

中国矿业大学文件

中矿大〔2021〕54号

关于修订印发《中国矿业大学纵向科研项目与经费管理办法》的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

《中国矿业大学纵向科研项目与经费管理办法》已经2021年12月21日校长办公会审议修订，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国矿业大学

2021年12月31日

中国矿业大学纵向科研项目与经费管理办法

(经 2021 年 12 月 21 日校长办公会审议修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校的纵向科研项目与经费管理，推动学校科研事业的健康、持续发展，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)、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕177号)、《财政部 科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕178号)、《财政部 全国哲学社会科学工作领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕237号)等文件精神 and 科技部、教育部、江苏省等相关管理规定，对我校原有纵向科研项目与经费管理办法进行修订，形成本办法。

第二条 本办法所指纵向科研项目与经费，是指学校通过主持或参与国家、部委、省市等各类科技计划(专项、基金等)项目所取得的纳入中央或地方财政拨款支持的科学研究项目和经费。

学校科研发展基金和统筹科研经费等设立的科研项目经费属于校内自主科研项目经费，参照纵向科研项目经费管理。

第二章 管理体制与机制

第三条 学校是纵向科研项目管理的责任主体，实行“统一领导，分级管理，责任到人”的科研项目与经费管理体制。学校成立科研项目与经费管理工作领导小组，指导科研项目和科研经费的管理工作，规范

科研行为。领导小组由分管科研的副校长任组长，科研、财务、人事、法律事务、实验室与设备、审计等部门主要负责人为成员，领导小组办公室设在科学技术研究院。

第四条 学校科研管理部门负责纵向科研项目的申请、立项实施、结题验收等全过程管理，并配合做好纵向科研经费管理、审计和监督工作。学校财务管理部门负责纵向科研经费的财务报销、会计核算、决算审查、财务监督等财务管理工作，协助项目负责人编制项目经费预算，指导项目负责人按照项目任务书在其权限范围内使用科研经费。法律事务管理部门必要时对合作研究项目进行合法性审查。

第五条 学校审计部门依据相关法规、科研项目任务书等对学校承担的纵向科研项目经费的管理及使用情况进行审计。学校纪检监察部门加强对科研项目、经费使用管理部门及其相关人员履责行权情况的监督，对违纪违规行为进行调查处理，并按照“一案双查”的要求实施问责。

第六条 校内项目承担单位应根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督预算执行，督促项目进度。

第七条 项目负责人是纵向科研项目管理与经费使用的直接责任人，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，据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和任务书使用经费，在科研活动中维护学校利益，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 项目管理

第八条 项目实施过程中，实行重大事项报告制度。涉及项目负责人、项目研究目标与任务调整等重大事项的变更，项目负责人应及时填

写《纵向科研项目重大事项变更申请表》（附表1），报告学校科研管理部门，并按上级主管部门要求履行变更手续。

第九条 项目负责人因故长期（6个月以上）不在学校时，应及时报告学校科研管理部门和财务管理部门，并从有利于项目研究的角度出发，可考虑办理相关委托手续。项目负责人调离学校的，按照上级主管部门文件规定执行。

第十条 在项目实施过程中采购仪器设备、服务等须按照学校有关规定签订规范的合同，购置的固定资产属于学校，一律纳入学校国有资产统一管理。

第十一条 学校承担的项目研究成果所获得的知识产权一律归学校所有。未经批准，任何单位和个人不得转移、侵占、出让和处理。

第十二条 全面落实科研财务助理制度，国家科技重大专项、国家重点研发计划等国家级项目应当配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理的岗位职责、岗位聘任、岗位管理与考核按学校有关文件规定执行。

第十三条 项目负责人应按照任务书规定时间及时办理结题手续，不能正常结题的项目应于项目执行期结束前6个月向学校科研管理部门和上级主管部门提出延期申请。

第十四条 项目实施中要加强科研保密工作，加强科研伦理和学风建设，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、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。

第四章 预算和收入管理

第十五条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算。其中，收入预算包括申请的专项资金和自筹资金，对于自筹资金，应按照项目主管部门要求提供配套承诺、出资证明等。支出预算包括直接费用和间接费用，内容主要有：

（一）直接费用：指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

（二）间接费用：指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。主要包括管理费、绩效支出和项目统筹支出三个部分。

实行经费包干制的项目，无需编制项目预算。

第十六条 学校科研、财务、实验室与设备管理部门等应对拟申报的科研项目进行预算审核，提出预算编制建议。

第十七条 纵向科研经费预算一经批复，原则上应按照预算批复的开支范围进行支出，由于科研活动的实际需要，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，项目负责人填写《纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表》（附表 2），并按以下规定予以调剂：

