究开发需要，与国外或港澳台科研机构合作、培训及邀请有关专家来闽工作等各项费用。应遵守学校因公年度出国（境）管理有关规定编制预算，可编列国际会议的注册费和会议费。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目组成员及参与项目研究的其他人员因项目研究开发需要支付的出版费、审稿费、书籍购买费、资料费、翻译费、文献检索费、专业通讯费（含手机通讯费和网络费）、专利申请维护费（包括专利申请、复审、答辩过程中产生的费用以及年费、著录事项变更费、滞纳金、代理费、恢复权利请求费等）、软件著作权申请及代理服务费等，及知识产权检索咨询等与知识产权维护相关的费用等。

6. 数据采集费：指因项目研究开发需要发生的数据购买、

数据或案例分析、数据跟踪采集及相应技术服务购买等非劳务费形式支出的费用，包含为配合现场数据采集或调研等赠送的小礼品费用。不能预算以劳务费形式支出的相关费用。

7. 公务费：指因项目研究工作需要的办公用品、接待/加班餐费等费用，须符合国家有关规定。

#### **（六）劳务费和专家咨询费**

1. 劳务费：指项目在实施过程中支付给没有工资性收入的有关研究人员（如学校非事业编制人员、在校研究生、在校本科生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员、科研助理等等）的经费和临时聘用人员的劳务性费用、有关社会保险费补助费用。不能预算学校编制内人员和委托单位人员的劳务费。

2. 专家咨询费：指因项目研究开发需要按标准支付给临时聘请的咨询专家的费用。参照财政部门相关标准编制预算，可包含研究生答辩的专家费用，不能预算支付给参与本项目及所属课题研究和管理相关人员（包括学校、协作单位和委托单位等）的专家咨询费。

**（七）科研绩效：**指为除委托单位人员之外参与项目实施的项目成员和为促成项目合作与实施做出实际贡献的相关人员发放的工作绩效报酬（含校内在编人员的经纪费）及其他相关支出（含污染有毒有害等特殊岗位劳动保健津贴等）。预算应不超过扣除对外委托协作费、项目经纪费和设备费（归属委托方）后的总经费的 60%（校内在编人员



经纪费预算后累加并入此项，不受此限)，不能预算委托单位人员的科研绩效。

**（八）其他支出：**指与项目研究开发相关且不能列入上述费用的其他必要费用，如增值税税费（按总经费的 3.5% 预算）、实验室维修改造、办公家具和空调等固定资产采购等。

**第三十三条** 二级单位、科研处和计划财务处应对项目预算进行认真审核。审核过程中，可加强与项目负责人的沟通交流，避免干预项目实施路线等应由项目负责人自主决定的事项。

**第三十四条** 经批准的项目预算，原则上应严格遵照执行。项目开展期内确需调整预算的，申请应不迟于结题前 3 个月办理。

**第三十五条** 预算调整由项目负责人填写《福建工程学院横向科研项目经费预算调整申请表》（附件 5），提交二级单位审批，并报科研处和计划财务处备案。如果合同对相关预算内容有明确约定的，其预算调整须先签订含有预算内容变更的补充协议，再由项目组提出申请。

**第三十六条** 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现重大调整和变更以及不可抗拒因素造成意外损失等原因影响经费预算执行的重大事项，项目负责人应及时报告二级单位和科研处进行处理。

## **第二节 设备采购管理**

**第三十七条** 合同对购置项目研发所需设备（含仪器、

电脑、研发样机所需设备及零部件、办公家具等，下同）有约定产权归属委托方的，从其约定，由项目负责人提出申请（附件6），经所在学院审批（存档备查），由项目组按照合同约定要求自行办理采购。设备由项目组保管，不纳入学校固定资产管理；项目完成后，项目组向委托单位办理移交手续。

项目负责人申请采购时应对项目研发所需设备的必须必要性、合理性、真实性等进行详细说明，并承担相应责任；所在单位应严格审核把关，防止购买非研究所必需的设备及其他违法违规行为的发生。

