

黑龙江工程学院文件

黑工程院科发〔2025〕3号

黑龙江工程学院关于印发《纵向科研项目 与经费管理办法（试行）》《横向科研项目 与经费管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部、处及直属单位：

《黑龙江工程学院赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权实施办法（试行）》、《黑龙江工程学院横向科研项目与经费管理办法（试行）》经学校2025年第十六次校长办公会议审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

2025年6月24日

黑龙江工程学院党政办公室

2025年6月24日发出

黑龙江工程学院

纵向科研项目与经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院和省委省政府关于改革完善科研经费使用管理的决策部署，建立健全符合科研活动规律的科研项目管理体制和运行机制，规范科研项目的管理，促进学校科研事业的可持续发展，提升学校科学研究水平，根据《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）、《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）以及国家、教育部、科技部和黑龙江省有关科研项目和经费管理办法文件精神要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中纵向科研项目（以下简称纵向项目），是指国家、省部（委）、厅局、市地政府部门批准立项并下达的财政性拨款支持的科学研究项目，包括我校主持承担或参与纳入国家、省市财政预算安排的科学基金、科技重大专项、重点研发计划、技术创新引导专项、平台基地和科技人才专项、人文社科类等项目。纵向科研经费指国家、省部（委）、厅局、市地政府部门批准立项并下达的财政性资助的科研项目经费。

第三条 纵向项目管理和经费的使用管理，中央、地方科

研项目主管部门有明确规定的依照规定执行；无明确规定的，按照本办法执行。

第四条 按照上级立项管理部门规定的“包干制”相关项目采用项目“包干制”管理方式，其他没有明确说明“包干制”的项目采用“预算制”管理方式。

第二章 管理职责与权限

第五条 纵向项目和经费的管理实行“统一管理、分级监督、项目负责人直接负责”的管理体制，坚持权责分明、放管服结合的原则。

第六条 学校相关职能部门、二级学院（部）和项目负责人应明确各自的职责和权限，在科研项目管理、经费使用的管理与监督等方面各司其职，协同合作，确保科研项目管理工有序到位。

（一）科研处负责纵向科研项目的申请、立项实施、科研合同管理、预算调整、绩效考核，配合上级主管部门做好项目阶段检查、结题验收（绩效评价）等全过程管理；负责间接费用（管理费）的核定等相关工作；负责会同财务处制定科研经费管理政策和科研项目的经费管理等相关工作；负责与科研项目管理和经费使用相关的监督工作。

（二）财务处负责经费收入支出管理。包括依据科研处下达的科研经费入账通知建账；科研经费的会计核算；监督科研经费预算执行；审核科研项目经费决算；协助项目负责人结题

审计；配合科研处做好绩效考核工作。

（三）人事处负责学校科研项目外聘人员的聘任与劳务支出的备案工作。

（四）国有资产管理处负责科研仪器设备、实验材料等物资的采购和管理，按照学校和有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理相关工作。

（五）审计处负责对科研经费使用管理进行监督审计，对上级部门有相关规定的、重大、重点科研项目按要求开展过程审计工作等。

（六）纪委办公室负责对纵向项目管理和经费使用各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及涉嫌违反科研项目经费使用规定的行为进行调查和处理。

（七）二级学院（部）负责组织和督促本部门科研工作的正常开展；对本部门纵向项目资金的使用进行审核、审批、管理与监督；负责根据项目实际需要，合理配置资源，为本部门纵向项目执行提供条件保障；配合科研处对科研合同进行审核、对科研项目进行绩效考核。

第七条 纵向项目实行项目负责人负责制。项目负责人是纵向项目和科研经费使用的直接责任人。负责项目的规划与组织、执行与协调工作，应按项目管理相关规定和项目任务书（合同）内容开展科学研究，全权负责项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、科技成果的真实性负责；对经费使用的合规

性、合理性、真实性和相关性承担经济、法律责任，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同书使用经费，及时办理项目结题结账手续；负责自筹配套资金的落实；负责项目组人员的项目绩效奖励考核和发放；负责根据需要聘用科研辅助人员等项目相关人员；接受上级和学校相关部门的监督检查，及时了解并掌握关于科研项目和经费使用的相关制度。

第三章 申请与组织实施

第八条 按照纵向项目主管部门发布的通知要求，科研处负责组织申报工作。未经科研处组织申报或审核备案的项目将不被认定。

第九条 二级学院（部）为校内纵向项目承担单位，负责项目的学术研究方向、研究内容、技术路线和意识形态风险排查等审查工作。

第十条 科研项目申请人应按项目申报要求，认真选题，如实撰写项目申请书并提供有关材料，经所在二级学院（部）初评后统一报送科研处。在研项目、结题项目或正在申请受理中的项目不得重复申请立项。

第十一条 科研处负责项目申请人的资格审查与申请书的形式审查。对于竞争性申报的项目，科研处负责组织专家评审，经校学术委员会评议，公示无异议后经校长办公会审议后推荐。

第十二条 学校与外单位合作申报的纵向项目，经科研处批准后申报，立项后经科研处审核、备案。

第十三条 纵向项目立项获批后，项目负责人应按要求提交计划任务书（合同）等相关材料，并按照项目计划或合同约定按时启动项目研究工作；二级学院（部）根据项目实际需要，合理配置资源，提供项目实施条件保障，负责督促项目执行进度与经费预算执行；科研处负责项目实施过程检查与项目进展阶段性评估。

第十四条 项目负责人应严格履行项目合同约定，按计划开展研究工作，合理安排经费支出，按项目主管部门或学校规定提交项目进展报告和结题报告，如期完成项目计划任务。不能如期结题的项目应于项目执行期结束前 6 个月向学校科研处和项目主管部门提出延期申请。

