

# 中国矿业大学文件

中矿大〔2016〕32号

---

## 关于印发《中国矿业大学科技成果转化管理办法》等三个文件的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为加强我校科技成果的推广、应用和转化，规范科研经费的管理和使用，调动全校科技工作者的积极性、主动性和创造性，进一步推动我校科研事业的健康、持续发展，根据国务院、教育部、财政部、江苏省政府等有关科技成果转化、科研经费管理文件精神，结合我校实际，形成了《中国矿业大学科技成果转化管理办法》、《中国矿业大学科研经费管理办法》、《中国矿业大学纵向科研项目间接费用管理实施细则》等三个文件。经2016年12月2日第6次校务会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

- 附件：1. 中国矿业大学科技成果转化管理办法  
2. 中国矿业大学科研经费管理办法  
3. 中国矿业大学纵向科研项目间接费用管理实施细则

中国矿业大学  
2016年12月8日

## 中国矿业大学科技成果转化管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了加强我校科技成果的推广、应用和转化，更好地服务于经济建设和社会发展，调动广大教职工从事科技成果转化工作的积极性和主动性，根据《国务院关于印发实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定的通知》（国发〔2016〕16号）、教育部《促进高等学校科技成果转移转化行动计划》（教技厅函〔2016〕115号）以及江苏省政府《关于加快推进产业科技创新中心和创新型省份建设的若干政策措施》（苏政发〔2016〕107号）等有关精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所涉及的科技成果是指我校教职工承担国家、地方、企事业等单位的科研项目或利用学校技术、人力及条件资源所完成的职务科技成果。职务科技成果的权属归学校，成果完成人可以是学校教职工个人，也可以是研发团队。

**第三条** 科技成果主要包括：

- （一）专利成果，包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利。
- （二）论文成果，包括科学论文、科学著作等。
- （三）技术秘密，包括未申请专利的技术、未授予专利权的技术以及不受专利法保护的未公开的技术等。
- （四）软件著作权、集成电路布图设计等。
- （五）法律、法规认可的其它可作为生产要素的技术。

**第四条** 本办法中科技成果转化是指为提高生产力水平而对科技成

果所进行的后续开发和应用，尤其是形成新技术、新工艺、新材料、新产品以及发展新产业等活动。学校和成果完成人共同对职务科技成果进行转化。

**第五条** 本办法中收益是指科技成果转化产生的一切现金收益和股权收益，包括转让费、许可费、技术入股的股权等。

## **第二章 组织机构与职责**

**第六条** 学校成立科技成果转化工作领导小组（以下简称“领导小组”），领导和指导成果转化工作。领导小组由校长任组长，分管科研、财务资产工作的副校长任副组长，科学技术研究院（以下简称“研究院”）、财务资产部、人事处、审计处、监察处等部门主要负责人为小组成员。领导小组主要负责建立和完善科技成果使用、处置的政策措施，制定学校科技成果转化管理制度。

**第七条** 学校成立科技成果转化专家咨询委员会（以下简称“咨询委员会”），咨询委员会由校内外科技、财务、法律、投资等方面专家组成，对科技成果转化的相关事项提供咨询建议。

**第八条** 研究院负责科技成果转化的日常管理服务工作。具体职责如下：

- （一）组织起草学校科技成果转化管理制度。
- （二）建立学校科技成果库和学校科技成果转化信息化平台。
- （三）组织科技成果展示、宣传和推广。
- （四）负责知识产权的申请、维持和运营等日常管理工作。
- （五）建立并落实学校科技成果转化年度报告制度。

## **第三章 组织实施与管理**

**第九条** 科技成果可以采用下列方式进行转化：

- （一）自行投资实施转化。

- (二) 向他人转让科技成果。
- (三) 许可他人使用科技成果。
- (四) 以科技成果作为合作条件，与他人共同实施转化。
- (五) 以科技成果作价投资，折算股份或出资比例。
- (六) 其他协商确定的方式。