**第三十八条** 合同未对购置设备约定产权归属的，视为产权归属学校，原则上应按照学校资产采购管理部门的有关规定进行采购。

**第三十九条** 对属于科研急需设备情形的，采用特事特办的采购机制，经审批后可不进行招投标程序，以缩短采购周期。“科研急需设备情形”是指以下情形：

（一）承担国家紧急的科研任务，或因应急处置突发事件而承担的科研项目，或委托单位因生产经营急需在短期内完成研制任务的，需要立刻开展科研活动。

（二）因出现仪器设备意外损坏、短时间内无法维修恢复正常使用，且科研实验不能中断，急需进行科研设备采购的。

（三）因项目经费拨付原因导致科研经费执行周期过短，通过一般采购流程无法保证项目实施进度或满足经费执行

进度要求的。

（四）在科研项目实施期间，因出现意外情况（如发生研究方案或技术路线调整）等，经项目管理部门批准后，急需采购科研仪器设备以保证项目实施进度的。

（五）经科研处认定的其它科研急需设备情形。

科研急需设备情形的采购程序为：项目负责人提出申请（附件7），提交二级单位学术分委员会或自行成立的专家组审议，经审议同意后报科研处审批。单项或批量采购金额超过30万元的，须报分管校领导审批。

急需的科研耗材采购参照本条规定办理。

### **第三节 对外委托协作管理**

**第四十条** 合同对项目协作单位及费用有约定的，从其约定，由项目组拟定委托协作协议，经二级单位审批后签订，与协作单位开展项目合作，并支付相关费用。

委托协作协议用印原则上盖二级单位印章；确需盖“福建工程学院技术合同专用章”或“福建工程学院”印章的，填写《福建工程学院横向科研项目用印审批单》。

**第四十一条** 合同未对项目协作单位及费用进行约定的，按学校资产管理部门的规定办理采购、签订协议、支出费用等手续。

### **第四节 支出管理**

**第四十二条** 项目经费到校后，项目组应及时到计划财务处开具增值税发票；计划财务处办理入账手续，并通知

科研处经费到账情况；科研处将项目合同和项目立项与经费预算申请表送交计划财务处；计划财务处将经费下达到项目负责人经费账户，并根据实际计提核拨项目管理费、间接成本费以及税费等；项目负责人按预算使用。

**第四十三条** 预算支出实行项目负责人负责制，并按照学校相关事项经费管理和支出审批的有关规定执行。

项目负责人本人的所有报销，应由二级单位负责人签字。

**第四十四条** 根据本办法第三十七条规定由项目组自行采购的设备，在办理报销手续时应提交相关审批手续、委托方签字盖章的验收确认证明或所在单位签字盖章的验收情况说明等材料（应载明设备的名称、型号、数量、单价等具体信息）。项目结题验收交付前委托方不参与研发过程性采购验收的，由项目组所在单位负责人牵头组织验收。

根据本办法第三十八条规定采购的设备，在办理报销手续时应按照学校资产采购管理部门的规定提交相关审批手续、验收建账等材料。

**第四十五条** 根据本办法第四十条规定向合同约定的协作单位列支经费时，应附有委托协作协议、项目经费预算书、协作单位发票等资料。

根据第本办法四十一条规定向采购中标的协作单位列支经费时，按学校资产管理部门规定手续办理。

**第四十六条** 项目研发研制过程中发生的材料、零部件等支出应遵照学校的科研耗材管理办法执行。

**第四十七条** 在《关于支持高质量学术论文论著产出的办法（试行）》文件中学术论著指定出版社出版专业性学术著作，且总价在 30 万元以内的（含）的，由所属二级单位审批。

**第四十八条** 劳务核报单应注明发放名目、计酬标准、数量、应付金额、应纳税额、实付金额。其中，领取人员分类如下：

1. 研究生。应为我校在读，或我校在外单位作为兼职导师指导的联合培养的硕士或博士研究生。

2. 博士后是指我校教师作为外单位兼职博导和合作教授身份指导的在站博士后。

3. 访问学者是经上级批准或我校招收且在学校人事处备案的校外学术单位人员。

4. 项目聘用的学校非事业编制研究人员与科研助理等人员。包括长期聘用（在项目执行期内累计 6 个月以上）、短期聘用人员（在项目执行期内累计不超过 6 个月）和在校本科生。

