# 中南大学纵向科研经费管理办法

## （2019年7月5日校务会议讨论通过）

第一章 总则

**第一条** 为加强纵向科研经费管理，进一步激发科研人员创新创造活力，强化科研人员主体地位，促进学校科研协调、健康、可持续发展，根据《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）和《教育部办公厅关于开展解决科研经费“报销繁”有关工作的通知》（教财厅函〔2019〕8号）及相关政策，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目经费指学校通过承担政府计划类科学研究项目所取得的经费。

**第三条** 以中南大学名义申报所获得的项目经费必须全部纳入学校财务统一管理、专款专用，专项核算，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 管理体制

**第四条** 科研经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校职能部门、二级学院、项目负责人三级管理。计划财务处、科学研究部、人事处、资产与实验室管理处、审计处、纪委（监察处）、二级学院（部、系、所、中心、室）等单位（以下统称二级单位）和项目负责人在科研经费管理与使用方面各负其责，密切配合，相互协作，建立健全科研经费协同管理监督机制，做好科研经费管理和服务工作。（一）计划财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算；协同科学研究部指导项目负责人编制并审核经费预算；负责科研项目核算，协助项目负责人按照项目预算以及有关财经法规使用经费；根据科学研究部下达的经费拨款单办理经费立项、入账、外拨；协助项目负责人完成项目决算及结题验收。（二）科学研究部：负责科研项目和合同的管理；协同计划财务处指导项目负责人编制经费预算及预算管理；配合人事处对科研人员进行年度绩效考核；核定科研经费的项目类型,审核科研外协费的拨付，跟踪合同经费到位、拨付情况；审核科研配套经费合理性；依据批复预算审核并下达经费拨款单，核实拨款单中来款单位、项目名称、项目负责人、批复总金额、以前及本次到款、外协经费、间接费用等要素的准确性。督促项目负责人做好项目检查、结题和归档工作。（三）人事处：负责科研人员年度考核与科研绩效相关工作，协助科研人员聘请科研秘书和财务助理等相关事宜。（四）资产与实验室管理处：负责制定学校科研设备仪器采购管理规定，并对项目经费中的设备采购、租赁、试制、升级改造等进行审核。（五）二级学院：根据学院特点和项目实际需要，负责为科研项目开展和执行提供条件保障，审定科研管理费的提取，督促项目预算执行。（六）项目负责人：按照项目和经费管理要求，直接负责合法、合规、合理使用经费，自觉接受有关部门的监督和检查。

第三章 开支范围

**第五条** 纵向科研项目经费开支范围分为直接费用和间接费用。

**第六条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的费用，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、专家咨询费和其他支出等。（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，以及对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。（二）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易消耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。（四）燃料动力费：是指在项目研究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、燃料等费用。（五）差旅费：差旅费是指教职工及相关人员临时到常驻地以外地区因公出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。（八）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。（九）劳务费：是指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、科研辅助人员等劳务性支出，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。（十）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。专家咨询费应按财政部的管理办法执行，不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。（十一）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他合理性支出。

**第七条** 间接费用是指学校在组织实施科研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，实验室废弃物处置，水、电、气、暖消耗等有关管理费用，以及绩效支出等。其中，绩效支出是指为提高科研工作绩效安排的相关支出。（一）经费来源单位明确了间接费用预算的纵向科研项目，其间接费用的分配及使用按照以下方法执行：学校将间接费用分为学校管理费、二级单位管理费和项目组管理费及绩效三部分。1.学校管理费。按照项目间接费用到款总额（扣除外拨间接费用）的25%扣取学校管理费，用于学校科研管理和项目培育等补助支出，及学校为项目实施所发生的间接成本。文科类（如社科基金等）项目免收学校管理费。2.二级单位管理费。按不超过项目间接费用到款总额（扣除外拨间接费用）的15%扣取作为二级单位管理费，统筹用于二级单位为科研项目研究提供的公共资源占用及有关管理费用等补助支出。3.项目组管理费及绩效。扣除学校和二级单位管理费之后的间接费用，由项目负责人分别确定提取额度进入其项目组纵向管理费和纵向科研绩效核算。项目组管理费用于科研活动的相关支出，主要用于其他无法在直接费用中列支的开支。绩效支出需与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，由项目负责人根据项目参与人员的工作实绩进行分配。绩效发放额度根据学校年度绩效总额确定。若科研项目结题验收不合格或不能按要求结题，项目负责人负责退回领取的该项目所有绩效，并且由科学研究部通知人事处在年底考核时对其业绩津贴进行核减。4.项目有协作单位的，项目组可与协作单位在核定的间接费用总额之内，根据各自承担的研究任务和经费额度进行分解，协商提出间接费用分配方案，经科研部审定后，在项目预算（书）或协议中明确，并据此向协作单位拨付间接费用。（二）经费来源单位明确管理费预算，但未单列间接费用预算的纵向科研项目，统一扣取5%的学校管理费、不超过3%的二级单位管理费，文科类免收学校管理费。（三）经费来源单位有明确规定的，遵照其规定执行。

