

中国矿业大学文件

中矿大〔2013〕24号

关于印发《中国矿业大学科研经费管理办法》等四个管理办法的通知

各学院、部、处、室，各有关单位：

为了规范学校科研项目管理、科研经费的管理和使用，提高资金使用效益，调动科技工作者的积极性，进一步推动我校科研事业的健康、持续发展，根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等文件精神，结合我校实际，形成了《中国矿业大学科研经费管理办法》、《中国矿业大学科研项目管理办法》、《中国矿业大学科研绩效管理办法》、《中国矿业大学科研经费外拨管理办法》等四个管理办法。经2013年7月2日第10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. 中国矿业大学科研经费管理办法
2. 中国矿业大学科研项目管理办法
3. 中国矿业大学科研绩效管理办法
4. 中国矿业大学科研经费外拨管理办法

中国矿业大学
2013年11月5日

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《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）等规定，现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。

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，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定程序进行调整；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。按规定属于学校预算调整权限内的预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，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。重大预算调整事项，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和性质均为学校收入，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票据借用手续，并确保已开票资金及时到

款。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，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。

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、助研津贴及专家咨询费等，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. 设备款、工程款严格用于横向科研项目代购设备费、工程费，凭技术合同或补充协议中设备明细单，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。

4. 所有向校外转拨的科研经费，由项目负责人填写《中国矿业大学外拨科研经费审批表》，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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）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差旅费、交通费用等。差旅费应按国家和学校有关规定的开支标准如实报销。

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。项目负责人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。

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、助研津贴及专家咨询费：

(1) 劳务费：指在项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

(2) 助研津贴：指支付给参加项目的研究生与博士后人员的劳务性费用。

(3) 专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给临时聘请专家的费用。

纵向科研经费中的劳务费、助研津贴及专家咨询费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、助研津贴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、助研津贴时，经办人要填写学校制定的统一表格，经项目负责人和校内项目承担单位负责人审批后，一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

劳务费、助研津贴及专家咨询费要据实列支，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、科研活动用车费用和项目税款等。

(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 13%；超过 1000 万元的部分不超过 10%。

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。该部分费用不得从学校管理费中重复提取、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%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款。

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%为校内项目承担单位科研发展基金。

②设备款部分按 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%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。绩效支出要据实列支，并按照国家税法规定依法纳税。

绩效支出的具体办法按照《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。横向科研项目需要代购设施、设备的，应当在合同或补充协议中明确列出经费额度及设施、设备采购清单，经校内项目承担单位负责人审批后凭票列支。

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. 纵向项目结题后，项目净结余经费不能明确支出的，按国家有关部门规定执行。

2. 横向项目结题后的结余科研经费，转入学校科研发展基金，由项目负责人用于后续科研项目或自选科学项目的研究。设备款、工程款的结余经费结转时，需补交管理费差额后再予以结转，由此引发的科研绩效不再列支。

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。具体办法按照《中国矿业大学科研经费审计暂行办法》（中矿大[2013]19号）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. 校纪检监察部门负责督促检查科研、财务、资产（设备）等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。

5. 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。

（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[2012]4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 本办法由校财务管理部门负责解释。

中国矿业大学科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强科研项目管理，根据《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）、《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技[2012]14号）等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 科研项目包括纵向项目和横向项目，经费来源性质属于中央或地方财政资金的为纵向项目；经费来源性质属于社会资金的为横向项目。校内科研项目按纵向项目管理。科研项目管理包括从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。

第三条 学校科研项目管理按照“统一领导、协同合作、责任到人”的管理体制，确定学校、职能部门、校内项目承担单位（学院、研究院、中心、实验室）、项目负责人的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，加强分工与合作，将责任落到实处，确保科研项目管理权、监督权和经费使用权有效行使。

第二章 申请立项过程管理

第四条 项目在申请阶段，科学技术研究院的主要职责是：

- （一）及时将项目申请相关信息通知各校内项目承担单位，必要时组织召开项目申报动员会进行指南解读，做好项目申报工作；
- （二）与项目组织单位及时沟通，做好申报材料的形式审查工作；
- （三）建立备选项目库，合理整合学校科研资源，寻求校外支持与合作。

第五条 项目申请者应严格遵照招标指南和申报要求准备申报材料、组织研究队伍，保持与科学技术研究院的联系畅通。我校教师参加外单位组织申报的项目，应及时向科学技术研究院通报并备案。