聘用的非工资性收入人员可在劳务费中列支劳务性支出和社会保险补助。

**第四十九条** 通过技术合同认定登记的，其科研绩效发放不受学校绩效工资总量限制；未通过技术合同认定登记的，非在编人员的科研绩效发放不受学校绩效工资总量的限制，在编人员的科研绩效发放根据人事处核定的科研绩效额度

由科研处统筹安排。其中，涉及培训内容的，若通过技术合同认定登记，则由科研处按本办法管理；否则，则由继续教育学院按照学校继续教育培训项目相关规定管理。

属政府购买服务的横向项目，按《福建省科技厅等四部门关于进一步促进高校和省属科研院所创新发展政策贯彻落实的七条措施》（闽科综〔2019〕7号）的精神执行，科研绩效发放不受学校绩效工资总量限制。

**第五十条** 发放科研绩效时，项目负责人应根据参与项目实施的人员在项目工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量公开合理安排发放。绩效核报单应注明为本项目所做贡献内容、绩效标准、数量、应付金额等。绩效核报单审批通过网上办事大厅办理，需由除项目负责人外的两名项目组成员审核（不足两名的，由项目负责人自行补充），经项目负责人审核后，提交二级单位负责人和科研处审批。

科研绩效的审批、发放，区分项目合同是否为技术合同以及政府购买服务项目，按照第四十九条的规定执行。每个项目每次发放总额一般不超过5万元（含），其中每人的绩效总额最高2万元。项目在研未结题前，累计科研绩效发放金额不得超过预算绩效金额的80%。

**第五十一条** 项目所属单位为二级学院（教研部）的，项目管理费核拨二级学院（教研部）自主统筹使用，可用于绩效奖励、科研项目配套、教学运行、实验室建设、学术活动等；非二级学院（教研部）的项目，项目管理费由学校

统筹使用。

## **第五节 结转结余经费管理**

**第五十二条** 结转经费指项目实施过程中的年度剩余经费。项目在研期间，年度剩余经费可以结转下一年度继续使用。

结余经费指项目结题验收后的剩余经费。项目结余经费不受开支比例限制，可根据本办法列支范围开支。

**第五十三条** 当年结题的项目，从结题次年1月1日起算、满五年依旧未用完的结余经费，由科研处通知计财处转入学校科研发展基金账户专户由学校统筹使用。特殊情况，应提前向二级单位和科研处提交项目结余经费延期使用申请。

## **第五章 监督管理**

**第五十四条** 凡以学校名义取得的横向经费，必须全部纳入学校统一管理，自觉接受上级财政、审计部门、税务部门及学校的监督和检查。

项目负责人和科研人员应严格按照规定使用项目经费，遵守项目和经费管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督和检查。

**第五十五条** 禁止任何单位和个人擅自截留、挪用、侵占、骗取横向经费；禁止利用虚开发票、编造虚假合同、虚构人员名单、提高单价与支出标准、虚开人员费与劳务费等方式套取现金；禁止利用横向经费为小团体牟取不正当

利益；禁止用横向经费支付各种罚款、捐款、赞助及个人家庭消费；禁止利用横向经费参股或参与投融资活动；禁止利用横向经费购买汽车、不动产；禁止利用各种方式套取横向经费设立“小金库”；禁止借科研协作之名，将科研项目经费转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人的银行账户；严禁个人擅自转让职务成果或利用学校设施对校外开展技术开发和技术服务。违者按相关规定处理。

