

中国石油大学文件

中石大东发〔2019〕35号

关于印发《中国石油大学（华东） 纵向科研项目经费管理办法》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）纵向科研项目经费管理办法》
印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2019年5月23日

中国石油大学（华东） 纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强纵向科研经费规范化管理，提高科研经费使用效益，充分调动全校师生的科研积极性和创造性，推动学校科研工作的进一步发展，根据《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317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）、《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）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指纵向科研项目（以下简称“项目”）经费是指中国石油大学（华东）独立或联合承担的各级政府批准立项并纳入财政拨款支持的从事科学研究、政府间国际科技合作项目的经费、中央高校基本科研业务费及学校认定的按纵向管理的项目研究经费。

第二章 监管职责

第三条 加强项目经费管理，严格经费使用监管，放管服结合。学校科技、财务、人事、资产、审计、招标采购、监察等职能部门，共同对科研的项目立项、经费使用等行使管理、监督和检查的职权。

第四条 项目经费管理使用实行项目负责人负责制。项目负责人是科研经费管理使用的直接责任人，对项目科研经费使用的真实性及合法、合规性负责。项目负责人主要职责包括：

1. 负责编制科研项目经费预算、决算；
2. 认真履行项目合同书（计划任务书等）的约定，严格执行国家有关财经法规以及学校有关管理规定，合理使用科研经费，并对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任；
3. 积极配合学校职能部门、上级主管部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法规、经费预算等对科研项目经费的管理和使用情况进行的监督、检查；
4. 按有关规定及时办理科研项目结题结账手续，按时报送相关材料。

第三章 预算管理

第五条 学校对项目经费实行预算管理，项目负责人应根据各类纵向项目经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照“目标相关性、政策相符性、经济合理性”原则，据实编制项目预算并按批准的预算执行。

第六条 项目经费预算包括项目研究过程中发生的各类直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、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。

材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费：是指在项目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。

燃料动力费：是指在项目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。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，

严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

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开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费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。专家咨询费的管理按照国家及学校有关规定执行。

其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

2. 间接费用是指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现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等，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。

第七条 项目负责人在编制预算时，项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。项目间接费用按实际需要足额预算。

第八条 预算调整。项目实施后，一般须按照预算进行支出。确因研究工作需要进行预算调整的，可由项目组按以下原则进行

调整:

(1) 项目预算总额调整、课题承担单位变更或者课题预算总额不变课题合作单位之间预算调整,按照原程序报上级主管部门批准。

(2) 在项目总预算不变的情况下,直接费用中除设备费外,其他科目预算如需调整,由项目负责人根据项目实施过程中科研活动的实际需要提出申请,按规定办理调整手续。设备费预算一般不予调增,如需调减的按规定办理调整。

(3) 预算调整需履行审批手续,同时下放审批权限。预算调整金额 10 万元以下的,项目负责人签字后报科技处、财务处备案后执行;预算调整金额在 10 万元以上(含)20 万元以下的,经院部分管科研工作的负责人审批签字,报科技处、财务处备案后执行;预算调整金额 20 万元以上(含)的,经院部分管科研工作的负责人、科技处和财务处分管负责人共同审批后执行。以上预算调整事项由项目主管部门在中期检查或财务验收时予以确认。

(4) 调整频率。项目执行期间每个项目每年度可调整 1 次。

(5) 经费主管部门对预算调整另有规定的,按相关规定执行。

第四章 收入管理

第九条 项目经费须纳入学校财务统一管理,确保科研经费专款专用。主管部门下达的正式项目任务书/合同书是项目经费认定的依据,经费到位后项目负责人携带任务书/合同书原件到科技处办理入账手续,每个项目设立单独的课题编号。

第十条 项目经费原则上不进行内部分割。对于合同中有明确子任务分工合作的，如需分割由项目负责人在经费到位时提出经费分割申请；对于合同中没有明确子任务分工但经费额超过200万元的重大纵向项目，确需分割的由项目负责人在经费到账时根据研究骨干的研究任务提出经费分割申请。其中经费额在200万元至500万元之间的项目，最多可分割三个子账户，500万元以上的项目最多可分割五个子账户。项目负责人名下经费额应不少于平均经费额。