（一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经校内项目承担单位、实验室与设备管理部门论证审批后，报科研、财务管理部门备案后执行。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动

实际需要自主安排，报学校科研、财务管理部门备案后执行。

（三）间接费用预算总额不得调增，可申请调减用于直接费用，报科研、财务管理部门审批后执行。

第十八条 纵向科研经费应全部纳入学校财务部门统一管理，任何单位和个人不得截留、挪用。

第十九条 科研经费实行专项管理，原则上一个项目单列一个科研经费账号。

人文社科类项目经费 20 万元及以上、自然科学类项目经费 100 万元及以上，项目任务书中有明确的子课题名称、负责人及经费金额的，可以按照任务书中的金额申请分账管理。分账单列的单个子课题金额人文社科类不低于 5 万元，自然科学类不低于 20 万元。

项目负责人应在项目经费第一次到款前，填写《纵向科研项目重大事项变更申请表》（附表 1）提出分账申请，第二次到款（含）以后不能申请分账。分账单列子课题经费计入单列人员科研工作量。

第二十条 经费到账后，须凭学校科研管理部门出具的开票通知，按照国家票据管理的规定，到学校财务管理部门开具财政收据。

第五章 支出与结余经费管理

第二十一条 科研经费中直接经费支出和间接经费中的项目统筹支出由项目负责人审批后直接报销。向校外转拨的科研经费，需填写《中国矿业大学纵向科研经费外拨审批表》（附表 3），由项目负责人签批，学校科研管理部门和财务管理部门审批后，到学校财务管理部门办理经费外拨手续。

第二十二条 纵向科研经费开支范围包括:

(一) 直接费用

1. 设备费: 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. 业务费的具体开支范围包括:

(1) 在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。

(2) 在项目实施过程中支付给外单位(包括校内独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(3) 在项目实施过程中相关大型仪器设备、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) 在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、文献检索费、数据采集费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

(5) 在项目实施过程中, 为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目、项目验收或成果鉴定等活动而发生的会议费用, 要按国家和学校有关规定严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期; 为开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的交通费、住宿费、伙食补助费等, 按国家和学校有关规定的开支标准如实报销; 项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用, 按国家外事经费管理的有关规定报批和执行。

(6) 在项目研究开发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，在申请预算时明确列示，单独核定。

3. 劳务费：在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、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。项目聘用人员由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，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。劳务费预算不设比例限制，据实编制，开支标准按照国家及学校有关规定执行。在支出劳务费时，通过登录学校财务管理部门的“人员经费申报预约系统”进行申报，经项目负责人审批报销，原则上通过个人银行卡发放，并依法纳税。

(二) 间接费用

对于间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定。

间接费用按分段超额比例累退法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 30%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 25%；

超过 1000 万元以上的部分不超过 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用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：

500 万元及以下部分不超过 60%;

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 50%;

超过 1000 万元的部分不超过 40%。

间接费用包括以下三个部分:

1. 学校提取的管理费

国家、部委、省、市等有关项目经费管理办法中有明确规定的，学校按规定执行；没有明确规定提取比例的，学校按总资助经费扣除外拨经费后的 5%提取，其中：2%由学校统筹使用，2%由校内项目承担单位统筹使用，1%用于设立科研发展基金。包干制项目管理费也按此比例提取。

2. 绩效支出

绩效支出发放对象为项目计划任务书所列参与人员。绩效支出按项目主管部门经费管理规定和批复预算执行，无支出比例限制，最高不超过间接费用减去管理费之差。绩效支出要据实列支，应当与参与人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人通过学校“人员经费申报预约系统”进行申报打印，经学校科研管理部门审核，通过个人银行卡发放，并依法纳税。

3. 项目统筹

项目实施过程中，学校为项目研究提供的日常办公仪器设备及房屋占用费，水、电、气、暖消耗费，以及项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用等。支出范围包括：

(1) 项目结题财务验收相关费用、成果鉴定费。

(2) 科研经费博士培养费。

(3) 学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋使用费和水、电、气、暖消耗，科研用房屋租赁、维修及物业管理费。

(4) 计算机、打印机、投影仪等通用设备及耗材配件购置费，办公用品购置费、按规定等级和标准列支的劳保费用。

(5) 无法在直接费用中列支的其他相关费用。

第二十三条 包干制项目经费由项目负责人自主决定使用，按照本办法第二十二条中规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。包干制项目负责人应根据实际科研需要和学校薪酬规定合理确定绩效支出额度。

第二十四条 为了支持相关科研平台建设和运行，学校对上级主管部门给予的科研平台专项经费不提取管理费。使用学校科研发展基金和统筹科研经费等设立的自主科研项目不预算间接费用。

