

中国传媒大学文件

中传科研字〔2017〕160号

关于印发《中国传媒大学纵向科研经费管理办法》的通知

校属各部门、各单位：

《中国传媒大学纵向科研经费管理办法》经2016年7月19日党委常委会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国传媒大学
2017年6月28日

中国传媒大学纵向科研经费管理办法

（本办法于 2016 年 7 月 19 日经党委常委会审议通过）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实中央财政科研资金管理改革的精神，加强和规范我校科研经费管理，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号）、国务院《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）等文件和国家有关政策法规，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并纳入国家财政拨款支持的科研项目经费。纵向科研项目主要包括理工类和人文社科类。

第三条 学校作为联合申报单位或教师作为课题组成员参与政府财政拨款科研项目，并从项目牵头单位分配转拨取得的经费按纵向科研经费管理。

第四条 学校实行“统一领导，分级管理，责任到人”的纵向科研经费管理体制，坚持学校统一领导、学部（院）二级管理、科研管理部门审核管理、财务部门集中核算。旨在通过简政放权、放管结合、优化服务、强化落实，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，更好地激发广大科研人员的积极性和创造性。

第五条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研活动的真实性承担全部责任，并对其合法性、合规性和合理性承担相应责任。

第六条 凡以中国传媒大学名义取得的纵向科研经费，必须全部纳入学校财务统一管理，专款专用，单独核算。严格执行国家和学校的各项财经规章制度，依据相关项目经费管理文件，并按照项目任务书（合同书）和预算书进行管理。

第二章 预算编制及调整

第七条 预算编制

1. 科研项目编制预算时，国家、部委等有相应专项经费管理辦法的，严格按其规定执行；没有明确规定的，按照本办法执行。

2. 项目负责人在充分考虑项目资金需求的基础上，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，在学校科研经费管理部门的指导下，根据各类项目的经费开支范围，按照纵向经费预算审批表，科学、合理地编制项目预算。

3. 项目负责人应向科研管理部门提交项目拨款单位批复的预算审批表进行备案。项目拨款单位未反馈正式批复的，如拨款金额与申请金额一致，经费使用按申报预算执行；拨款金额与申请金额不一致的，由项目负责人在原申报预算明细的基础上，调整部分预算报科研管理部门批准后执行。

第八条 预算调整

1. 纵向科研项目直接费用中的材料费、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、其他支出的预算在项目总预算不变的情况下，可按规定进行预算调整。由项目负责人填写纵向科研经费预算调整审批表，经所在学部（院）签署意见后报科研管理部门审批。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费的支出预算一般不予调增，如需调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，经学部（院）审核并报科研管理部门审批后执行。

3. 项目间接费用预算不得调整。

4. 项目预算总额变化、项目承担单位变更等，除履行上述一般预算调整程序外，还须经财务处审核，报科研和财务分管校领导批准，按规定程序报项目主管部门（单位）审批后方可执行。

第九条 项目负责人需将项目预（决）算情况和调整情况在学部（院）公布栏进行公示。

第十条 纵向科研经费的开支范围主要包括直接费用和间接费用。

第三章 直接费用

第十一条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，各部分费用支出既应符合项目实际需要，也应合情合理。直接费用包括会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他相关支出。

第十二条 会议费/差旅费/国际合作与交流费本着精简高效、厉行节约的原则，按照学校相关规定执行。会议费/差旅费/国际合作与交流费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。本科目不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

第十三条 直接费用中的采购项目（含设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等），凡达到学校招标采购管理办法规定的采购金额起点，应按学校有关规定招标采购。

1. **设备费**是指在项目研究过程中购置或试制仪器设备，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，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

2. **材料费**是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理费用。项目组应按相关资产管理规定，建立材料采购、入库、领用登记制度。

3. **燃料动力费**是指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单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用等。

4. **测试化验加工费**是指在项目研究过程中支付给外单位（包括内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

5. **数据采集费**是指在项目研究过程中开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析、数据购买等发生的与数据采集直接相关的各类费用。

6. **出版/文献/信息传播/知识产权事务费**是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、制作费、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。

第十四条 直接费用中的人员费是指在项目研究过程中，依据任务书（合同书）及学校相关规定支付给非学校在编科研人员和相关专家的费用，包括劳务费和专家咨询费。

1. **劳务费**是指在项目研究过程中支付给项目组成员中的在校研究生、博士后、访问学者及聘用的校外研究人员、科研辅助人员的劳务费用，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。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，劳务费预算不设比例限制，项目负责人依法依规按预算自行开支。

2. **专家咨询费**是指在项目研究过程中支付给临时聘请的校外咨询专家的费用。专家咨询费比例和标准应按国家有关规定和预算批复执行。

第十五条 其他相关支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十六条 使用纵向科研经费购置或自制形成的固定资产，除各类科研项目管理办法或项目任务书（合同书）另有规定外，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产，由学校资产主管部门统一进行管理。

第四章 间接费用

第十七条 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、学部（院）为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，科研管理费用，以及校内科研人员绩效支出和其他费用（如办公家具、机房装修等）。

第十八条 管理费按照项目到账经费核定比例划拨。其中，学校管理费由学校统筹使用，主要用于科研绩效奖励；学部（院）管理费纳入单位财力，在符合国家财经法规和学校相关规定的前提下由学部（院）自行支配。项目负责人所在单位为职能部门且项目不纳入学部（院）管理时，不扣除学部（院）管理费，相应提高学校管理费比例，管理费总体比例不变。

第十九条 人文社科类纵向项目间接费用按照国家部委相应专项项目经费管理办法执行。没有明确规定的，间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定：50万元及以下部分为30%，超过50万元至500万元的部分为20%，超过500万元的部分为13%。并按以下标准提取管理费和绩效支出。