进行经费分割的项目须填写《科研经费校内划拨(分割)备案表》并签订任务书，由项目负责人和各经费负责人签字后报科技处审批，按程序办理。

第五章 支出管理

第十一条 项目经费支出必须符合项目相关性、合法性和合规性。项目经费使用中，凡公务卡强制结算目录的支出，必须使用公务卡结算。对野外考察、数据采集等科研活动的支出，如无法取得发票或财政性票据，在确保真实性的前提下，学校可按实际发生额予以报销。报销时，须按照学校规定的相关程序办理。

第十二条 针对项目合同已签订，但项目经费短期不能拨付到位，而又确需投入经费开展相关研究工作的情况，项目负责人可申请垫资并填写《纵向科研项目垫资申请表》。拟垫资的资金来源应为项目负责人的科研发展基金，待该项目经费拨付到位后项目负责人须及时办理归垫。

第十三条 项目经费的外转办理：

1. 项目经费需要向校外合作单位转拨的，必须在计划任务书或合同书中有明确约定，严格按预算转拨，即只对预算中列出的合作单位办理经费转拨，否则需报请立项主管部门书面批准或签订补充协议才能办理。

2. 申请外转经费时，需提供原科研项目任务书/合同书、预算书、合法票据和其他必要的资料(如合作单位资质证明材料、法定代表人身份证复印件等)，并填写《中国石油大学（华东）向校外转付科研经费审批表》。审批后须在校内公示 3 天，公示无异议后由科技处审核签订外协合同。

第十四条 项目设备、材料和服务采购按照学校相关采购管理政策执行。

分析测试加工等委托服务费（以下简称委托服务费）：

委托服务费包括：检验、测试、化验及加工等费用。科研项目合同中无明确约定的，可委托经学校认定的校内分析测试平台完成，也可委托具有相关业务能力的高校、科研院所和具有相应资质的企业完成，委托校外单位完成的，需提供受托单位资质证明。委托金额 5 万元以上（含）的服务须签订委托合同。签订合同时，涉及学校集中采购的以中标通知书为签订依据，其他的需填写《中国石油大学（华东）向校外转付科研经费审批表》，中标或审批通过后需在校内公示 3 天，公示无异议后由科技处签订委托合同。项目负责人支付服务费时需向财务处提交委托合同、验收意见、服务结果报告、计价单等材料。

科研仪器设备转出办理：

合同要求研发和购置的仪器设备在项目结题后归委托方所有的，仪器设备转出时须按国有资产与实验室管理处要求填写《科研成果型仪器设备转出申请报告》，并提供设备接收单位加盖公章的收条及资产入账单复印件，由国有资产与实验室管理处办理相关手续。

第十五条 项目组因科研工作需要可聘用项目研究人员、科研辅助人员等。项目组聘用人员应采取劳务派遣方式予以聘用。项目负责人应将劳务派遣公司签订的劳务合同报相关部门备案。

第十六条 项目经费支出审批签字顺序为项目负责人、院（部）、科技处和分管校领导。相应审批权限分别为：单笔支出金额在10万元以下只需项目负责人签字；10万元以上（含）30万元以下另需院（部）分管科研工作的负责人审批签字；30万元以上（含）50万元以下另需科技处主要负责人审批签字；50万元以上（含）大额支出事项，另需分管校领导审批签字。

第十七条 间接费用的支出具体按照《中国石油大学（华东）纵向科研项目间接费用管理实施细则》（见附件1）执行。

第六章 结题结账

第十八条 到期项目应及时对经费进行结题决算。进行项目结题决算时，应严格按照国家财经政策、合同（计划任务书等）和批复的经费预算进行。项目研究期间经费预算有调整的，应按照规定调整后的经费预算进行决算。

第十九条 项目负责人应根据项目决算的要求和规定，严格

按照财务部门提供的科研项目财务数据，如实编制项目决算，并对决算的真实性、准确性负责。科研项目有其他合作单位的，项目负责人应督促合作单位如实提供相应科研经费决算报告。