**第十条** 科技成果进行许可、转让等商业化运行前，由研究院组织专人进行审核、评议，重大成果提交专家咨询委员会进行可行性评估；科技成果作价入股由研究院委托有资质的专门资产评估机构进行价值评估。

单件发明专利所有权转让价格原则上不低于 30 万元，单件实用新型专利或外观设计专利所有权转让价格原则上不低于 5 万元；单件发明专利实施许可价格原则上不低于 15 万元，单件实用新型专利或外观设计专利实施许可转让价格原则上不低于 3 万元。

**第十一条** 科技成果许可、转让程序：

(一) 申请登记：拟进行科技成果转化的成果完成人向研究院提出技术成果转化申请。

(二) 知识产权认定：研究院对拟转化的科技成果进行所有权认定。

(三) 协商定价：研究院组织成果完成人与受让单位进行初步定价。初步定价主要采取协议定价方式，同时推荐科技成果到技术市场进行挂牌交易。

(四) 处置审批并公示：评估价格在 200 万元（含 200 万元）以下的项目，由研究院审批；评估价格在 200 万元以上的项目，提交咨询委员会审批。审批结果在全校范围进行公示，公示期为 15 日，同时提交学校

国有资产管理委员会审议。

(五) 合同签订：公示无异议，交易合同由研究院代表学校签订。

## **第十二条** 科技成果作价入股程序：

(一) 申请登记：拟进行科技成果转化的成果完成人向研究院提出技术成果作价入股申请。

(二) 知识产权认定：研究院对拟转化的科技成果进行所有权认定。

(三) 价值评估：研究院委托具有资质的第三方评估机构进行资产评估，出具正式评估报告，确定评估价格。

(四) 制定出资方案：成果完成人、研究院和成果受让方充分协商，确定出资方案。

(五) 处置审批：评估价格在 200 万元（含 200 万元）以下的项目，由研究院审批；评估价格在 200 万元以上的项目，提交咨询委员会审批。审批结果在全校范围进行公示，公示期为 15 日，同时提交学校国有资产管理委员会审议。

(六) 合同签订：公示和审议无异议，作价入股的交易合同由学校委托国有资产管理职能部门负责签订。合同签订后，由徐州中国矿业大学资产经营有限公司（以下简称“资产经营有限公司”）负责进行变更手续，实施无形资产对外投资。

**第十三条** 科技成果属于学校和其他校外单位（人）共有的，在成果转化之前，需签订书面合同，约定转化方式和价格、成本及支付方式、转化收益分配等内容。校外单位（人）在同等条件下可优先受让。

**第十四条** 学校支持成果完成人在不改变职务技术成果权属的前提下，对其所完成的职务科技成果实施转化。转化前由研究院代表学校与成果完成人签订书面合同，约定转化方式、转化期限、转化价格和收益分享等。

## 第四章 收益分配

**第十五条** 通过科技成果转化所取得的收益一律纳入学校财务部门统一核算，统一管理，并按本办法进行收益分配。

**第十六条** 科技成果转化收益分配办法：

(一) 科技成果转让、许可所取得的收益按如下比例分配：80%归成果完成人，5%归成果第一完成人所在单位所有，15%作为成果转化基金归学校所有。成果转化后产生的经济纠纷，也按此比例承担相应的经济风险。

(二) 以技术入股形式进行科技成果转化的，所得股权及其收益80%归成果完成人，20%归学校，由资产经营有限公司负责管理(5%归成果第一完成人所在单位所有，15%作为成果转化基金归学校所有)。

**第十七条** 成果完成人之间的收益分配由第一完成人确定，相关事项需签订书面协议，并报科研院备案。

**第十八条** 学校教职工为企业提供技术开发、技术咨询、技术服务、技术培训等合作服务，应与合作单位依法签订合同或协议，其管理按照科技成果转化法和合同法执行。

**第十九条** 学校鼓励校内外机构和人员对学校科技成果转化提供中介服务，中介可以在转化收益中提取总额不超过10%的中介费用。该费用在进行收益分配之前扣除。

**第二十条** 学校正职领导是科技成果的主要完成人或对科技成果转化做出重要贡献的，可以按照本规定获得现金奖励，原则上不得获取股权激励；学校领导班子其他成员的科技成果转化，可以获得现金奖励或股权激励，但获得股权激励的领导干部不得利用职权为所持股权的企业谋取不当利益。