第十五条 在纵向项目实施过程中，确需对预期目标、研究内容、研究进度与执行期、人员及合作单位等重大事项变更，须由项目负责人提出申请，及时填写《黑龙江工程学院科研项目变更审批表》（附件 1-1），经所在二级学院（部）审核及时报告科研处，并按照项目主管部门相关程序和要求履行变更手续，经项目主管部门批复后调整。

第十六条 项目负责人因调离、辞职与学校解除聘用（任）关系的，原则上不做项目依托单位变更，项目运行管理仍按本规定执行，确需变更的，项目负责人需根据项目主管部门相关要求办理，同时填写《黑龙江工程学院科研项目变更审批表》办理变更手续并提交科研处备案后，方可办理离职手续；

项目负责人因故长期（6 个月以上）不在学校时，应及时报告科研处，并提交《黑龙江工程学院科研项目指定校内项目负责人申请表》（附件 1-2）办理相关委托手续；人才类项目不予进行项目负责人变更。

第四章 结题管理

第十七条 项目负责人应按照项目计划完成时间提出结题验收申请并提交项目结题相关材料，经科研处审核后报项目立项主管部门审核批准。

第十八条 纵向项目所取得的研究成果(包括论文、专著、专利、软件等),其知识产权归学校所有；项目任务书中另有约定者，按约定执行。项目的研究成果，在正式出版或公开发表时，应按照项目主管部门的要求，标明项目资助经费来源，凡未标明的成果不得列入结题报告中。项目负责人应当对结题材料的真实性负责。

第十九条 依据国家科技报告制度，学校依据学术论文发表前诚信审查规定和知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，科研人员不得以任何方式隐匿、私自发表或转让项目研究成果或谋取私利。需要保密的项目成果，按照国家有关保密要求执行，其他非涉密成果结题后应向社会公开，使科研成果尽快转化应用，产生社会、经济效益。

第二十条 纵向项目结题时，项目负责人对决算报表的真

实性负责。应按照经费实际支出情况编制科研经费决算书，财务处按相关要求审核。对有特殊规定的重大或重点项目应按结题要求，选择具备资质的审计单位完成结题财务审计，并作为财务验收的依据。

第二十一条 纵向项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止申请，填写《黑龙江工程学院科研项目变更审批表》，经项目负责人所在二级学院（部）同意后报科研处，依照项目主管部门规定程序办理终止申请手续，经项目主管部门批准后生效。科研处向财务处下达项目终止通知，结余资金按相关规定办理。项目负责人承担因项目终止所产生的相应责任，学校视情况追究项目负责人的责任，包括但不限于取消计算年度科研业绩、追回、撤销以该项目为必要条件的奖励、荣誉、津贴等。

第二十二条 未能通过结题验收的项目，将按项目主管部门有关规定执行。

第五章 经费支出范围

第二十三条 纵向项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出，分为直接经费支出和间接经费支出。

第二十四条 直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪

器设备、对现有设备升级维护以及租用外单位设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。各课题应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：主要列支项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品、运输费、装卸费、整理费、购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版等，发生的测试化验加工、燃料动力、会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

燃料动力是指科研项目实施过程中直接用于相关科研仪器设备等运行发生的燃料和动力消耗费用，不得用于个人车辆发生的燃料费用。

（三）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的本科生、研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支及其缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。开支标准参照我省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。

支付给临时聘请的咨询专家费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定

执行。

第二十五条 间接经费是学校在组织实施项目过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接经费分为学校统筹间接经费、二级学院（部）统筹间接经费和项目组统筹间接经费。学校统筹间接经费主要用于学校公共成本补偿支出、有关管理费用；二级学院（部）统筹间接经费主要用于科研新方向培育和科研绩效奖励；项目组统筹间接经费主要用于项目组公共资源开支、科研团队管理费和项目组人员绩效支出。项目组人员的绩效支出，在项目组统筹间接费用中不设比例限制，由项目负责人统筹安排。

第二十六条 外拨经费支出范围

外拨科研经费分为校外合作费和校外协作费。校外合作费是指向项目合同中列明的共同承担项目任务的合作单位拨付的经费；校外协作费是指没有在项目立项合同中列明，但在项目实施过程中确需非研究性工作单位作为协作单位承担部分加工、检测、分析、测试、化验、数据采集、设备租赁等工作，而向协作单位拨付的经费。

第六章 项目经费预算管理

第二十七条 纵向项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人应根据立项部门的有关规定和科研项目管理的

相关要求，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算，经费预算开支范围原则上应符合本办法规定。

第二十八条 纵向项目经费管理分为预算制经费管理和包干制经费管理。

第一节 预算制经费管理

第二十九条 项目负责人应根据立项部门的有关规定和科研项目管理的有关要求，在制定计划任务书或签订项目合同时，按目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。经费预算由所在二级学院（部）、科研处分别审核，并经立项主管部门审批后，按预算科目和金额使用科研经费。

第三十条 预算制项目经费包括直接经费和间接经费两部分。

第三十一条 直接经费的预算编制为第二十四条所列经费支出范围，直接经费中除超过 50 万的设备费外，其他费用只提供基本的测算依据，不需提供明细。

第三十二条 间接经费的预算编制部分为第二十五条所列经费支出范围，核定比例如下：

1. 自然科学类项目间接经费预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接经费扣除设备购置费后的最高限定比例核定。具体比例如下：

（一）500 万元及以下部分为 30%；

(二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;

(三) 超过 1000 万元以上的部分为 20%。

2. 对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接经费一般按照不超过项目直接经费扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

(一) 500 万元及以下部分为 60%;

(二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%;

(三) 超过 1000 万元以上的部分为 40%。

3. 人文社科类项目间接经费基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：

(一) 50 万元及以下部分为 40%;

(二) 超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%;

(三) 超过 500 万元的部分为 20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级可调整间接经费比例，具体如下：

(一) 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

(二) 结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

(三) 结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未

分等级的，间接费用比例不再提高。

人文社科项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接经费。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定调整间接经费比例，并报科研处、财务处审核备案。