第二十条 项目完成任务目标并通过验收，且信用评价好的，项目结题结账后的结余资金按《中国石油大学（华东）纵向科研项目结余经费管理实施细则》（见附件2）执行。

第二十一条 因调离或非正常脱离学校工作岗位等原因不能继续研究工作的人员，其承担的科研项目已完成的，应在办理调离手续前进行经费决算，办理项目经费承接手续，经费留在学校由经费承接人继续使用；逾期不结算的，经费收归学校。对尚未完成科研项目的，须提前向学校申请经费审核并指定项目承接人，并办理相关备案手续。

第二十二条 对于退休人员，其承担的科研项目未完成的，科研经费正常执行至项目结题。已完成的纵向项目结余经费按照学校有关规定执行。

第七章 监督问责

第二十三条 项目负责人要增强责任意识，在保证完成合同任务的前提下，负责科研经费的管理使用，对分拨给项目组参加人员的经费负有严格的监督、管理责任。

第二十四条 科研活动与科研经费支出必须自觉接受上级部门和学校纪检、监察、审计部门的检查。涉及科研经费使用问题的信访举报，由科技处协同纪委办公室、监察处、财务处和审计处共同办理。发现存在违规问题的，由科技处牵头会同有关部门

按规定予以通报批评、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理。涉嫌违纪的，由纪委办公室、监察处在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪委办公室、监察处调查核实后按规定移送地方纪委、监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第八章 附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行。《中国石油大学（华东）科研材料采购管理办法》（中石大东发〔2013〕50号）和《中国石油大学（华东）科研项目经费内部管理实施办法》（中石大东发〔2016〕58号）同时废止。

第二十六条 本办法由财务处、科技处负责解释。

- 附件：1. 中国石油大学（华东）纵向科研项目间接费用管理实施细则
2. 中国石油大学（华东）纵向科研项目结余经费管理实施细则

附件1

中国石油大学（华东） 纵向科研项目间接费用管理实施细则

第一条 为进一步规范纵向科研项目间接经费管理，充分调动科研人员的积极性和创造性，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 间接费用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费用中列支的相关费用，主要包括承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，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。

第三条 间接费用的预算比例按照不同类别的科研项目由项目经费主管部门核定，项目组应按其规定比例足额预算间接费用。

第四条 间接费用预算按项目统一核定，如果项目由多个单位共同承担，项目承担单位和合作单位应根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算（书）中明确。学校作为承担单位承接的项目，外拨间接费用预算分配比例原则上不得超过外拨合作经费占总经费的比例。学校作为合作单位参与的项目，项目负责人应在间接费用分配方案中，积极争取，保障学校及自身权益。

第五条 间接费用的支出范围：

（一）管理费：包含学校管理费和院部管理费，学校管理费用于补偿学校为科研项目组织实施提供的各类公共资源及科研管理服务成本；院部管理费用于项目所在院部科研管理的相关费用。管理费由学校和院部分别统筹使用。

（二）学校统筹绩效：由学校根据项目完成情况统筹安排，用于发放项目绩效支出。

（三）项目组间接费用：由项目负责人自主支配，支出范围包

括：绩效支出；科研用房有偿使用、维修及物业管理费；无法在直接费用中列支的其他费用。

第六条 间接费用的分配比例：

（一）间接费用单独拨款的科研项目

管理费、学校统筹绩效和项目组间接费用分别占间接费用总额的 30%、20%和 50%，其中学校管理费和院部管理费占比分别为 24%和 6%。

（二）间接费用与直接费用合并拨款的科研项目

管理费按以下比例从拨款经费中计提：

项目类型	合计	学校管理费	院部管理费
国家科技计划项目	5%	4%	1%
省部级以上基金类项目（理工类）	5%	4%	1%
省部级以上创新团队和人才支持计划	5%	4%	1%
一般纵向科研项目（理工类）	7%	6%	1%
社科类纵向科研项目	3%	2%	1%