学校正职领导在担任现职前因科技成果转化获得的股权，应在担任

现职后及时予以转让，转让股权的完成时间原则上不超过 3 个月；股权非特殊原因逾期未转让的，在任现职期间限制交易。

## 第五章 鼓励与保障措施

**第二十一条** 学校鼓励科技成果转化，在职称评聘工作中，将科技成果转化指标列入职称评聘体系，充分调动广大职工科技成果转化的积极性。

**第二十二条** 学校支持教师离岗创新创业，从事科技成果转化、创办科技公司，具体参照以下规定执行：

（一）教师离岗创业不能超过三年，离岗创业期间，学校保留人事关系、职称和人事档案，停发各项工资福利待遇。

（二）教师离岗创业期间不参加学校考核，按规定参加社会保险，保险费用由个人负责支付。

（三）离岗创业教师所承担的各类科研项目原则上不得中止，确需中止的按照有关管理规定执行。

（四）离岗创业教师等同为在岗人员参加专业技术职务评聘和岗位等级晋升，离岗创业期间取得的科技开发、转化成果等业绩，作为评聘的重要依据。

（五）离岗期满可申请返回学校，竞聘上岗，也可直接调出。

**第二十三条** 科研院作为科技成果转化的管理与服务机构，引入新的人员聘用机制及激励约束机制，逐步建立科技成果转化服务的专业队伍。

**第二十四条** 设立科技成果转化专项基金，用于支持科技成果的后续研发和科技成果转化孵化。

## 第六章 法律责任

**第二十五条** 成果转化过程中，存在下列情形之一的，学校将根据不同情况，对当事人给予批评、追究行政责任、不得晋升职称、解除聘任，直至移送司法机关，追究民事或刑事责任。

(一) 在科技成果转化活动中，违反国家有关法规和学校规定，侵犯学校知识产权，私自与协作方交易者。

(二) 将职务科技成果及其技术资料据为己有，并阻碍学校科技成果转化者。

(三) 科技成果转化收入未转入学校统一账户者。

(四) 除不可抗拒因素外，未能按规定履行合同，造成合同纠纷，严重损害学校声誉和权益者。

**第二十六条** 科技成果转化中的对外合作，涉及国家权益或秘密事项的，须依法按照规定的程序进行。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本办法未尽事宜参照国家和学校有关规定执行。

**第二十八条** 本办法由研究院负责解释。

**第二十九条** 本办法自发布之日起试行。

## 中国矿业大学科研经费管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强学校的科研经费管理，推动学校科研事业的健康、持续发展，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）、《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅〔2016〕2号），以及相关管理规定，对我校原有科研经费管理办法进行修订，形成本办法。

**第二条** 本办法所指科研经费是指以中国矿业大学名义取得的所有用于科学研究、技术和产品开发、技术服务、技术咨询、技术转让或成果推广等科研项目的经费。

（一）科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费三大类。

1. 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从事科学研究经费以及政府间国际科技合作项目的经费。

2. 横向科研经费是指企事业单位委托的非财政性支出的研究项目经费。

3. 校内科研经费是指由中央高校基本科研业务费和学校科技发展基金、学校配套经费设立的项目研究经费。

（二）学校教职工与外单位合作承担的财政性（非营利性）支出的研究项目，有项目批复、计划任务书（合同书）证明学校为参与单位之一的，其经费按纵向科研经费管理；其他经费（含与企业共建实验室、工

程中心、科技承包等)按横向科研经费管理。

## 第二章 管理体制与机制

**第三条** 学校是科研经费管理的责任主体,校长对学校科研经费管理承担领导责任。学校实行“统一领导,分级管理,责任到人”的科研经费管理体制。

**第四条** 校内项目承担单位(学院、研究院、中心、实验室)对本单位科研经费使用承担审批和监管责任。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;要监督预算执行,督促项目进度。学校将科研经费管理绩效纳入校内项目承担单位负责人的业绩考核范围。