第二十五条 学校提取的管理费按照以下要求进行使用：

1. 设立科研发展基金

学校将上一年度到账科研经费的 1% 设立科研发展基金，用来预算当年科研项目管理经费，由科研管理部门统筹使用，用于科研项目组织、科研平台与条件建设、科研成果培育、学术交流与专家咨询、技术转移与成果转化、科技奖励等科研管理方面的支出。学校提取的其余管理费由学校统筹使用。

2. 校内单位统筹管理费部分

用于校内单位科研管理等方面的支出，包括重大（重点）项目申报组织、科研平台建设、科研成果培育、学术交流、科研助理聘用以及为保障科研项目开展所需的水、电、气、暖消耗等科研活动的支出。

第二十六条 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等款项（包括外拨、分账和借款）。项目负责人应如实编报经费决算，由学校财务管理部门审核。项目负责人对决算报表的真实性负责。部分项目应按照结题要求，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。

第二十七条 项目年度和结题经费决算报告表要数据准确、完整，决算报表需经项目负责人签字确认，并按要求经校内相关部门签章后方可上报。项目结题时，有应付而未付款的，应按项目结题后续支出的要求办理完毕。

第二十八条 纵向项目完成任务目标并完成验收（或综合绩效评价）后，项目负责人应在一个月内及时办理结余经费使用手续。结余经费在2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）用于原项目组的科学研究直接支出，之后如仍有结余，学校将收回结余经费统筹用于科研活动直接支出，并加强结余经费管理，健全结余经费盘活机制，加快经费使用进度。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退回。

结余经费使用需项目负责人填写《中国矿业大学财政科研项目结余经费计划任务书》（附表4），经校内项目承担单位审核后报学校科研管理部门和财务管理部门审批，重新设立科研经费账号进行管理和使用。

第二十九条 科研项目已结题、项目负责人组织人事关系已调离学校且不再担任我校兼职教师的，学校将结余经费余额收回统筹用于校内专项科研活动的直接支出。

第六章 审计与监督检查

第三十条 学校强化推进科研诚信建设，加强科研诚信教育，建立科研人员诚信档案。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，并列入科研诚信档案。

第三十一条 建立纵向项目与经费管理承诺机制，项目负责人对项目与经费管理负有主体责任，在项目与经费管理等相关条款上做出承诺，认真遵守有关管理规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。项目与经费管理使用承诺由学校财务部门、科研管理部门负责监督，对项目负责人出现的失信情况纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十二条 项目负责人严禁弄虚作假，骗取科研经费，虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费，虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务费；严禁将科研经费挪用于非科研用途，购买与科研项目无关的设备、材料，报销应由个人承担的费用；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人，项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门备案。

第三十三条 建立非涉密科研项目立项、主要研究人员、经费使用（重点是间接费用、外拨经费、结余经费使用等）、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况的公开制度。在适当范围内实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

第三十四条 涉及科研经费使用的问题，由学校科研管理部门牵头

组织办理。发现存在违规问题的，学校科研管理部门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、追回已拨项目经费，取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪违法的，交由学校纪检监察部门按照规定依纪依法处理。对于未能履行或未能正确履行科研经费使用监督职责的单位（部门）和个人，参照《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》，追究责任单位和有关领导及管理人員的责任。

第七章 附 则

第三十五条 本办法自印发之日起施行。原《中国矿业大学纵向科研项目与经费管理办法》（中矿大〔2019〕17号）同时废止。学校原有有关纵向科研项目与经费管理的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十六条 本办法与上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

第三十七条 本办法由科学技术研究院、人文社科处会同财务处负责解释。

- 附表：
1. 纵向科研项目重大事项变更申请表
 2. 纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表
 3. 中国矿业大学纵向科研经费外拨审批表
 4. 中国矿业大学财政科研项目结余经费计划任务书

附表 1:

纵向科研项目重大事项变更申请表

项目名称			
计划类别 ¹		项目层次 ²	
项目负责人		校内承担单位	
财务账号 ³		联系电话	
批准立项时间		计划完成时间	
变更内容 （请在方框内打“√”）： <input type="checkbox"/> 项目负责人 <input type="checkbox"/> 项目组成员 <input type="checkbox"/> 经费分本 <input type="checkbox"/> 单位变动 <input type="checkbox"/> 研究内容有重大调整 <input type="checkbox"/> 申请延期 <input type="checkbox"/> 申请中止 <input type="checkbox"/> 申请终止或撤销 <input type="checkbox"/> 其他_____			
变更事由： <div style="text-align: right;"> 项目负责人（签章）： 年 月 日 </div>			
承担单位意见	<div style="text-align: right;"> 科研负责人（签章）： 年 月 日 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 单位公章 </div>		
科研管理部门意见	<div style="text-align: right;"> 负责人（签章）： 年 月 日 </div>		