**第五十六条** 对未遵守科研资金管理规定、未按预算使用项目资金、未做好项目资金决算与审计、有科研诚信记录不良行为的，科研处和计划财务处应作出限期整改、中止其项目资金、列入“黑名单”、阶段性或永久性取消其申请或参与科研项目的资格等处理。

**第五十七条** 项目实施及管理工作中存在失职失责或违反廉洁自律等规定的，学校将按照有关规定对相关责任人给予相应处理；给学校造成经济损失、名誉损害或其他重大损失的，将追究其法律责任。

## **第六章 附 则**

**第五十八条** 横向项目在计算科研工作量时，应按实际到账经费扣除协作费、经纪费和设备费（归属委托方）。

涉及专利转化的，应按照学校专利管理的相关规定履行审批手续后按本办法规定办理相关手续。

**第五十九条** 本办法由科研处、计划财务处负责解释。



本办法未涵盖的内容，由科研处牵头负责，根据实际情况对有关条款的进行适当细化和调整，或通过制定补充规定、补充通知或协调处理等方式予以完善解决。

**第六十条** 本办法自公布之日起施行。《福建工程学院横向科研项目经费管理暂行办法》（闽工院科研〔2017〕3号）同时废止。本办法实行前的有关规定，凡与本办法不符的，均以本办法为准。

本办法引用的经费审批、资产采购、差旅、学术会议、因公出国等有关管理办法，具体参见学校的相关办法，其内容或名称如有调整的，以最新修订版本为准。本办法依据的上级文件如有修订，以上级最新文件执行。

- 附件：1. 福建工程学院横向科研项目立项与经费预算申请表
2. 福建工程学院横向科研项目负责人变更申请表
3. 福建工程学院横向科研项目用印审批单
4. 福建工程学院横向科研项目投标申请表
5. 福建工程学院横向科研项目经费预算调整申请表
6. 福建工程学院横向科研项目设备自行采购申请表  
（合同约定产权归属委托方）
7. 福建工程学院横向科研项目急需设备/耗材采购申请表

# 附件 1

## 福建工程学院横向科研项目立项与经费预算申请表

是否为入驻新技术研究院项目		<input type="checkbox"/> 是（需新技术研究院审批） <input type="checkbox"/> 否						
是否采用科技部技术合同范本拟定合同		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（需法律顾问审批）						
项目名称								
所在单位		项目负责人			合同份数			
合同类别		<input type="checkbox"/> 技术开发 <input type="checkbox"/> 技术转让 <input type="checkbox"/> 技术咨询 <input type="checkbox"/> 技术服务 <input type="checkbox"/> 政府购买服务						
合同有效期		自   年   月   日至   年   月   日			合同拟签订日期		年   月   日	
项目组成员					用印类型		<input type="checkbox"/> 技术合同专用章 <input type="checkbox"/> 学校公章	
委托单位	名称				法人代表			
	注册地				邮 编			
	联系人				联系电话			
合同主要内容及任务指标								
合同经费（万元）		合计		年	年	年	年	年
		其中						
序号	科 目		预算经费（万元）		测算依据（合同约定优先）			
1	协作费							
2	经纪费				不超过总经费的 10%			
3	项目管理费和间接成本费				在总经费扣除协作费后，按照分段超额累退比例法进行核定			
4	设备费							
	其中：归学校所有的设备费							
	其中：归委托方所有的设备费							





### 附件 3

## 福建工程学院横向科研项目用印审批单

(非专用申请表的事项使用)

用印单位		份 数	
用印类型	<input type="checkbox"/> 科研处公章 <input type="checkbox"/> 技术合同专用章 <input type="checkbox"/> 学校公章		
用印事由			
用印材料名称	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. ....		
用印申请人签字		时 间	20 年 月 日
所在单位负责人 签字		时 间	20 年 月 日
科研处负责人 签字		时 间	20 年 月 日
备 注			