**第五条** 科研项目负责人是科研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。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度,依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复预算和合同(任务书)使用经费,接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第六条** 学校成立科研管理工作领导小组,领导和指导科研项目和科研经费的管理工作,规范科研行为。领导小组由校长任组长,负责科研、财务、人事、资产(设备)、审计、监察的副校长(副书记)为副组长,科研、财务、人事、资产(设备)、审计、监察等部门主要负责人为成员。科研管理工作领导小组下设科研经费审计工作小组和科研经费使用监督工作小组,分别负责科研经费的审计和监督工作。

**第七条** 校科研管理部门负责科研项目和合同管理、技术合同认定及税费减免等,并配合财务、资产(设备)、审计、监察等部门做好科研经费管理、审计和监督工作。

**第八条** 校财务管理部门负责科研经费的财务管理、会计核算和以

科研经费形成的资产管理，协助项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算。指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

**第九条** 学校在校财务管理部门下设科研经费使用管理办公室，负责科研经费使用管理，协助项目负责人编制预算、决算，并对已批复或签订合同（任务书）的项目提供到款通知、经费拨付、经费使用建议、预算执行进度通知、预算调整等管理、服务和审核工作。配合相关部门做好政策咨询、业务培训、税费申报等相关工作。

### 第三章 预算管理

**第十条** 校财务管理部门和校内项目承担单位应协助项目申请人根据科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则以及项目立项单位的要求，科学、合理、真实地编制科研经费预算。由多个单位共同承担一个项目的，应同时编列各单位所承担任务的经费预算。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

**第十一条** 科研项目经费支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接和间接费用，按支出科目和不同经费来源分类编制，并详细说明各项支出的主要用途和测算依据。预算的编制必须符合经费主管部门或资金提供方的规定。直接费用的各项支出由项目申请人根据科研特点和实际需要编制；间接费用的各项支出应按照规定比例或限额编制。

**第十二条** 科研项目经费支出预算内容主要包括：

（一）直接费用：指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，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、专家咨询费及其他与项目研究任务直接相关的费用等。

(二)间接费用:指承担项目任务的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,绩效支出等。

**第十三条** 学校建立预算审查制度。校科研管理部门和财务管理部门组织相关职能部门、咨询专家或中介机构对本校拟申报的财政资金支持的重大、重点科研项目进行预算评审,提出预算审核建议。

**第十四条** 纵向科研项目预算一经批复,原则上不予调整,具体规定如下:

1. 间接费用不予调整。
2. 根据科研活动规律和特点确需调整:

(1) 在项目总预算不变的情况下,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/知识产权事务费及其他支出预算可以在项目内调剂。

(2) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增。

(3) 合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目,由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用,该部分如不超过直接费用10%的,不需要提供预算测算依据。

横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行,校内科研经费预算的调整参照纵向科研经费管理。

预算调整需由项目负责人提交预算调整申请表,经校内项目承担单位和校科研管理部门审核同意,由校财务管理部门批准后执行。诸如项目经费总额变动等重大预算调整事项,有上级部门明确规定的按照规定执行,如无明确规定的,除履行上述一般预算调整程序外,还须经分管校领导批准后方可执行。

## 第四章 收入管理

**第十五条** 学校各单位及教职工以学校名义或利用学校条件获取的各类科研经费，不论其资金来源渠道均为学校收入，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。

**第十六条** 科研经费实行专项管理，原则上一个项目列一个科研经费账号。

纵向项目合同或任务书中有明确的子课题名称、负责人及经费金额的，可以按照合同或任务书中的金额申请分账管理。无明确子课题的纵向项目，不得进行分账管理。

对于人文社会科学类单个横向项目经费 20 万元及以上、自然科学类单个横向项目经费 100 万元及以上，可以申请分账管理。经费不足 1000 万元的项目最多可申请 5 个子项目分账管理，经费达 1000 万元及以上的项目最多可申请 10 个子项目分账管理，且单个子项目金额人文与社会科学类不低于 5 万元，自然科学类不低于 20 万元。