1. 管理费：学校管理费和学部（院）管理费各提留1%，每项项目最高不超过5000元。

2. **绩效支出**：根据对科研人员的绩效考核，结合科研实绩由学校根据国家有关规定统筹安排，并按照项目规定的研究周期平均发放。项目负责人填写纵向科研项目绩效支出发放表，经所在学部（院）签署意见后报科研管理部门审批。

第二十条 理工类纵向项目间接费用按照国家部委相应专项项目经费管理办法执行。间接费用的核定比例为不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%，并按以下标准提取管理费和绩效支出等费用：

1. **管理费**：学校管理费提留5%、学部（院）管理费提留2%。

2. **绩效支出**：根据对科研人员的绩效考核，结合科研实绩由学校根据国家有关规定统筹安排。根据项目研究进展及预算执行情况分次发放绩效支出：**三年期项目按3：3：4的比例分年度发放；五年期项目按每年20%的比例发放；最后一年的绩效支出在项目结题验收之后发放。**项目负责人填写纵向科研项目绩效支出发放表，经所在学部（院）签署意见后报科研管理部门审批。

3. **其他费用**：为间接费用扣除管理费和绩效支出后的费用，由项目负责人依法依规自行开支。

第二十一条 间接费用管理方式

1. 中国传媒大学作为课题牵头单位的**纵向项目，项目经费到账后一次**

性提取项目间接费用。

2. 中国传媒大学作为子课题单位（课题合作单位）的纵向项目，间接费用原则上应按子课题经费占总经费的比例核定提取；若课题组有明确约定的，项目负责人须向学校科研管理部门提供课题经费总预算及分配方案，经确认后按课题组分配方案执行。

第五章 外协经费

第二十二条 外协经费是指科研项目研究过程中，由于技术、工艺、设备、科研实力等条件的限制，必须将部分任务以规范合同方式委托第三方单位而为此支付的费用。外协经费应为项目研究实际需要，并在项目任务书（合同书）中明确列出。

第二十三条 项目负责人应对外协业务的真实性承担全部责任；学部（院）应对委托业务的合理性和相关性负责；科研管理部门应对外协单位的资质把关负责。

第二十四条 外协经费支出严格按照项目预算批复执行，以外协项目合同为依据。申请人应填写外协经费审批表和合同专用章使用审批表，按规定流程办理。

第六章 结余经费

第二十五条 如果资金来源方有专门管理规定的，结余资金按其规定办理，无相关管理规定的，项目实施期间的年度剩余资金可结转下一年度继续使用；项目完成任务目标并通过验收后的结余资金留归学校，由

学校统筹安排用于科研活动，并设立中国传媒大学结余资金科研项目。

第二十六条 项目负责人可在结题后 6 个月内或尾款到账 6 个月至 1 年内申请再立项，逾期未申请的视同放弃。负责人的多项课题结余资金，可合并立项。新课题可由原项目负责人负责，或者委托新的项目负责人。

1. 由项目负责人填报《中国传媒大学结余资金科研项目申请书》（包含预算书），经科研管理部门审批通过后，由本人或委托项目负责人办理立项手续。

2. 再立项的课题申报内容可与原项目研究内容相关，也可为培育新项目做准备，新课题不属于任何级别的研究项目。

3. 项目一经批准，不得无故终止。项目完成后按照项目申请书中的结项要求填写结项表。

4. 申请资金只可用于科研活动的直接支出，且在两年内使用，逾期由学校收回，不再予以立项。

第七章 监督管理

第二十七条 项目负责人要严格按照国家财务管理及本办法规定的经费开支范围和标准办理各项支出，自觉接受政府部门及学校有关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。

第二十八条 学校科研管理部门、财务处、审计处、纪委监察处、学部（院）以及项目负责人要密切配合，建立科研经费定期检查制度。对检查中发现的问题及时纠正，对弄虚作假、截留、挪用、套取、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处

罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任，确保科研经费安全合理使用。

第二十九条 纵向科研经费的取得和费用支出必须使用合法有效的票据。各单位和经办人员应确保各类支出票据来源合法、内容真实、使用正确，不得使用虚假票据。

第三十条 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出，已发放的学校予以追回；尚未发放的不再发放，绩效支出预算经费予以收回。

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件。

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批。

3. 无正当理由，项目未按时或未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求。

4. 经检查发现有违反国家法律法规、财经制度以及学校规章制度等问题，给学校声誉造成不良影响、经济造成损失的行为。

第三十一条 科研经费使用中的具体职责和权限参见《中国传媒大学科研经费责任制实施办法》。

第八章 附则

第三十二条 本办法自2016年7月1日起执行。办法执行日之前的项目分为两种情况处理：项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，按照原政策执行，不作调整。尚在执行期之内的项目，项目负责人与科

研管理部门协商，在项目预算总额不变的前提下，自主选择是否执行有关新规定；如执行新规定，需履行预算调整审批程序，并符合预算调整的有关规定；对于原未设立间接费用的在研项目，如需新增间接费用，科研管理部门在征求项目负责人意见的基础上，按照有关管理规定将项目资金分解为直接费用和间接费用。

第三十三条 《中国传媒大学科研项目预算管理实施暂行办法》（中传科研字〔2016〕31号）、《中国传媒大学科技项目间接费用管理规定（试行）》（中传科技字〔2013〕262号）、《中国传媒大学纵向科技项目间接费用中绩效支出实施细则（试行）》（中传科技字〔2014〕88号）、《中国传媒大学科研项目财政性结存资金使用暂行办法》（中传科研字〔2016〕30号）同时废止。

第三十四条 学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。执行过程中，与国家相关部门文件不符时，以国家相关部门文件规定为准。

第三十五条 本办法由文科科研处、科技处、财务处负责解释。