

中国石油大学文件

中石大东发〔2023〕24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（修订）》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（修订）》印发给你们，请认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2023年10月7日

中国石油大学（华东）

纵向科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校纵向科研项目经费管理和使用，提高经费使用效益，激发科研人员创新创造活力，促进学校科技事业发展，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 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕237号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目（以下简称“项目”）经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第三条 根据预算管理方式不同，项目经费管理分为预算制和包干制。

第二章 监管职责

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制。学校科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门应各司其职，密切协作，加强对项目经费的管理和监督。

（一）科研管理部门负责项目的全过程管理；负责项目经费管理办法的宣传培训；指导项目负责人编制项目预算；协助指导

项目负责人编制项目决算；协助落实科研助理制度；协助做好项目经费的监督检查。

（二）财务部门负责项目经费的核算与管理；负责项目经费财务政策的宣传培训；协助指导项目负责人编制项目预算；指导项目负责人编制项目决算并负责审核；协助落实科研助理制度；协助做好项目经费的监督检查。

（三）人事部门负责项目聘用研究人员、科研辅助人员等的管理；负责科研助理制度的落实。

（四）采购与招标部门根据学校科研经费采购管理有关规定，负责科研仪器设备、大宗材料、科研服务等采购。

（五）国有资产管理部根据国家及学校有关规定，负责项目经费形成的固定资产和无形资产的管理。

（六）实验室管理部门根据国家及学校有关规定，负责项目经费购置仪器设备的论证与验收。

（七）审计部门根据国家及学校有关规定，负责项目经费的审计。

（八）监察部门负责项目经费管理和使用中违规违法行为的监督和查处。

第五条 院部（平台）是项目经费的基层管理单位，负责监管本单位项目经费使用，协助做好项目经费管理工作，协助落实科研助理制度。

第六条 项目负责人是项目经费管理和使用的直接责任人，应严格贯彻执行国家法律法规，遵守科研诚信、科研伦理规范和

学术道德，认真开展研究工作，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，选聘科研助理参与项目预算编制、经费报销等专业性工作，接受上级部门和学校的管理与监督检查。

第三章 开支范围

第七条 项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费由直接经费和间接经费组成。

第八条 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。应当严格控制设备购置，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：是指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，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以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，其管理按照国家和学校有关规定执行。

第九条 间接经费是指学校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。

第四章 预算管理

第十条 预算制项目负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则编制项目收入预算和支出预算。科研管理部门、财务部门、实验室管理部门依据各类项目经费管理的有关规定，为项目预算编制提供指导并负责审核。

（一）收入预算包括上级部门资助经费和其他来源经费。

对于承诺自筹经费的项目，项目负责人应提供证明材料和自筹经费承诺书，承诺自筹经费足额、及时到位。科研发展基金等可以作为自筹经费。自筹经费纳入项目经费管理，单独核算，专款专用。自筹经费由科研管理部门、财务部门审核后执行。

（二）支出预算应根据项目需求，按经费开支范围编列。

第十一条 预算制项目的间接经费，学校按照“成本补偿、自主支配、激励导向”的原则，分为管理费和项目组间接经费。

项目组间接经费由项目负责人自主支配，用于绩效支出和在项目实施过程中无法在直接经费中列支的相关费用，其中绩效支出不设比例限制。

第十二条 管理费包括学校管理费和院部（平台）管理费。学校管理费用于补偿学校为项目组织实施提供的各类公共资源及科研管理成本；院部（平台）管理费用于院部（平台）科研管理的相关支出。管理费由学校和院部（平台）分别统筹使用。

管理费按项目总经费的一定比例计提，项目负责人应足额预算管理费。各项目类型管理费计提比例如下：

| 项目类型 | | 管理费合计 | 学校管理费 | 院部（平台）管理费 |
|-------|----------|-------|-------|-----------|
| 理工类 | 国家科技计划项目 | 5% | 4% | 1% |
| | 人才（团队）项目 | | | |
| | 基金类项目 | | | |
| | 其他项目 | 7% | 6% | 1% |
| 社科类项目 | | 3% | 2% | 1% |

直接经费和间接经费合并拨款项目及包干制项目管理费从到账经费中计提，间接经费单独拨款项目管理费从到账间接经费中计提。上级部门对管理费另有规定的，按有关规定执行。

第十三条 预算制项目实施过程中，项目负责人可以根据研究工作需要调整项目预算，相关规定如下：

（一）在项目预算总额不变的情况下，预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 劳务费、业务费预算需调整的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报财务部门备案后执行。