第六条 科研项目负责人是科研项目和经费使用的直接责任人，按照国家各级各类科技计划和有关财经法律法规、科研经费管理制度和项目任务书（合同）要求，在科学技术研究院协助、指导下据实编制项目预算，重大或特殊项目需经财务资产部审核。

第七条 项目进入立项阶段，即上级纵向项目组织管理部门公布立项信息，或横向项目已商定好合作内容。在项目任务书（合同）、协议书签订前，校内项目承担单位分管负责人应对合同条款进行逐条审定，重点对技术条款、项目完成的基本保障条件、知识产权权属的约定以及外协单位的承担能力和执行责任、违约责任、争议纠纷等进行核查；涉外合同要明确约定合同适用中华人民共和国法律，管辖法院或仲裁机构需在中国内地。科学技术研究院对项目任务书（合同）、协议书进行审核，加盖“中国矿业大学”或“中国矿业大学技术合同专用章”后生效，盖有双方印章生效的任务书（合同）、协议书报科学技术研究院备案。

第八条 纵向科研项目批准立项或横向科研合同签订后，项目负责人将项目基本信息和统计信息录入科学技术研究院科研管理系统（涉及保密信息内容的除外），校内项目承担单位和科学技术研究院两级审核。

第三章 项目实施过程管理

第九条 项目实施过程中，项目负责人应按照项目计划或合同约定要求，组织开展研究工作，完成研究任务；校内项目承担单位监督预算执行和项目进度，根据学科特点和项目（含课题）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；科学技术研究院负责到账经费分配、预算调整审核、发票预开、技术市场登记、税费减免、项目资料档案管理工作；财务资产部负责规范经费支出管理，按照《中国矿业大学科研经费财务报

销规定》，严格科研经费支出审核，重点审核科研经费的合规性，负责协助科研项目组仪器设备、批量物品的采购，做好科研设备的管理和产权登记。

第十条 项目负责人在项目实施过程中应按要求及时向项目主管部门或委托方报送相关材料，并根据任务书（合同）要求按时完成任务，科学技术研究院负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。无法按期完成项目结题工作的，须按有关规定向科学技术研究院提出书面申请，并报项目主管部门审批。

第十一条 科研项目需要外协合作时，参照《中国矿业大学科研经费外拨管理办法》有关规定执行。

第十二条 建立重大事项报告制度。项目实施过程中，涉及项目负责人、项目研究目标、主要研究内容和预算调整等重大事项的变更，项目负责人和所在校内项目承担单位应及时报告科学技术研究院。科学技术研究院督促并协助课题组及相关校内项目承担单位按项目管理规定及合同要求履行变更手续。

第十三条 项目负责人因故长期不在学校时，须办理以下手续：

（1）项目负责人因出国等原因离校 3-6 个月的，应办理项目委托代管手续，相关材料经双方签字和所在校内项目承担单位同意，报科学技术研究院备案。

（2）项目负责人因出国等原因离校 6 个月以上或其他特殊原因需更换负责人的，应办理交接手续，交接表经双方确认签字，经校内项目承担单位审核，科学技术研究院同意并报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。

（3）项目负责人调离学校的，纵向科研项目可根据项目主管部门的文件规定执行，横向科研项目视具体情况申请办理更换负责人或终止手续，经合同委托方批准并与委托方办理好相关手续后生效。项目负责人调离情况下，因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷，

并造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第十四条 各类纵向科研项目和重大横向科研项目的课题组主要成员的变更，应有充分的理由，并由项目负责人及时提出申请，经所在校内项目承担单位同意后报科学技术研究院批准、备案。相关文件有具体要求的纵向项目课题组主要成员的变更需报项目主管部门批准后生效。

第四章 项目经费管理

第十五条 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。按照“权责一致、管服并重、奖惩兼施”的原则，进一步加强科研经费管理，着力规范科研预算管理，严格科研经费支出，具体要求按照《教育部财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号）和《中国矿业大学科研经费管理办法》的有关规定执行。

第十六条 使用科研经费自行采购货物、服务和工程须签订规范的合同，并按照《中国矿业大学招投标项目合同管理办法（暂行）》（中矿大[2010]26号）执行。科研经费购置的固定资产均为国有资产，应严格按照《中国矿业大学国有资产管理暂行办法》（中矿大[2013]3号）的相关规定进行管理。

第十七条 审计处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、效益等进行监督和评价。具体办法按照《中国矿业大学科研经费审计暂行办法》（中矿大[2013]19号）文件执行。

第五章 项目结题验收管理

第十八条 项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交相关材料（如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在校内项目承担单位审核，科学技术研究院同意后报项目主管部门批准或经合同委托方认可。科学技术研究院代表学校接受项目主管部门或委托方的委托，对项目进行验收结题。