第三十三条 间接经费原则上不予调增，确需调整的，可按项目实施需要调减用于直接经费中的业务费。

第三十四条 设备费预算原则上不予调增。确需调整的，按照上级管理部门要求，履行变更手续。若上级部门无要求，由项目负责人填写《黑龙江工程学院科研项目变更审批表》，经二级学院（部）审批，报科研处、财务处备案。

第三十五条 除设备费外的其他直接经费调整，由项目负责人根据纵向项目实际需要自主安排，按要求填写《黑龙江工程学院科研项目变更审批表》附项目调整前后的预算表和计划书，报科研处、财务处备案。

第三十六条 项目课题中有多个单位的，间接费用在总额控制范围内由承担单位与参与单位协商分配。课题组和学校不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目（课题）资金中重复提取、列支相关费用。

第三十七条 科研管理费（学校统筹间接经费、二级学院（部）统筹间接经费）收取按表1执行。

表 1 预算制纵向项目科研管理费提取

项目类别	学校科研管理费	二级学院（部） 科研管理费
单独拨付间接经费的项目	间接经费的 20%	不超过间接经费的 10%
非单独拨付间接经费的自然科学类纵向项目	总经费的 3%	不超过总经费的 2%
人文社科类纵向项目	总经费的 2%	不超过总经费的 1%

第二节 包干制经费管理

第三十八条 按上级部门要求可实行经费包干制的项目，实行经费包干管理。项目申请人提交项目申请及获批项目时，均无需编制项目经费预算，支出范围与预算制项目一致。建立经费使用负面清单，列入《黑龙江工程学院纵向项目“包干制”经费使用“负面清单”》（附件 1-3）的经费用途禁止使用。

第三十九条 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，用于业务费、劳务费、设备费和绩效支出，无需履行调剂程序。项目负责人对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第四十条 对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人

根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，发放程序与预算制间接经费绩效发放程序相同。绩效费用结合不同学科特点，一般项目的绩效支出按照不超过总经费的 30%比例核定，纯理论研究、软科学、软件开发等智力密集型项目的绩效支出可按照不超过总经费的 60%的比例核定。

第四十一条 实行包干制管理的项目，经费到校后，学校按上级部门下拨总经费的一定比例提取管理费，余额设立包干专户。科研管理费扣除比例按表 2 执行。

表 2 包干制纵向项目科研管理费提取

项目类别	学校科研管理费	二级学院（部） 科研管理费
自然科学类项目	总经费的 3%	不超过总经费的 2%
人文社科类项目	总经费的 2%	不超过总经费的 1%

第七章 项目经费支出管理

第四十二条 纵向项目科研经费应全部纳入学校财务处统一管理，任何单位和个人不得截留、挪用。

科研项目经费到款后，财务处通知项目负责人和科研处；财务处根据科研处开具的《黑龙江工程学院科研经费到款入账通知单》，将经费拨入项目专用账户，原则上一个项目列一个财务账号，实行项目独立核算。

第四十三条 除包干制项目外，其他纵向项目科研经费支

出均需按照项目预算进行。科研经费使用具体流程与标准如下：

（一）直接经费

1. 设备费：使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，属于国有资产（合同另有约定除外），统一纳入学校资产管理。报销应提供招标手续、采购合同、固定资产验收单等手续；设备租赁费报销应提供设备租赁合同。

2. 业务费

（1）材料费：单笔支出 5 万元以下的，需提供所采购的材料明细清单并由销售方盖章；单笔支出 5 万元以上（含 5 万元）的需提供采购合同，支出要写明具体购买材料的名称、用途、数量、采购价格等。报销时均需提供材料入库单和出库单。单笔支出 10 万元及以上的材料采购要履行校内招标采购手续。

（2）专利费/出版费：专利费报销需提供专利受理书或专利证书复印件；专著出版费需提供出版合同。

（3）差旅费：报销执行《黑龙江工程学院差旅费管理办法》外，正教授差旅费标准（交通工具、住宿）可参照厅级标准；对到偏远地区出差，进行科学实验、科学考察和业务调研等科研活动，难以取得住宿费和交通费发票的，可事先填写《黑龙江工程学院科研差旅费包干制申请表》（附件 1-4），报科研处审批，由财务处予以审核报销。

（4）燃料动力费：项目实施过程中，大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可单独计量的水、电、气、燃料消耗等

费用。

（5）会议费：项目组（课题组）因科研需要举办的业务性会议（如学术会、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）所发生的费用，或因工作需要，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、国际旅费等费用。报销时需附会议通知、会议签到表、委托会议公司的合同及会序、相关花费等材料。

（6）在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他与科研活动相关的直接支出，从其他支出中列支，是指项目实施过程中，发生的无法在直接费用中列支的相关费用，由项目组根据实际情况据实报销。支出范围包括：项目结题财务验收相关费用、成果鉴定费；无法在直接费用中列支的其他相关费用。

3. 劳务费

（1）本科生、研究生、博士后和访问学者等参与科研项目人员的劳务费和专家咨询费，发放按照国家有关规定由学校代扣代缴个人所得税，采用银行转账方式发放，依据《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》等有关要求执行。

（2）项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，需按照劳务派遣相关规定聘用。项目聘用人员的社会保险补助、住房公积金等从劳务费科目列支。支出标准参照哈尔滨市科技从业人员平均工资水平执行。

（二）间接经费

1. 项目组人员科研绩效在项目组统筹间接经费中支出。项目执行期内，科研项目通过下达部门的年度考核（中期考核）后，项目负责人可填写《黑龙江工程学院纵向科研项目绩效支出发放申请表》（附件 1-5）提出“绩效支出申请”，明确发放人员名单及额度，经学院（部）审核同意后，报科研处审批并由财务处审查后发放。