2. 设备费预算需调整的，由项目负责人提出申请，所在院部（平台）、科研管理部门、实验室管理部门、财务部门统筹考虑现有设备配置、项目实际需要等情况审批后执行。

3. 间接经费预算总额不得调增，可调减用于直接经费，由项目负责人提出申请，经所在院部（平台）、科研管理部门、财务部门审批后执行。

（二）项目预算有以下情况确需调整的，由项目负责人提出申请，经科研管理部门、财务部门审核后，按相关程序报上级部门审批后执行。

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

2. 同一项目课题之间经费需要调整的。

（三）上级部门对预算调整另有规定的，按有关规定执行。

第十四条 包干制项目负责人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。项目经费按开支范围列支，无需履行调整程序。

对于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，按照本办法第十二条规定的比例确定。

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，理工类项目绩效支出额度一般不超过项目总经费的 30%，如需增加额度，项目负责人可以提出调增申请，经所在院部（平台）审批后，报科研管理部门备案。

第五章 收入与支出管理

第十五条 项目经费到账后，财务部门发布经费来款信息。项目负责人应及时办理经费入账，经科研管理部门、财务部门审核后，由财务部门办理。

第十六条 直接经费与间接经费合并拨款项目及包干制项目，设立单独核算的经费账户；间接经费单独拨款项目，分别设立单独核算的直接经费账户与间接经费账户。

第十七条 项目如需向合作研究单位转拨经费的，项目负责人应在项目合同（计划书、任务书）签订之前，与合作研究单位签订合作研究协议（或合同），报科研管理部门审批备案。项目负责人应及时转拨合作研究经费，并加强对转拨经费的监督管理，要求合作研究单位对转拨经费单独核算、专款专用。如需向合作研究单位转拨间接经费的，间接经费转拨比例不得超过转拨直接经费占项目总直接经费的比例。对于合作研究经费，学校不提取管理费。

第十八条 项目经费一般不进行校内分割，在符合上级部门相关规定的前提下，项目合同（计划书、任务书）中有明确任务分工和经费分配的，或理工类项目合同经费超 200 万、社科类项目合同经费超 30 万的项目，确需经费分割的，项目负责人应在经费首次到账时提出申请，经科研管理部门审批后，由财务部门办理。相关规定如下：

（一）理工类项目合同经费超 200 万且小于等于 500 万元的项目，最多可另分割 3 个子账户；合同经费大于 500 万的项目，

最多可另分割 5 个子账户。社科类项目最多可另分割 3 个子账户。项目负责人名下经费额应不少于平均经费额。

(二) 子账户负责人应为项目合同(计划书、任务书)中的主要成员,且为学校在编教师,须与项目负责人签订任务书。项目负责人是项目经费管理和使用的直接责任人,其责任不受项目经费分割影响。

第十九条 项目负责人按财务报销流程发起支出申请,财务部门根据有关规定审核后办理。

项目经费支出应严格执行国家有关支出管理制度,经费结算原则上采用银行转账和公务卡方式。对应当实行公务卡结算的支出,按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。

项目经费支出审批顺序为项目负责人、院部(平台)、科研管理部门和分管校领导。相应审批权限分别为:单笔支出金额在 5 万元以下的,只需项目负责人签字;5 万元以上(含)30 万元以下的,另需院部(平台)分管科研工作的负责人审批;30 万元以上(含)50 万元以下的,另需科研管理部门主要负责人审批;50 万元以上(含)大额支出事项,另需分管校领导审批。涉及向项目负责人本人支付的,另需项目组成员签字。

第二十条 项目负责人应结合科研活动需要,科学合理安排项目经费支出进度。科研管理部门会同财务部门适时发布项目经费执行进度。项目负责人应加以关注,提高经费使用效益。

第二十一条 在项目实施过程中,因科研活动实际需要,邀请国内外专家、学者和有关人员参加由学校主办的会议等,对确

需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。相关支出由财务部门审核后办理。

第二十二条 项目负责人应按照劳务费开支相关要求据实申报劳务费支出。

对于参与项目研究的在校学生和博士后，由项目负责人根据其参与研究工作情况发放。对于项目聘用研究人员、科研辅助人员等，按照学校科研助理管理有关规定执行。项目负责人应加强对项目聘用人员等的管理和考核。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，按照学校专家咨询费管理有关规定执行。