第十九条 项目无法按期完成或无法完成时，须按以下规定办理变更手续：

(1) 项目无法按期完成时，项目负责人应提前 3 个月申请办理延期手续（包括项目研究内容及目标调整等），经所在校内项目承担单位审核同意后，由科学技术研究院报项目主管部门批准或经合同另一方认可后生效，因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

(2) 各类纵向科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止或更换项目负责人，经所在校内项目承担单位审核同意后报科学技术研究院。由学校向项目主管部门申请，获得批准后生效。如终止项目，应及时完成财务决算和审计，项目经费按规定退还委托方或交学校处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

(3) 各类横向科研项目因特殊原因无法完成时，应根据合同由项目负责人提出申请，经校内项目承担单位和科学技术研究院同意，与委托方协商解决，签订项目终止合同。项目负责人应根据合同的约定承担合同终止所产生的相应责任。

第二十条 加强科技档案管理。在项目实施过程中，项目课题组成员应做好科研工作的原始数据记录，保留各种与项目有关材料，并由负责人或研究所指定专人归档保存 10 年以上。省部级以上科技项目，经主管部门或委托方获准验收结题后，需将所有验收结题材料报送科学技术研究院，移交学校档案馆归档保存。

第六章 知识产权管理

第二十一条 知识产权是指从事科研项目所获得的知识产权。知识产权管理工作贯穿科研项目管理全过程，纵向项目参照《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》（国科发政字[2003]94号）有关规定执行；横向项目合同中要设立知识产权专门条款或双方另行签署专门的知识产权协议，明确知识产权归属。

第二十二条 以中国矿业大学名义从事科研项目所获得的知识产权，其所有权归中国矿业大学所有，科学技术研究院负责全校知识产权的具体管理和保护工作。

第二十三条 学校鼓励利用知识产权对外投资。利用知识产权对外投资的，应明确界定学校、校内各二级单位、技术完成人及其他参与人员等方面的权利义务关系，并通过学校资产公司进行规范投资。

第二十四条 学校任何管理部门、二级单位、个人未经学校批准，不得转移、侵占、出让和处理学校的知识产权。

第二十五条 凡利用知识产权对外投资或注册企业的，学校相关单位和个人应及时到财务资产部办理知识产权对外投资规范手续。未经许可擅自使用我校知识产权的，责令改正，限期退还违法所得和被使用的知识产权，并依法追究其侵权的法律责任。

第七章 检查与监督

第二十六条 为进一步规范科研行为，维护科研秩序，坚持管理与服务相结合、自律与他律相结合、严格规范科研行为与保护科研人员积极性创造性相结合，切实加强科研行为管理，具体规范遵照《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6号）执行。

第二十七条 建立健全科技信用管理体系。对申请、执行各类科技项目的校内项目承担单位和个人建立诚信档案，签署科研诚信承诺书，作为申请项目和职务职称晋级等的评估依据。项目实施过程中出现以下情况的，将对项目负责人作出相应处理：

（1）项目实施过程中，因主观原因未在规定时间内上报项目主管部门或委托方需要提交的各类材料，暂停项目负责人申请各类新项目资格1年，待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

（2）任何原因引起的项目延期或终止，均须办理有关手续（参照第十九条办理），项目验收或结题前，不能申请同类新项目。

(3) 项目负责人应依法实施项目。项目负责人违反法律或合同约定，导致项目未按合同或计划任务书要求完成，给委托方和学校造成损失的，且未能取得上级主管部门或委托方书面谅解，经学校认定后，将视情节轻重给予通报批评、停止项目负责人申请各类新项目资格 2-5 年，作诚信欠佳记录等处理，需要行政处分的，报学校人事处等相关部门按有关规定处理。

第二十八条 项目课题组成员涉及学术不端行为的，按照学校学术委员会有关规定处理。校内项目承担单位和科学技术研究院存在管理失职行为的，学校将视情节轻重给予相关责任单位或责任人通报批评、取消相关先进单位（个人）评选资格等；情节严重的，按有关规定给予行政处分。

第二十九条 健全监督检查机制，强化监督管理职责。健全科研经费监督体系，建立科研项目的财务审计与财务验收制度。充分发挥各部门的监督职能，加强校内监控和相互制约，有计划开展科研项目全过程监督检查。强化风险意识，加强预警和防范，逐步建立项目基本信息和绩效以及违法违规行等情况的公开、公示制度，接受公众监督。