2. 项目结题后，结余间接经费纳入直接经费管理。

3. 绩效支出发放原则上每学期办理一次。

第四十四条 项目资金中属于公务卡强制结算目录范围的支出及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定实行公务卡结算。对上述支出中不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，经科研处批准，可以不使用公务卡结算。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第四十五条 项目借款执行前款不清后款不借的原则，对不及时核销借款的，财务处将停止其部门/项目负责人名下所有资金的继续使用，直至借款结清为止。项目负责人应当在当年将应收应付款项清理完毕，未办理结清手续的将不再办理报销业务。

第四十六条 科研经费报销签批按学校经费支出审批相关管理办法执行。

第八章 经费决算管理

第四十七条 纵向项目结题验收采用综合绩效评价。项目验收（结题）时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算或委托会计师事务所出具审计报告。科研处、财务处依据科研经费管理有关规定开展审核，报上级项目主管部门审核及综合绩效评价。

第四十八条 纵向项目结题时，项目负责人应全面清理应收应付款项，并按照经费实际支出情况编制科研经费决算书。财务处对经费决算进行审核。

第四十九条 纵向项目在实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成并通过结题验收后，结余资金由学校统筹安排用于科研活动的直接支出，优先考虑原项目组的需求。在两年内（自结题验收结论下达后次年的1月1日起计算），项目负责人可填写《黑龙江工程学院纵向科研项目结余经费使用申请表》（附件1-6），经科研处审核后使用。结余经费主要用于科研的直接费用支出，包括设备费、业务费和劳务费，两年以内支出范围不设比例限制及预算控制。两年后经费仍有结余的由学校统筹安排用于科研活动直接支出。

第五十条 纵向项目已结题、科研项目负责人组织人事关系已调离学校且不再承担我校研究生导师的，由科研处下达结余经费收回通知，由学校统筹安排用于科研活动直接支出。若项目实施期间项目负责人调离学校，需由项目负责人指定校内

项目组成员负责该项目经费使用管理，经学院（部）同意后报科研处和财务处备案。

第九章 项目校外合作与协作管理

第五十一条 所有外拨科研经费（校外合作费和校外协作费）均需签订合同，经科研处审核后统一加盖科研合同专用章，不得以二级学院（部）名义对外签订合同。校外协作费购置或形成的固定资产和无形资产均属于学校，一律纳入学校资产统一管理。校外协作费合同签订时，项目负责人应提供协作单位营业执照和资质证书（如外拨单位为高校、科研院所的则不需提供营业执照和资质证书）。

第五十二条 纵向项目外拨科研经费，原则上按任务书（合同）约定执行，且协作费总额原则上不得高于到账经费的 40%。

第五十三条 项目负责人对校外合作经费负有监管责任，应督促合作单位按科研经费管理要求，对外拨科研经费单独核算，专款专用。项目负责人应及时掌握合作单位合同履行和外拨科研经费的执行情况，要求合作单位及时提供年度经费决算，协助做好科研经费检查或审计工作。

第十章 资产与知识产权管理

第五十四条 纵向项目在实施过程中需购置仪器、设备等须按照学校有关规定执行，形成的固定资产属于学校，记入学校国有资产账。

第五十五条 纵向项目所获得的知识产权属职务科技成果，知识产权的权利所有人为学校。未经学校允许，任何单位或个人不得泄露学校的技术秘密，或擅自许可、转让、变相转让，学校有权收回其既得利益，并视情节轻重，给予批评教育、行政处分或通过法律途径维护权益。

第五十六条 合作项目产生的科研成果，项目任务书（合同书）中有明确规定的，按规定执行；没有规定的，我校科研人员获得的知识产权属职务科技成果，知识产权的权利所有人为学校。

第十一章 科研诚信管理

第五十七条 科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，对违背科研诚信要求的行为，按照学校有关规定进行处理。由于失信行为，对学校信用评价产生不良影响，造成学校整体间接费用和绩效奖励等受损的，由项目负责人和相关人员承担。同时，将科研诚信与项目经费使用和管理纳入学校对二级单位和教师的考核体系。

第五十八条 预算制项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书（见附件 1-7），代表研究团队承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照科研项目任务目标和任务书要求开展科学研究工作。

第五十九条 包干制项目科研经费使用实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署《黑龙江工程学院科研经费包干制项

目负责人承诺书》(见附件 1-8), 承诺尊重科研规律, 弘扬科学家精神, 遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求, 认真开展科学研究工作; 承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出, 厉行勤俭节约, 不得截留、挪用、侵占, 不得用于与科学研究无关的支出。

第六十条 纵向项目实施中各级管理部门要加强科研保密工作、科研诚信和科研伦理建设, 项目负责人以及成员应严格执行国家有关法律法规、保密规定, 不得从事危害国家安全、违反科研诚信、损害社会公共利益违反伦理道德等方面的研究, 自觉接受监督审查。

第六十一条 纵向项目管理实行守信激励, 失信惩戒。对科研履约情况好的项目负责人, 在新申报项目时, 同等条件下优先推荐; 对科研履约情况不好, 存在科研失信行为的项目负责人和项目组成员, 视情节给予项目负责人和项目组成员通报批评、暂停或终止项目执行、取消年度科研绩效奖励、追回已拨项目资金, 以及取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违规违纪违法的, 按照规定依纪依法处理。因失信惩戒造成的违约责任、法律责任由项目负责人承担。

第十二章 监督与检查

第六十二条 规范科研经费的使用行为。项目负责人应严格按照资金开支范围和标准办理支出, 不得利用虚假票据套取资金, 不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报

冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得假借协作之名，将经费挪作他用，或转入有经济利益关系的单位或个人，项目负责人如与协作单位有利益关联，应在签订协作合同（协议）前主动向学校备案。严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第六十三条 科研处、财务处、国有资产管理处、审计处、纪委办公室等部门会同各二级学院（部）定期开展科研经费管理监督检查，加强科研经费监督管理。