备注：附补充协议、终止协议、委托协作协议等需要审批用印的材料。



## 附件 5

## 福建工程学院横向科研项目经费预算调整申请表

原合同对预算 是否有约定	<input type="checkbox"/> 是（对原约定科目预算进行调整的，还须附补充协议） <input type="checkbox"/> 否			
项目名称				
所在单位		项目负责人		
科研编号		财务编号		
合同经费(万元)				
序号	科 目	原预算经费 (万元)	调整后 预算经费 (万元)	测算依据/调整说明 (合同约定优先)
1	协作费			
2	经纪费			不超过总经费的 10%
3	项目管理费和 间接成本费			在总经费扣除协作费后，按照分段超额累退比例法进行核定
4	设备费			
	其中：归学校所有的 设备费			
	其中：归委托方所有的 设备费			
5	业务费			其中：公务费预算和支出应不超过业务费预算的 15%
6	劳务费和专家 咨询费			
7	科研绩效			不超过扣除协作费和中介费后的 总经费的 60%
8	其他支出			增值税按总经费的 3.5%预算
合计				
<b>科研诚信承诺</b>				
<p>本人已遵照相关经费管理制度规定，并根据项目研究的实际需求及补充协议约定，项目组一致认为确需调整项目预算。经批准同意后，项目组将严格按照相关经费管理制度执行。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>				
所在单位意见	<p style="text-align: right;">负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

备注：1.附预算申请表或预算调整申请表、合同、补充协议等相关材料。

2.本表一式 4 份（双面打印），由项目负责人、所在单位、科研处、计财处各执一份。

## 附件 6

### 福建工程学院横向科研项目设备自行采购申请表

(合同约定产权归属委托方)

项目名称		项目负责人	
科研编号		财务编号	
委托方名称			
拟采购设备名称、型号、参数等相关信息			
拟采购设备必须必要性、合理性、真实性等情况的详细说明			
单价 (万元)		数量 (台/套)	
预算总价 (万元)			
<b>科研诚信承诺</b>			
<p>本人在此次归属委托方设备的采购申请中严格遵守科研工作道德及诚信要求，不存在捏造、篡改提供虚假信息等违背科研诚信行为，申请理由及提供的支撑材料均真实可信，符合国家及学校相关管理制度规范。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>			
所在单位意见	<p style="text-align: center;">负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		

备注：1.附合同或补充协议等相关材料。

2. 本表一式 3 份（双面打印），由项目负责人、所在单位、科研处各执一份。



## 附件 7

### 福建工程学院横向科研项目急需设备/耗材 采购申请表

项目名称		项目负责人	
科研编号		财务编号	
拟采购设备/ 耗材名称、型 号、参数等相 关信息			
单价 (万元)		数量 (台/套)	
预算总价 (万元)			
科研急需 设备适用 情形	<p><input type="checkbox"/>承担国家紧急的科研任务，或因应急处置突发事件而承担的科研项目，或委托单位因生产经营急需在短期内完成研制任务的，需要立刻开展科研活动。</p> <p><input type="checkbox"/>因出现仪器设备意外损坏、短时间内无法维修恢复正常使用，且科研实验不能中断，急需进行科研设备采购的。</p> <p><input type="checkbox"/>因项目经费拨付原因导致科研经费执行周期过短，通过一般采购流程无法保证项目实施进度或满足经费执行进度要求的。</p> <p><input type="checkbox"/>在科研项目实施期间，因出现意外情况（如发生研究方案或技术路线调整）等，经项目管理部门批准后，急需采购科研仪器设备以保证项目实施进度的。</p> <p><input type="checkbox"/>其它科研急需设备情形：</p>		
采购背景情 况与采购方 案说明	(针对所选科研急需适用条件与拟采取的采购方案做出详细说明，可另附页)		

采购背景情况与采购方案说明	
<b>科研诚信承诺</b>	
<p>本人在此次科研急需设备/耗材申请中, 遵守科学道德及诚信要求, 不存在捏造、篡改提供虚假信息等违背科研诚信行为, 申请理由及提供的支撑材料均真实可信, 符合国家及学校相关管理制度规范, 确属科研急需设备/耗材。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	
二级单位学术分委员会或自行成立的专家组意见	<p style="text-align: center;">负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
科研处意见	<p style="text-align: center;">负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>
分管科研校领导意见	<p style="text-align: center;">负责人签字: _____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

备注: 1.附合同等相关材料。

2.本表一式3份(双面打印), 由项目负责人、所在单位、科研处各执一份。

---

福建工程学院校长办公室

2021年12月27日印发

---