第二十三条 仪器设备、材料和服务等采购按照学校资产、采购与招标等有关规定执行。

第二十四条 如项目经费短期不能到位，确需经费开展相关研究的，项目负责人可申请垫资。垫资经费来源为科研发展基金及自筹经费。项目经费到账后，项目负责人应及时办理归垫。垫资和归垫申请经所在院部（平台）、科研管理部门审批后，由财务部门办理。

第二十五条 项目实施过程中，使用项目经费形成的固定资产和无形资产属于国有资产，按国家和学校有关国有资产管理的规定执行。

第二十六条 项目负责人应依法依规使用项目经费，不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目经费进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目经费；
- （五）虚假承诺其他来源经费；
- （六）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费；
- （七）截留、挤占、挪用项目经费；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目经费列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）其他违反国家财经纪律的行为。

第六章 决算与结余经费管理

第二十七条 项目资助期满后，项目负责人应及时清理账目与资产，按照上级部门要求如实编制项目决算，经科研管理部门、财务部门等审核后方可上报。

项目如有合作研究单位的，项目负责人应督促合作研究单位编制项目决算，经合作研究单位科研、财务部门等审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第二十八条 结余经费留归学校使用的，优先考虑原项目团

队科研需求，按以下规定执行：

（一）通过结题验收的项目，项目负责人可以根据科研活动需要，申请继续使用结余经费，经科研管理部门、财务部门审批后，按照直接经费科目支出，无需编制预算。结余经费使用期限为3年（自验收结论下达后次年的1月1日起计算），若3年后仍有剩余的，由学校予以统筹，用于科研活动的直接支出。

（二）未通过结题验收的项目及上级部门另有规定的项目，有关经费按上级部门要求处理。

第二十九条 对于项目负责人因调离等情况不能继续开展研究工作的，在符合上级部门相关规定的前提下，可在办理调离等手续前，申请结余经费承接，结余经费留在学校由经费承接人继续使用，按结余经费有关规定执行；逾期不办理的，结余经费由学校予以统筹，用于科研活动的直接支出。

第七章 绩效支出

第三十条 绩效支出发放对象为项目负责人和项目合同（计划书、任务书）中列示的项目组主要成员。

第三十一条 绩效支出由项目负责人结合项目组主要成员实际贡献公开、公正安排，向创新绩效突出的成员倾斜。

第三十二条 绩效支出根据年度进展、中期检查、结题验收等情况组织发放。无年度和中期检查的项目，在验收后一次性发放。绩效支出申请由项目负责人发起，经所在院部（平台）、科研管理部门审批后，由财务部门办理绩效发放。

第三十三条 绩效暂缓或不发放的情形：

(一) 未按要求报送项目相关材料的, 包括项目合同书(计划书、任务书)、年度报告、中期报告、结题报告、项目决算等, 暂缓发放;

(二) 年度或中期检查评价差的, 暂缓发放;

(三) 未通过验收或项目综合绩效评价的, 不予发放;

(四) 被上级部门通报批评的, 不予发放;

(五) 存在违规违法行为的, 不予发放。

对于以上各种情形, 绩效如已发放的, 学校有权追回。

第八章 监督检查

第三十四条 学校有关部门应根据职责与分工, 加强对项目经费管理和使用情况的监督检查, 确保经费合理规范使用。

第三十五条 项目负责人须在项目立项时签署承诺书, 承诺提供真实信息, 并认真遵守项目经费管理的有关规定, 由科研管理部门备案。

第三十六条 财务部门加强日常报销监督和财会监督, 预防经费使用不规范行为; 加强与科研管理部门、审计部门、监察部门等的贯通协调。

第三十七条 学校有关部门根据职责与分工, 按有关规定在校内公开非涉密项目立项、主要研究人员、经费使用(重点是间接经费、外拨经费、结余经费使用等)、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况, 接受内部监督。

第三十八条 审计部门根据有关规定, 对项目经费进行不定期审计或专项审计。

第三十九条 对不履行经费管理责任、出现失信情况的项目负责人，纳入信用记录管理，视情节轻重，采取通报批评、责令整改、追回违规经费、终止项目、取消项目负责人一定期限内申报资格等处理措施。涉嫌违法违规的，按照国家和学校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。

第九章 附 则

第四十条 本办法与上级有关文件不符的，或上级有关政策调整的，按上级文件和政策执行。学校现行有关纵向科研项目经费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十一条 本办法由科技处、重大项目办公室，文科建设处，财务处负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起施行。2019年5月23日印发的《中国石油大学（华东）纵向科研项目经费管理办法》（中石大东发〔2019〕35号）同时废止。

（此件主动公开）

中国石油大学（华东）党委办公室、校长办公室

2023年10月7日印发