第六十四条 项目课题组应当对科研项目资金使用开展常态化自查自纠，项目负责人应履行科研项目资金管理使用第一责任人职责，认真遵守项目资金管理的有关规定。

第六十五条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举揭发。发现存在违规问题的，科研处会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金，取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第十三章 信息公开管理

第六十六条 我校承担的各类项目均应信息公开，涉密及

按规定不得公开的科研项目除外。公开信息包括：

（一）科研项目（经费）管理办法、科技成果简报；

（二）项目基本情况（项目预算、课题组成员及合作单位情况等）；

（三）项目申请、立项、中期检查、绩效评估、结题验收、研究成果等情况；

（四）项目相关管理情况（资金使用、项目预算及调整、外协支出、大型仪器设备购置、招标采购等情况）；

（五）其他按规定需公开的事项。

第六十七条 项目信息公开遵循内部公开、合法合规、公正公平、真实便捷的原则，不得违反《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规的规定，不得涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，不得损害学校权益。

第六十八条 信息公开的责任主体包括科研处、财务处、国有资产管理处、实验设备管理中心、档案馆及二级学院（部）。根据公开信息内容，各责任主体自行确定公示渠道。

第六十九条 如信息公开对项目研究或公共利益造成重大影响的，经权利人提出说明，可免于公开。

第七十条 信息公开工作主动接受全体师生教职员工监督和评议，纪委办公室负责受理对学校科研项目信息公开工作的举报和建议，各责任主体对发现的问题认真重视并积极整改。

第七十一条 拟公开信息可能涉密的由责任主体部门报请相关责任部门审核后按要求执行。

第十四章 附 则

第七十二条 本办法由科研处、财务处按照职责分工负责解释。

第七十三条 本办法自发布之日起施行,《黑龙江工程学院科研经费管理办法(2019年修订)》(黑工程院科发〔2019〕2号)、《黑龙江工程学院国家社会科学基金项目资金管理办法》(黑工程院科发〔2022〕1号)同时废止,其他校内规定与本办法不符的,以本办法为准。

附件: 1-1 黑龙江工程学院纵向科研项目变更审批表

1-2 黑龙江工程学院科研项目指定校内项目负责人
申请表

1-3 黑龙江工程学院纵向项目“包干制”经费使用
“负面清单”

1-4 黑龙江工程学院科研差旅费包干制申请表

1-5 黑龙江工程学院纵向科研项目绩效支出发放申
请表

1-6 黑龙江工程学院纵向科研项目结余经费使用申
请表

1-7 黑龙江工程学院科研诚信承诺书

1-8 黑龙江工程学院科研经费包干制项目负责人承
诺书

黑龙江工程学院

横向科研项目与经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校横向科研项目管理，提高横向科研项目管理效能，充分激发科研人员创新活力，依据国家和地方有关文件精神及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目（以下简称“横向项目”）是指学校接受企事业单位、社会团体、机构或个人（以下简称“委托方”）委托，开展技术咨询、技术开发、技术服务等科研活动的科研项目以及学校认定的按横向项目管理的科研项目。

第二章 管理职责与权限

第三条 横向项目校内管理部门包括科研处、党政办公室、财务处、人事处、国有资产管理处、审计处、纪委办公室和二级学院（部）。各部门在横向项目管理与监督等方面，应明确职责和权限，各司其职，协同合作，确保项目管理工作有序到位。

1. 科研处是横向项目的归口管理部门，负责横向项目的合同审核与签订、登记备案、经费启用、事项变更、结题审核、

资料存档等全过程管理，负责牵头做好与横向项目相关的管理、审计和监督工作。

2. 党政办公室负责横向项目合同签订及管理过程中的法律事务。

3. 人事处负责横向项目外聘人员聘任备案与劳务支出的审核发放。

4. 财务处负责横向项目经费收入支出管理，包括依据科研处下达的入账通知单建账；项目经费会计核算；监督项目经费支出；审核项目经费决算；协助项目负责人结题审计；配合科研处做好绩效考核工作。

5. 国有资产管理处负责科研仪器设备、实验材料等物资的采购和管理，按照学校和有关政府采购及国有资产管理等规定做好物资采购、管理工作。

6. 审计处负责对横向项目经费的管理和使用情况进行监督审计。

7. 纪委办公室负责对横向项目管理各相关部门行使职责情况进行监督，对失职渎职的部门及其相关人员，以及涉嫌违反科研项目经费使用规定的行为进行调查和处理。

8. 二级学院（部）负责组织和督促本部门横向科研工作的正常开展；对本部门横向项目经费的使用进行审核、审批、管理与监督；负责根据项目实际需要，合理配置资源，为本部门横向项目执行提供条件保障；配合学校对横向项目合同进行审

核；对横向项目进行绩效考核。

第四条 横向项目实行项目负责人负责制。学校鼓励有组织科研，允许一个项目有两位项目负责人，但仅限一位项目负责人在各级各类评审中使用该项目，同一项目不得重复使用。项目负责人是技术合同订立与实施、经费管理与使用、项目验收与结题、知识产权保护及保密等横向项目实施活动的直接责任人。

1. 负责横向项目的规划、组织、执行与协调工作，按项目管理相关规定和技术合同内容开展科研活动，全权负责横向项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、科技成果的真实性负责。

2. 对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济、法律责任，依法、据实编制横向项目决算，按照技术合同使用经费，及时办理项目结题结账手续。

3. 负责项目组人员项目绩效奖励的考核和发放。

4. 负责根据需要聘用科研辅助人员等项目相关人员。

5. 接受上级和学校相关部门的监督检查，及时了解并掌握关于横向项目的相关制度。

第三章 合同订立

第五条 横向项目应签订书面技术合同。技术合同须以黑龙江工程学院名义对外签订，未经学校授权或审批，校内任何部门和个人不得以学校名义与委托方签订横向项目技术合同。

第六条 技术合同原则上须使用科学技术部制定的各类技术合同文本，其内容一般包括项目名称、主要任务及要求、工作进度安排及完成时限、成果形式及验收标准、经费额度及支付方式、成果知识产权归属、违约责任及违约金约定、合同有效期及争议解决办法等。使用其他合同文本应当符合《中华人民共和国民法典》的有关规定并覆盖科学技术部合同文本条款。