项目负责人可在项目经费第一次到款时提出分账申请，第二次到款（含）以后不能申请分账。分账中经费仅计入个人科研工作量。

**第十七条** 科研经费应实行先到款后开收据或发票。按合同约定的时间未到款需开具发票的，项目负责人应按照合同和票据管理的有关规定，到科研管理部门和财务管理部门办理科研业务票据借用手续，并确保已开票资金及时到款。科研业务票据借用时间不得超过一年，逾期仍未到款的，停发项目负责人工资和岗位津贴。

1. 对于纵向科研经费，须凭批复的任务书或合同书，按照国家票据管理规定执行。

2. 对于横向科研经费，须凭签订的技术合同，开具合同规定的应税发票，税费从科研经费中支出。税费缴纳与减免按照国家有关规定执行。

## 第五章 支出管理

**第十八条** 科研经费必须专款专用，遵循“先收后支、量入为出”的原则，纵向和校内科研经费严格按照项目管理办法或项目批复的经费预算、支出范围和标准使用经费，保证科研经费用于项目研究及相关科研活动；横向科研经费，按照委托方要求或合同约定管理使用。

**第十九条** 科研经费支出须经项目负责人亲笔签字，按支出科目和管理权限审批。

1. 科研活动中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、业务招待费等由项目负责人审批后报销。

2. 国际合作与交流费、劳务费及专家咨询费等，由项目负责人初审、校内项目承担单位负责人审批后报销。

3. 横向科研经费中代购设备费、工程费，凭技术合同或补充协议中设备、设施明细单，先由项目负责人签字，再由校内项目承担单位负责人审批，校科研管理部门确认后报销。具体按照《中国矿业大学横向科研项目代购设备管理细则》（中矿大科技字〔2016〕1号）执行。

4. 所有向校外转拨的科研经费，由项目负责人填写《中国矿业大学科研经费外拨审批表》，并提供项目批复、项目合同或协议书及其他必要材料，先经校内项目承担单位负责人审核，再经校科研管理部门审核后，由校财务管理部门审批。

**第二十条** 科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费。

1. 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。
2. 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。
3. 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

4. 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。
5. 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。
6. 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。
7. 严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用。
8. 严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用。
9. 严禁设立“小金库”。

## **第二十一条 科研经费开支范围主要包括：**

### **（一）直接费用**

1. 设备费：指在项目研究开发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，租赁仪器设备以及委托第三方实施工程而发生的费用。

2. 材料费：指在项目研究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。

3. 测试化验加工费：指在项目研究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。

4. 燃料动力费：指在项目研究开发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。

5. 差旅费：指在项目研究开发过程中开展科学研究、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。具体按照《中国矿业大学科研业务差旅费管理办法（暂行）》（中矿大〔2016〕20号）执行。

6. 会议费：指在项目研究开发过程中，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。具体按照《中国矿业大学科研业务会议费管理办法（暂行）》（中矿大〔2016〕

21号)执行。

7. 国际合作与交流费：指在项目研究开发过程中，项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应严格按国家外事经费管理的有关规定报批和执行。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、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。

9. 劳务费及专家咨询费：

(1) 劳务费：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列支。

(2) 专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

纵向科研经费中的劳务费及专家咨询费预算不设比例限制，据实编制，列支严格按上级批复的预算执行。横向科研经费中的劳务费及专家咨询费列支总额最高不超过到账经费的20%。

在支出劳务费和专家咨询费时，经办人要通过登录校财务资产部“人员经费申报预约”系统进行申报，填写系统导出的表格，经项目负责人和校内项目承担单位负责人审批，原则上通过个人银行卡发放，并按国家税法规定纳税。

10. 其他费用：指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他相关直接支出，纵向项目要在申请预算时明确列示，单独核定；横向项目可列支与项目相关的成果配套费用、业务招待费、培训和学习费用、

科研活动用车差旅费用(不含车辆保险、维修费等)和项目税款等。

## (二) 间接费用

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。除各级政府主管部门有明确规定的之外,纵向项目的具体比例如下:

500万元及以下部分不超过20%;

超过500万元至1000万元的部分不超过15%;

超过1000万元的部分不超过13%。间接费用在项目执行过程中不得调整。间接费用包括以下三个部分:

### 1. 资源占用及消耗

指项目实施过程中,校内项目承担单位为项目研究提供的日常办公仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗等。该部分费用不得从管理费中重复提取、列支。

### 2. 管理费用补助支出(简称管理费)

管理费提取比例如下:

#### (1) 纵向科研经费

①国家、部委、省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4%提取。

②纵向经费中提取的管理费,50%由学校统筹使用,50%作为校内项目承担单位科研发展基金。

#### (2) 横向科研经费

横向科研经费可以根据研究内容和合同规定分为研究经费和设备代购及工程款两部分。

①研究经费部分按10%的比例提取管理费,其中4%由学校统筹使用,6%作为校内项目承担单位科研发展基金。

②设备代购及工程款部分按 4%的比例提取管理费，全部由学校统筹使用。

③以学校各类资质开展的横向服务项目经费，按 20%的比例提取管理费，其中 8%由学校统筹使用，12%作为校内项目承担单位科研发展基金。

### 3. 绩效支出

绩效支出是指学校为提高科研工作绩效安排的相关支出。科研项目的绩效支出由学校统筹管理、统筹考核、统筹发放。纵向科研经费的绩效支出按项目主管部门经费管理规定和（或）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；横向科研经费绩效支出比例最高不超过实到经费扣除设备代购及工程款、外拨经费的 30%。绩效支出要据实列支，并按照国家税法规定依法纳税，具体按照《中国矿业大学科研绩效管理办法》执行。

**第二十二条** 为了支持国家和部省级重点实验室、工程（技术）研究中心、人文社科类研究基地（中心）的建设和运行，学校对上级主管部门给予重点实验室、工程（技术）研究中心、人文社科类研究基地（中心）等科研平台的专项经费不提取间接费用。

使用中央高校基本科研业务费和学校科研发展基金、校内项目承担单位科研发展基金等设立的各类基金项目不提取间接费用。

**第二十三条** 科研经费转拨管理具体办法按照《中国矿业大学科研经费外拨管理办法》执行。

**第二十四条** 技术成果转让、专利许可费用的分配比例，按学校有关规定执行。

**第二十五条** 加强对科研经费购置固定资产的管理。除项目管理办法或合同另有规定外，凡使用科研经费购置的固定资产，均属于学校的

固定资产，纳入学校资产统一管理，享受不交纳资产占用费的优惠政策。

**第二十六条** 与科研项目直接相关的各类税费必须按照有关法规据实列支。对于通过技术市场认定的技术开发、技术转让类合同中的技术性收入退还相应税金，除按规定缴纳合同认定等费用外，其余返还原科研项目经费账号。

## **第六章 决算与结余经费管理**

**第二十七条** 纵向项目按照上级部门要求，横向项目按照项目合同规定时间结题，项目负责人应主动办理结题手续。如果项目合同中规定有合同保证金的，应在合同保证金到账后六个月内办理结题手续。

**第二十八条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理经费（包括外拨和分账的）收支和应收应付等款项。项目负责人应如实编报经费决算，由校科研管理部门和校财务管理部门分别审核和签署意见后，根据要求报送并存档。项目负责人对决算报表的真实性负责。

**第二十九条** 项目年度和结题经费决算报告表要数字准确、完整，决算报表需经项目负责人签字确认，并按要求经相关部门签章后方可上报。纵向项目结题时，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。

### **第三十条 结余科研经费的管理和使用**

1. 纵向项目完成任务目标并通过验收后，结余科研经费在 2 年内留归学校统筹安排用于科研活动的直接支出。结余科研经费 2 年后未使用完的，按国家有关规定上交。

2. 横向项目按照合同或协议完成任务，到科研院办理结题手续后的结余科研经费，其中 10% 作为科技成果转化基金归学校所有；另外 90% 归项目组所有（由项目负责人进行分配），以奖金形式列支，按照国家税法规定依法纳税。