注：1.纵向项目填科技计划名称（如国家自然科学基金、国家重点研发计划等），校内项目填专项名称（如双一流自主创新专项等）。2.学校为牵头单位的，填项目或课题；学校为参与单位的，填子课题。3.申请经费分本时可填“无”。4.纵向项目相关调整均按主管部门规定执行，如需上级审批须附报告。5.校内项目最多延期一次，且不超1年。5.此表一式两份，项目负责人、科研管理部门各留存一份。

附表 2:

纵向科研项目经费预算调剂审批/备案表

项目名称																																				
经费账号		经费 (万元)																																		
项目负责人		手机号码																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">支出科目</th> <th>原预算 (万元)</th> <th>调整后预算 (万元)</th> <th>调整内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">直接费用</td> <td>1、设备费</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2、业务费</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3、劳务费</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">间接费用</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">外拨经费</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">合计</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				支出科目		原预算 (万元)	调整后预算 (万元)	调整内容	直接费用	1、设备费				2、业务费				3、劳务费				间接费用					外拨经费					合计				
支出科目		原预算 (万元)	调整后预算 (万元)	调整内容																																
直接费用	1、设备费																																			
	2、业务费																																			
	3、劳务费																																			
间接费用																																				
外拨经费																																				
合计																																				
<p>注: 1.设备费预算调剂, 经校内项目承担单位、实验室与设备管理处论证审批后, 报科研管理部门、财务处备案后执行。</p> <p>2.业务费、劳务费预算调剂, 由项目负责人自主安排, 报科研管理部门、财务处备案后执行。</p> <p>3.间接费用、外拨经费预算调剂以及经费总额变动等按主管部门规定执行, 涉及多单位的须协商一致, 另附证明材料及审批报告。</p> <p>4.人文社科类项目预算科目按照项目要求进行设置。</p>																																				
<p>项目负责人承诺:</p> <p>由于经费预算调剂带来的相关问题, 责任自负。</p> <p>签字: _____ 日期: _____</p>																																				
设备费预算调剂审批事项																																				
校内项目承担单位意见:		实验室与设备管理处意见:																																		
(是/否) 符合科研项目实际需求		经统筹考虑设备配置情况, (是/否) 同意调剂																																		
签字: _____	日期: _____	签字: _____	日期: _____																																	
间接费用、外拨经费预算调剂以及经费总额变动等审批事项																																				
科研管理部门意见:		财务处意见:																																		
(是/否) 同意调剂		(是/否) 同意调剂																																		
签字: _____	日期: _____	签字: _____	日期: _____																																	

注: 涉及设备费预算调剂的, 此表一式三份, 科研管理部门、财务处、实验室与设备管理处各留存一份; 涉及其他支出科目调剂的, 此表一式两份, 科研管理部门、财务处各留存一份。

附表 3:

中国矿业大学纵向科研经费外拨审批表

项目名称			
经费账号		经费(万元)	
项目负责人		手机号码	
校内承担单位		已到款金额(万元)	
外拨单位		外拨总金额(万元)	
已拨金额 (万元)		本次拨付金额 (万元)	
外拨理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 其他: _____		
项目负责人 承诺	本人对合作(外协)项目真实性、相关性、可行性和合规性 负有直接经济和法律责任。 项目负责人签字: 日期:		
科研管理部门 审核意见	同意办理 负责人签字: 日期:		
财务处 审核意见	同意办理 负责人签字: 日期:		

注: 1. 本表一式三份, 项目负责人、科研管理部门、财务处各一份; 2. 需多次外拨经费的, 每次外拨单独审核;
 3. 若外拨经费计划发生变化需重新审核。

附表 4:

中国矿业大学财政科研项目结余经费 计划任务书

项目名称:

负责人:

承担单位:

起止年月:

中国矿业大学科学技术研究院制

项 目 名 称					
项 目 类 别		原项目财务 账号		结余经费	万元
项 目 负 责 人		Email		电话	

一、主要研究内容

二、结余经费预算

序号	预算科目	金额（万元）
1	设备费	
2	业务费	
3	劳务费	

注：不同项目类型按照相应项目经费管理办法进行预算科目编制。

项目负责人签字：

年 月 日

三、项目承担单位意见

负责人签字（公章）：

年 月 日

四、科研管理部门意见

负责人签字（公章）：

年 月 日

五、财务处意见

负责人签字（公章）：

年 月 日

注：本表一式三份，项目负责人、科研管理部门和财务处各一份

中国矿业大学校长办公室

2021年12月31日印发