第七条 使用其他合同文本、合同金额 200 万元以上、涉外或项目负责人认为需要进行合法性审查的横向项目技术合同，须由科研处联合党政办公室审查通过后订立。

第八条 横向项目合同执行过程中有其他合作单位参与的，应在合同书中注明合作单位名称、合作研究内容、考核指标及拨款金额，转拨经费时须另行签订合作协议。

第九条 横向项目技术合同签订程序：

1. 项目负责人与委托方洽谈协商，形成技术合同初稿，并填写《黑龙江工程学院横向科研项目备案登记表》（附件 2-1）（以下简称“登记表”）。

2. 技术合同初稿提交二级学院（部）分管领导审核，登记表须二级学院（部）分管领导签字并加盖公章。

3. 项目负责人将技术合同、登记表、合法性审查意见、经费预算表等材料报送科研处审批备案并签订合同。

4. 技术合同需原件一式五份，经合同签订各方单位法人代表或委托代理人签字盖章后生效，项目负责人、委托方各执一

份，科研处留存两份、财务处备案一份。

第十条 签订的横向项目合同原则上应到科学技术部政务服务平台办理技术合同认定登记手续。由项目负责人准备完整的合同认定登记备案材料，主要包括：合同原件一份、技术说明一份(合同签订方公章、骑缝章)，报送科研处统一办理技术合同认定登记。技术合同认定通过后可享受增值税减免政策的，项目负责人持技术合同登记证明，到财务处办理减免手续。

第四章 项目实施

第十一条 横向项目以各方盖章生效的技术合同为立项依据。

第十二条 横向项目技术合同签订后，项目负责人应严格履行技术合同条款，按技术合同约定按时开展项目研究工作，全权负责项目的组织实施，按期完成合同规定任务。二级学院（部）应及时掌握项目进展情况，协助负责人处理项目执行过程中遇到的问题。

第十三条 横向项目实施过程中，涉及项目负责人、研究内容与预期成果、延期等重大事项变更，项目负责人须在项目结题前 2 个月提出变更申请，填写《黑龙江工程学院横向科研项目变更审批表》（附件 2-2），经二级学院（部）、委托方和科研处审核通过后方可变更。

第十四条 横向项目实施过程中，项目负责人调离或因故

长期(6个月以上)不在学校的,应办理项目委托手续,填写《黑龙江工程学院科研项目指定校内项目负责人申请表》(附件2-3),报二级学院(部)、科研处、财务处审核备案。项目被委托人原则上应为项目组成员,如项目组成员不能担任,由二级学院(部)与项目组共同确定被委托人。未按要求办理委托手续的,项目经费不予报销。

第十五条 项目负责人未按合同约定执行而产生的违约赔偿由其本人全责承担。

第五章 经费管理

第一节 经费支出范围

第十六条 横向项目经费支出是指在项目组织实施过程中与项目研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出,主要包括设备费、业务费、劳务费、审计费、办公用品、劳保用品、通讯费、业务接待费、交通费、招投标代理费、税费、学校管理费、二级学院(部)管理费、绩效费、校外合作费、中介服务费。

1. 设备费:是指横向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科目列支。

2. 业务费:是指横向项目实施过程中消耗的各种材料、辅助

材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用；用于购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、翻译资料、印刷出版、信息传播、知识产权事务等费用；用于加工、检测、分析、测试、化验、数据采集等非研究性外协费；发生的燃料动力、会议、差旅、国际合作交流等费用，以及其他相关支出。其中，燃料动力是指横向项目实施过程中直接用于相关科研仪器设备的运行而发生的燃料和动力消耗费用。

3. 劳务费：是指横向项目实施过程中支付给参与项目的本科生、研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的社会保险补助、住房公积金等从劳务费科目列支。

4. 审计费：是指横向项目实施过程中委托具有资质的会计师事务所或审计机构对项目经费的使用、财务管理、预算执行等情况进行专项审计或财务验收审计所支付的费用。

5. 办公用品：是指支持横向科研活动开展的文具、打印耗材、办公设备配件、日常用品等低值易耗品。

6. 劳保用品：是指为保障横向科研人员在实验、生产或其他工作环境中的人身安全与健康，按照国家或行业标准配备的必要防护装备和消耗品。

7. 通讯费：是指横向项目实施过程中，因工作需要产生的电信服务、网络、邮寄等通信及网络相关费用。

8. 业务接待费：是指横向项目实施过程中接待与项目相关的专家、学者及相关人员或项目组内部开展科研活动时产生的餐饮、住宿费用，不得用于个人生活性支出或与研究业务无关的支出。

9. 交通费：是指横向项目实施过程中产生的公共交通费（公交车、地铁、出租车、网约车等）、租车费、燃油费、过桥/过路费、停车费、保险费、维修费等。

10. 招投标代理费：是指横向项目实施过程中，委托具有资质的第三方招标代理机构组织科研设备、工程或服务采购的招投标工作，并支付的相关服务费用。

11. 税费：指横向项目实施过程中，因政策规定或合同约定而产生的各类税收、行政事业性收费及其他财政性支出。

12. 管理费：是指学校为组织和支持横向项目实施所发生的无法直接计入具体科研活动的公共性、综合性费用，包括学校管理费和二级学院（部）管理费。

13. 绩效费：是指按照横向项目组成员智力贡献和产出绩效核算的人力成本费用，由项目负责人根据项目实施进度和结题验收情况向项目组成员发放。

14. 校外合作费：是指向技术合同中列明的共同承担项目任务的合作单位拨付的经费。

15. 中介服务费：是指向促成横向项目签约的第三方技术服务中介机构或在学校备案的技术经理人支付的服务费。

第二节 经费预算

第十七条 横向项目经费的管理与使用实行预算制。经费预算支出范围原则上应符合本办法规定。

第十八条 技术合同中已有经费预算的，按技术合同约定执行；技术合同中无经费预算的，在订立技术合同时，项目负责人应根据技术合同内容及经费约定，科学、合理、真实地编制经费预算，填写《黑龙江工程学院横向科研项目经费预算表》（附件 2-4），由项目负责人、所在二级学院（部）、科研处分别审核，报科研处和财务处备案后执行。