**第三十一条** 项目负责人应在每年的5月和11月向校科研管理部门提交结题项目材料。对无正当理由逾期十二个月未办理结账手续的科研项目，学校有权冻结其科研经费账号。

## **第七章 审计与监督检查**

**第三十二条** 学校将科研经费使用管理纳入内部审计的重点审计范围，建立和完善科研经费使用管理的审计制度。审计工作由科研经费审计工作小组负责。审计工作小组依据国家法律法规和规定及学校相关制度、科研项目任务书、合同、预算等对学校承担的各类科研项目经费的管理及使用情况、效益等进行审计和评价。具体按照中国矿业大学科研经费审计管理办法执行。

**第三十三条** 科研经费使用监督工作小组负责科研经费使用监督工作，研究提出科研经费使用监督过程中重大问题的解决方案、协调科研经费使用中违规违纪行为的调查处理等。

### **(一) 部门、校内项目承担单位切实履行监督职责**

1. 校科研管理部门负责对科研经费预算编制、项目经费分配方案、外拨经费审核、预算执行与调整、决算编制等进行监督。

2. 校财务管理部门负责对科研经费使用支出全过程进行监督，负责对国有资产购置和管理的监督。

3. 校人事管理部门负责对科研绩效考核奖惩办法执行的监督。

4. 校内项目承担单位负责对本单位所承担的科研项目经费使用、信息公开等进行监督。

5. 校纪检监察部门负责督促检查科研、财务、资产（设备）、人事等相关职能部门和项目承担单位履行监督职责；对科研设备、工程、服务采购程序进行监督；协助有关职能部门定期对科研经费使用情况开展专项检查或抽查工作；依纪依规对科研经费使用违纪行为进行查处。

## （二）建立监督保障机制

1. 建立非涉密科研项目基本信息、经费使用、绩效考核情况公开、公示制度。学校在校园网公开项目组人员构成、协作单位及人员组成、预算批复、预算调整、经费支出、外拨经费、资产购置等情况。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。

2. 学校实行科研经费管理会商制度。校财务管理部门每季度末召集校科研管理部门等相关职能部门，对学校科研经费管理中的问题进行沟通和协调。

3. 建立科研经费使用风险定期评估和抽查制度。学校每两年开展一次科研工作专项监督检查。根据学校科研经费使用监督工作领导小组的要求确定实施随机检查。

4. 实行科研经费使用违纪查处和监督问责制。依据上级有关文件和本《办法》的规定，对于在科研经费使用中发生违法违规问题的单位（部门）和个人，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违纪行为处罚处分条例》等规定，视情节给予相应的纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。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和管理人员的责任。

## 第八章 附 则

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。原《中国矿业大学科研经费管理办法》（中矿大〔2013〕24号）同时废止。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第三十五条** 本办法与国家社会科学基金等上级部门管理办法不符的，按上级相关管理办法执行。

**第三十六条** 本办法由校财务资产部和科学技术研究院负责解释。

## 中国矿业大学纵向科研项目间接费用管理实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强纵向科研项目间接费用管理，提高科研经费使用效益，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）及有关部门科研管理政策要求，结合我校实际，制订本实施细则。

**第二条** 本办法所指纵向科研项目是指各级政府部门批准立项并纳入财政拨款支持，且包含间接费用预算的项目；或各级政府部门对同类纵向科研项目经费管理规定中允许支出间接费用的项目。

**第三条** 间接费用是指承担项目任务的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，包括有关管理费用的补助支出（简称管理费），绩效支出，学校为项目研究提供的仪器设备、房屋以及水、电、气、暖消耗等项目统筹支出（简称项目统筹）等三个部分。