第四章 预算管理

**第八条** 科研经费预算编制包括来源预算和支出预算。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关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。

**第九条** 来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供自筹经费来源证明、配套经费承诺书及其他相关财务资料。自筹经费包括单位自有资金、科研发展基金、合同约定的配套经费等。

**第十条** 支出预算中直接费用各项支出不得简单按比例编制，间接费用原则上按项目来源单位政策上限编制。劳务费预算不设比例上限，由项目组据实参照当地科学研究和技术服务从业人员劳务费平均水平，根据其在研究中承担的工作任务确定。设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

**第十一条** 项目预算按以下程序进行调整：（一）预算调整需按原途径报项目来源单位审批的情况：1.项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整；2.同一项目课题之间资金调整； ―8―3.直接费用中设备费预算总额调增。（二）预算调整需报学校审批的情况：1.项目直接费用中，设备费预算总额内涉及设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化的；其他单项预算科目调整比例大于项目预算总额的30%。2.国家重点研发计划项目直接费用实行分类总额控制，两类之间的预算调剂。其中：材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。调整流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报学校科学研究部审批后交由计划财务处进行预算调整，预算调整表由项目组留存备查。（三）预算调整由二级学院审批的情况:项目直接费用中，单项预算科目调整比例介于项目预算总额10%-30%（含）。调整流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，报二级学院审批，预算调整表由项目组留存备查，待项目结题时与其他结题材料一并提交相关部门。（四）预算调整由项目负责人自行调剂使用的情况：1.项目直接费用中，单项预算科目调整比率小于项目预算总额10%（含）。2.国家重点研发计划项目同一类预算额度内，由项目负责人自行调剂使用。 ―9―调整流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要自行调整，预算调整表由项目组留存备查，待项目结题时与其他结题材料一并提交相关部门。（五）间接费用原则上不得调整。如需调整按经费来源单位规定执行。（六）经费来源单位有特殊规定的，遵照其规定执行。

**第十二条** 计划财务处协同科学研究部按照国家文件的要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

**第十三条** 涉及到设备和大宗材料采购的须按相关程序办理。不得假借协作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目组成员有直接经济利益关系的关联单位。

**第十四条** 经费分拨按以下程序办理：（一）外拨经费管理。属科研协作（合作）的外拨经费，需提供科研项目批复预算、项目合同等相关资料，经科学研究部审核后交财务办理。（二）校内分拨管理。纵向科研经费由科学研究部依据项目任务书及批复预算，审核并下达经费拨款单，计划财务处依据拨款单为项目负责人设立专用账号核算。如有特殊情况需要分设财务账号的，由科学研究部按国家和项目来源单位的要求，根据项目组成员之间的分配协议另行分拨。

**第十五条** 对于在自查、稽核、审计过程中发现需要调整的账目，由项目负责人申请后，科学研究部按项目管理要求商计划财务处进行调账。项目负责人不得随意调账、重复调账，对调账内容的真实性、合法性和相关性负责。

**第十六条** 纵向科研经费应按照批复的预算、合同约定以及相应经费管理办法的要求开支。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须使用真实、合法票据进行财务报销，不得弄虚作假，骗取科技项目、科研经费以及奖励、荣誉等，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，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。

第五章 结题验收

**第十七条** 项目验收后，科学研究部及时通知项目负责人办理结题结账手续，项目负责人应在“科学研究与发展信息平台”填写《科研项目（课题）结账通知单》，经二级单位与科学研究部审核通过后提交计划财务处。结账通知单须明确结余经费转入项目负责人纵向科研发展基金或留存原项目使用，计划财务处据此进行账务处理。对注明留存原项目使用的项目进行标识，其结余经费保留于原账号，用于项目组科研活动直接费用开支，使用期为两年（自验收结项下达后次年的1月1日起计算）；两年后，仍有结余的按国家和项目主管部门的要求执行。对注明转入纵向科研发展基金的项目，将其结余经费结转，并关闭原项目，由项目负责人统筹安排用于科研活动的相关支出。

**第十八条** 项目负责人变更按照《中南大学纵向科研项目管理办法》执行。

第六章 监督与责任

**第十九条** 学校各二级单位和项目负责人应自觉接受各级主管部门和学校审计、纪检部门对科研经费管理与使用的监督检查。对检查、审计中发现的问题，应按照检查或审计意见进行整改；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财政纪律的行为，应按照有关规定进行处罚。

**第二十条** 加强科研经费绩效考评和监督管理，对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目、单位或个人，学校给予表彰或奖励。涉及科研经费使用问题的信访举报，先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、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，移交学校纪检监察部门依据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》给予相应纪律处分。涉嫌违法犯罪的，依法移交有关机关处理。

第七章 附则

**第二十一条** 附属医院参照本办法执行。

**第二十二条** 本办法由计划财务处和科学研究部负责日常解释。

**第二十三条** 本办法自2019年7月12日起实施，《中南大学纵向科研经费管理暂行办法》（中大财字〔2016〕40号）、《中南大学纵向科研经费间接费用分配及使用暂行办法》（中大财字〔2016〕42号）同时废止。