第十九条 横向科研经费预算一经确定，原则上不允许调整，确需调整预算的，须填写《黑龙江工程学院横向科研项目变更审批表》，经二级学院（部）、科研处审核通过后，与调整后的经费预算表提交科研处和财务处备案后执行。

第二十条 学校对部分经费支出设置最大额度控制。其中通讯费人均不得超过 500 元；交通费不超过到账经费的 10%；业务接待费不超过到账经费的 20%；绩效费不超过到账经费的 50%，其中咨询、设计、软件开发等智力密集型项目绩效费不超过到账经费的 70%；外拨经费（含非研究性外协费和校外合作费）总额不超过到账经费的 50%；中介服务费不超过到账经费的 10%，具体比例根据项目实际情况协商确定。项目负责人应严格控制上述经费支出比例，对于结题决算时超出比例控制范围的，不予认定有效成果，并计入教师个人科研诚信档案。

第二十一条 学校按照到账经费的 2%提取管理费，二级学院（部）可按照不超过到账经费的 1%提取管理费。学校管理费和二级学院（部）管理费由财务处统一收取，纳入学校专用账户。

第三节 经费支出

第二十二条 横向项目经费的核定标准以转入学校账户实际数额为准。横向项目经费到账后，由科研处办理经费启用，由财务处建立专用核算项目号，对项目经费进行独立核算，专款专用。签订补充协议追加项目经费的横向项目，经费划入原项目账户，不再单独设立新账户。

第二十三条 横向项目经费到校后，统一由财务处开具等额技术服务类发票，税费由项目组承担，标准依国家规定执行。横向项目经费报销签批按学校经费支出审批相关办法执行。

第二十四条 管理费的管理和使用按学校科研项目管理费相关办法执行。其中二级学院（部）提取的管理费原则上应当年使用完毕，由二级学院（部）向科研处提交管理费使用申请，经科研处审批后方可支出。

第二十五条 除设备费、业务费、劳务费以外的横向项目经费报销，需经科研处审核确认后方可报销。项目负责人需对经费支出项目及佐证材料的合法性、合理性进行审核。其中：

1. 设备费：应提供招标手续、采购合同、固定资产验收单等手续；设备租赁费报销应提供设备租赁合同。

2. 材料费：单笔支出 5 万元以下的，需提供所采购的材料明细清单并由销售方盖章；单笔支出 5 万元以上（含 5 万元）的需提供采购合同，支出要写明具体购买材料的名称、用途、数量、采购价格等。报销时均需提供材料入库单和出库单。

3. 专利费/出版费：专利费报销需提供专利受理书或专利证书复印件；专著出版费需提供出版合同。

4. 差旅费报销按《黑龙江工程学院差旅费管理办法》执行；正教授差旅费标准（交通工具、住宿）可参照厅级标准；对到偏远地区出差，进行科学实验、科学考察和业务调研等科研活动，难以取得住宿费和交通费发票的，可事先填写《黑龙江工程学院科研差旅费包干制申请表》（附件 2-5），报科研处、财务处备案。

5. 税费：在开具发票时，财务处按国家规定扣缴各项税费。

6. 外拨经费：需提供项目合同、外协或合作合同（协议）、外拨单位营业执照和资质证书复印件（如外拨单位为高校、科研院所的则不需提供营业执照和资质证书）。

7. 劳务费

（1）项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，需按照劳务派遣相关规定聘用，其劳务性费用支出标准参照哈尔滨市科技从业人员平均工资水平执行。

（2）劳务费支出不设比例限制，报销时需提供劳务费明细表、劳务费发放说明、被发放人身份证复印件及银行卡复印件

等相关材料。单人当月累计发放超过 800 元，超过部分需按照个人所得税法劳务费税率缴纳个人所得税。

8. 绩效费：项目负责人填写《黑龙江工程学院横向科研项目绩效支出表》(附件 2-6)，提出发放申请，明确发放人员名单及额度，经科研处、账务审核通过后，按流程核定发放。绩效费发放原则上每月办理 1 次。

9. 其他费用：按学校财务报销制度提供相关佐证材料。

第二十六条 项目资金中属于公务卡强制结算目录范围的支出及小额材料费和测试化验加工费等，应按规定实行公务卡结算。对上述支出中不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考等发生的支出，经科研处批准，可以不使用公务卡结算。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转帐方式结算。

第二十七条 对于依据合同约定属于学校固定资产且纳入每年财政厅发布的《集中采购目录》内的科研仪器设备、计算机类仪器设备和软件工具等的购置，应经由 3 名行业专家进行论证，由国有资产管理处依据《黑龙江省财政厅关于规范省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》和当年的《集中采购目录》组织实施集中采购或分散采购。

对于以上类型科研采购项目，且急需的设备和耗材可根据当年《集中采购目录》和《黑龙江工程学院政府采购和招投标

管理办法》的规定，采用特事特办、随到随办的采购机制，采用适用的、快捷的采购方式实施采购。

购置50万元以上的设备需经国有资产管理处联合实验设备管理中心进行查重审核，避免重复购置。

第二十八条 对依据合同约定不属于学校固定资产的仪器设备购置，不需要执行政府采购程序，由项目负责人自行采购验收，直接报销。对技术合同中未约定的仪器设备购置，按属于学校固定资产情况处理。横向项目实施过程中试制的专用仪器设备、样机等，其产权归属依据合同约定确定。