**第四条** 间接费用管理和使用的原则：

（一）分类核定：按照科研项目经费的类别分别核定间接费用的额度。

（二）比例控制：按照科研项目经费直接费用扣除设备购置费后的一定比例控制间接费用的预算，间接费用的预算额度不予调整。

（三）统筹安排：间接费用由学校统筹安排使用。

（四）规范使用：间接费用应规范使用，符合国家的政策法规。

### 第二章 间接费用预算与分配

**第五条** 间接费用预算的核定比例

间接费用预算使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中纯科研费用（直接费用扣除设备购置费后的费用，下同）最高限定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；

超过 1000 万元的部分不超过 13%。

对于实行固定资助强度的国家自然科学基金等项目，按项目管理部门批复的额度核定间接费用。

**第六条** 由多个单位共同承担的项目，间接费用预算由项目承担单位按项目统一核定，并由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，提出分配方案，在项目预算（书）中明确，项目预算有特殊要求的，按相关项目的具体文件执行。项目预算（书）在上报前需经科学技术研究院和财务资产部审核批准。

**第七条** 间接费用按下列办法进行分配：

（一）管理费

1、国家、部委、省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，学校按纯科研费用的 4%提取；如果纵向项目主管部门批复的间接费用减去绩效支出后剩余部分不到纯科研费用的 4%，则全部作为管理费提取。

2、提取的管理费，50%由学校统筹使用，50%为校内项目承担单位（二级单位）科研发展基金。

（二）绩效支出

校财务部门按项目主管部门预算审定额度对绩效进行额度控制，无支出比例限制，最高不超过间接费用减去管理费之差。

（三）项目统筹

项目主管部门批复的间接费用减去管理费和绩效支出后剩余部分，用于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。

### 第三章 间接费用提取与支出管理

**第八条** 科研经费到账后，按规定到科学研究院、财务资产部办理相关入账手续。科学研究院根据主管部门批复的经费预算和校内规定确定间接费用的各项比例和金额，财务资产部按项目预算批复及科学研究院审核确认的间接费用各项比例和金额对项目经费实施预算控制。

**第九条** 由多个单位共同承担的项目，依据项目计划任务书(合同书)或合作协议，在经费入账时及时办理合作单位的间接费用转拨手续，具体参照《中国矿业大学科研经费外拨管理办法》执行。

**第十条** 间接费用拨款按项目执行期实行分年度平均拨付的项目，在项目执行过程中，因项目依托单位发生变更，项目主管部门已拨付的间接费仍留在原单位，未拨付的间接费用拨至新单位。

#### **第十一条** 间接费用支出管理

(一)间接费用纳入学校财务统一管理，由学校、二级单位、项目负责人统筹安排使用。

(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。

(四)项目负责人需严格区分直接费用和间接费用支出范围，如在项目结题验收审计中发现存在不得在项目直接费用中列支或直接费用超预算的，需按要求调入间接费用中列支。

(五)管理费在办理经费入账时，由学校根据项目预算和学校规定提取，分别拨入学校和二级单位的科研发展基金账户。

(六) 绩效支出：按照《中国矿业大学科研绩效管理办法》执行。

(七) 项目统筹支出：按照纵向项目直接费用报销方式支出，开支范围包括：

1. 项目结题审计费、成果鉴定费。
2. 科研工作通讯费（项目组成员办公固定电话费、办公网络费用）。
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、暖消耗等。
4. 科研活动中用于人才培养的论文答辩费、打印费。
5. 通用设备购置费（如打印机、投影仪等）、办公用品购置费、专利维护费。
6. 科研用房屋租赁、维修及物业管理费。
7. 经核定按规定等级和标准列支的劳保费用。
8. 直接费用超预算部分。
9. 项目研究过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

#### **第四章 间接费用的监督管理**

**第十二条** 间接费用预算若无项目批复部门的调整专门规定，一经批复不予调增，严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

**第十三条** 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（一）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、经费决算及其他相关文件等；

（二）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；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；

对于上述各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

**第十四条** 对于间接费用使用管理存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》及相关法律、法规进行处理。

## 第五章 附 则

**第十五条** 学校原来的相关管理办法中与本管理实施细则有冲突的，依照本实施细则执行；凡本管理实施细则与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件执行。

**第十六条** 本办法由中国矿业大学财务资产部和科学技术研究院负责解释。