学校统筹绩效、项目组间接费用分别占间接费用总额扣除管理费后余额的 30%和 70%。

间接费用应优先保障学校成本补偿，预算额度不足以补偿管理费的，项目组须自筹经费补交。外拨合作经费部分学校不提取管理费。

项目主管部门对间接费用另有规定的，按相关规定执行。

第七条 绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关奖励性支出。项目组间接费用中绩效支出不设比例限制，项目负责人应处理好合理分摊间接成本和激励项目组成员的关系。

（一）绩效支出的分配应当在对科研工作绩效进行绩效考核的基础上，结合项目组成员实际贡献，公开、公正安排。

（二）绩效支出根据科研项目实际进展考核情况按年度或分次

发放，无年度或中期检查环节的项目，仅在项目验收后一次性发放。年度或中期检查评价为差或者被项目主管部门通报批评的项目，暂缓发放绩效支出；顺利通过验收的项目可申请发放该项目学校统筹绩效，未通过验收的项目不予发放，且依据情况追缴已发放的绩效支出。

（三）绩效支出发放流程为：项目负责人填写《中国石油大学（华东）科研项目绩效支出发放申请表》，所在学院审核发放人员及发放金额，并由学院院长或分管科研工作的副院长签批，报科技处审批后，到财务处办理绩效支出支付业务。

（四）由学校集中组织申报管理的科研项目，原则上科技处统一发布通知以院部为单位办理绩效支出发放，不受理个人单独提出的绩效支出发放申请。

（五）绩效支出发放对象为项目任务书（合同）中列明的研究工作参与人员（包括研究生）。

第八条 间接费用的管理：

（一）间接费用单独拨款的科研项目，学校为项目负责人设立专用经费账户，对间接费用进行单独核算与管理；间接费用与直接费用合并拨款的科研项目，间接费用和直接费用共同纳入项目经费账户，进行核实与管理。

（二）间接费用支出应遵循合理性、合法性、相关性、真实性原则，据实列支。

（三）严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁在间接费用中报销个人家庭消费支出。

第九条 本细则自公布之日起执行。由财务处和科技处负责解释。学校原有相关规定与本细则不一致的，按照本细则执行，如遇上级相关政策调整，按上级政策执行。

附件 2

中国石油大学（华东） 纵向科研项目结余经费管理实施细则

第一条 为规范学校纵向科研项目结余经费管理，提高科研项目结余经费的使用效益，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所指结余经费是指科研项目通过结题（验收）后尚未列支的项目资金。

第三条 完成任务目标并一次性通过验收的项目，结余经费留在学校用于科研活动的直接支出，项目负责人可以向学校申请继续使用，申请流程为：项目负责人填写《中国石油大学（华东）纵向科研项目结余经费计划任务书》，经学院审核签章后报科技处、财务处审批，申请继续使用的结余经费将在原账户中核算与管理；未一次性通过验收的项目，结余经费按项目主管部门规定原渠道收回。

第四条 结余经费使用范围主要包括：设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费等科研活动的直接支出。

第五条 赋予项目负责人结余经费管理使用自主权，结余经费预算调剂权全部下放给项目负责人，财务处为项目负责人办理调整手续。

第六条 根据上级文件要求，纵向科研项目结余经费的使用期限为 2 年（自项目验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算），2 年后仍有剩余的，按规定退回项目主管部门或收缴学校。

第七条 为提高结余经费使用效率，结余经费使用一年半时，执行率应不低于 80%。执行率低于 80%的部分，由学校收回统筹用于科研活动的直接支出。

第八条 因调离或非正常脱离学校工作岗位等原因不能继续开展研究工作的人员，应在办理调离手续前进行项目结余经费决算，办理项目经费承接手续，结余经费留在学校由经费接收人继续使用；逾期不结算的，结余经费由学校统筹安排。

第九条 科研项目结题时，项目负责人已经退休的，同样适用此办法。

第十条 本细则自公布之日起执行，由财务处和科技处负责解释。学校原有相关规定与本细则不一致的，按照本细则执行，如遇上级相关政策调整，按上级政策执行。