第二十九条 项目借款执行前款不清后款不借的原则，对不及时核销借款的，财务处将停止其部门/项目负责人名下所有资金的继续使用，直至借款结清为止。项目负责人应当在当年将应收应付款项清理完毕，未办理结清手续的将不再办理报销业务。

第四节 经费决算

第三十条 横向项目结题时，项目负责人应全面清理应收应付款项，并按照经费实际支出情况编制科研经费决算书。财务处对经费决算进行审核。

第三十一条 横向项目在项目实施期间，年度剩余资金可结转至下一年度继续使用。技术合同中对项目结余经费有明确约定的，按合同约定执行；技术合同中对结余经费没有明确规定的，项目完成并通过验收结题后，结余经费在2年（自结题

验收结论下达后次年的1月1日起计算)内由项目组支配,用于后续科研活动,其支出范围包括业务费、劳务费和绩效费,且支出范围不设比例限制及预算控制,经科研处审核后使用。2年以上的结余经费,由学校统筹安排用于科研活动的直接支出。

第三十二条 对于项目负责人本人有校内在研横向项目的,项目负责人可提出申请,填写《黑龙江工程学院横向科研项目结余经费划拨审批表》(附件2-7),将全部或部分结余经费划转至本人在研横向项目中合并使用。经费划拨比例由项目负责人自行确定。

第三十三条 横向项目已结题且项目负责人组织人事关系已调离学校并不再承担我校科研工作的,由科研处发布清理通知,结余经费余额收回,由学校统筹安排使用。

第六章 项目结题

第三十四条 项目实施结束后,由学校牵头与委托方按合同约定进行项目验收,项目负责人填写《黑龙江工程学院横向科研项目验收审批表》(附件2-8),由委托方法人或委托代理人签字并加盖公章,经二级学院(部)、科研处签字盖章后方可结题。对于因涉及保密等特殊原因委托方不予盖章的,需提供含委托方印章或签字的内部验收材料。项目负责人应按照《黑龙江工程学院横向科研项目结题材料》(附件2-9)要求,提交结题材料。

第三十五条 横向项目延期结题需征得委托方同意。因特

殊原因不能按期完成的，项目负责人应及时与委托方共同商讨解决，填写《黑龙江工程学院横向科研项目变更申请表》，报科研处备案。无故延期且未办理备案手续的横向项目，学校不予认定其为有效成果。因延期结题导致违约的，由项目负责人承担相应责任。

第三十六条 对确知不能完成、将要造成损失的项目，须由项目负责人协同合同签订各方共同协商解决，或按照合同规定相关条款执行。协商解决结果形成书面协议，报科研处备案。对因主观原因或失职而延误进度，造成严重损失和损害学校信誉者，学校追究项目负责人相关责任，予以严肃处理；涉嫌违法犯罪的，按相关规定移送司法机关追究项目负责人法律责任。

第三十七条 对于结题时经费支出不足到账额 50%的横向项目，原则上不予结题。确有特殊原因的，需提供情况说明，明确项目执行期间的经费来源并提供相关佐证材料，经委托方法人或代理人及所在二级学院（部）分管领导签字同意、科研处审核通过后，方可结题。

第三十八条 项目结题后，项目负责人应及时办理财务结账手续。项目负责人对结题、结账资料的合法性、真实性、有效性负责。

第三十九条 横向项目所取得的各类科技成果与知识产权等无形资产原则上归学校所有。技术合同有特殊约定的，依照约定条款执行。

第七章 科研诚信管理

第四十条 项目组人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，切实诚信履约，对违背科研诚信要求的行为，按照学校有关规定进行处理。由于失信行为对学校信用评价产生不良影响，造成学校利益受损的，由项目负责人和相关人员承担。

第四十一条 项目负责人作为第一责任人签署《黑龙江工程学院科研诚信承诺书》（见附件 2-10），代表项目组承诺遵守科研伦理道德和科研诚信要求，按照技术合同要求开展科学研究工作。

第四十二条 项目实施中各部门要加强科研保密、科研诚信和科研伦理建设，项目负责人以及成员应严格执行国家有关法律法规、保密规定，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据及其它学术不端行为，不得从事危害国家安全、违反科研诚信、损害社会公共利益违反伦理道德等方面的研究，自觉接受监督审查。

第八章 监督检查

第四十三条 规范科研经费的使用行为。项目负责人应严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高

测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途，不得假借协作之名，将横向经费挪作他用，或转入有经济利益关系的单位或个人。严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第四十四条 科研处会同相关部门加强横向项目监督管理，将横向项目执行和科研诚信情况纳入学校对二级学院（部）和教师的考核体系。

第九章 附 则

第四十五条 本办法如与上级有关政策、法规和项目主管部门的规定不一致，或未提及的其他事项，参照相关政策、法规和项目主管部门的规定执行。

第四十六条 本办法自印发之日起执行，由科研处、财务处按照职责分工负责解释。原《黑龙江工程学院科研经费管理办法（2019年修订）》（黑工程院科发〔2019〕2号）废止。

附件：2-1 黑龙江工程学院横向科研项目备案登记表

2-2 黑龙江工程学院横向科研项目变更审批表

2-3 黑龙江工程学院科研项目指定校内项目负责人
申请表

2-4 黑龙江工程学院横向科研项目经费预算表

2-5 黑龙江工程学院科研差旅费包干制申请表

- 2-6 黑龙江工程学院横向科研项目绩效支出表
- 2-7 黑龙江工程学院横向科研项目结余经费划拨
审批表
- 2-8 黑龙江工程学院横向科研项目验收审批表
- 2-9 黑龙江工程学院横向科研项目结题材料
- 2-10 黑龙江工程学院科研诚信承诺书