第三十条 严肃查处科研活动中的违规违纪违法行为。科研人员违反科研行为规范，应视情节轻重，给予约谈警示、通报批评，并根据上级要求，暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

第三十一条 各级领导干部要切实履行监管职责，对科研监管重视程度不够，管理制度不健全、未能正确履行监管责任，出现重大管理失误的，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、管理人员的责任。

第三十二条 严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，建立完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，加强对从事涉密科研项目的科研人员和管理、教育和培训。在项目申报、立项和验收时，及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第八章 附则

第三十三条 本管理办法自印发之日起施行，此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

第三十四条 本办法由科学技术研究院负责解释。

中国矿业大学科研绩效管理办法

第一条 为尊重科研人员创造性劳动、激发创新热情、激励科研工作积极性，根据《中国矿业大学科研经费管理办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 学校按照有关规定统筹利用科研经费间接费用中的绩效支出、中央高校绩效拨款、学校办学经费等经费渠道，在对科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，建立以科研成果、科研管理、科研项目为导向的科研绩效奖励体系。

第三条 科研成果绩效

科研成果绩效包含二级单位科研成果绩效和教职工个人科研成果绩效。

1. 学校每年预算 400 万元用于奖励上年度各二级单位取得的科研成果。具体按《中国矿业大学科研绩效经费分配办法（暂行）》（中矿大〔2009〕17 号）执行。

2. 学校对我校教职工取得的属于中国矿业大学知识产权的高水平的科研获奖、论文及专利等科研成果进行奖励。具体按《中国矿业大学高水平成果奖励办法（修订）》（中矿大〔2013〕16 号）执行。奖励额度如下：

（1）科研获奖奖励

成果名称	标准(万元/项)		
	特等奖	一等奖	二等奖
国家级科研成果奖	100	50	20

省部级科研成果奖	10	6	3
行业性协会科研成果奖	6	3	

(2) 论文奖励

论文级别	标准 (万元/篇)
SCIENCE、NATURE 上发表	20
SCI、SCIE 收录 (1 区)	1
SCI、SCIE 收录 (2 区)	0.8
SCI、SCIE 收录 (3 区、4 区)	0.5
SSCI、AHCI 收录	0.8
中国社会科学 (中、英文)、新华文摘 (全文转载)	0.5

(3) 专利奖励

专利类别	国际发明专利	发明专利
标准 (万元/项)	1	0.5

第四条 科研管理绩效

学校根据科研管理部门和管理人员的工作业绩，结合年终考核，每年以 3.5 亿元科研经费增量部分的 1% 作为科研奖励基金，奖励科研管理相关部门、校内项目承担单位和科研管理人员。

第五条 科研项目绩效

学校利用科研经费间接费用中的绩效支出（以下简称绩效支出），按照科研项目规模及完成情况，对绩效支出实行统筹管理、统筹考核和统筹发放。实行绩效支出的项目，包括预算中有绩效支出科目的纵向科研项目和全部横向科研项目。

(一) 发放对象

绩效支出发放对象为项目计划任务书（合作协议）或合同所列科研人员。

（二）发放方式

纵向科研项目中的绩效支出按相关上级主管部门项目经费管理规定和（或）批复预算执行，不超过本项目直接费用扣除设备购置费后的 5%。学校提取纵向项目绩效费用作为绩效支出储备金转入学校设立的科研绩效专项经费账户，项目组可在项目执行期间列支绩效支出的 70%；项目结题验收合格后再列支剩余的 30%，若项目结题验收不合格或中止，剩余绩效支出不予以列支。

横向科研项目经费到账后，学校提取实到经费扣除设备代购费、外拨经费后的不超过 30%（具体比例由项目负责人确定）部分作为绩效支出储备金转入学校设立的科研绩效专项经费账户。其中的 70%部分为科研工作量绩效，分期发放给项目相关人员；30%部分待结题验收合格后按照科研任务绩效分配给项目相关人员，若项目结题验收不合格或中止（合同双方同意中止的除外）或无正当理由逾期十二个月未办理结题手续，剩余绩效支出不予以列支。

在列支绩效支出时如达到应税标准，应按照国家税法规定缴纳个人所得税，并由学校财务部门代扣代缴。

（三）审批流程

项目组于项目执行期间和项目结题验收合格后分别向学校提交绩效支出申请，填写《中国矿业大学科研项目绩效考核报告》（见附件 1）和《中国矿业大学科研项目绩效支出发放明细表》（见附件 2），先经项目负责人签字、再经项目承担单位审核、最后经学校科研管理部门审批，报学校财务管理部门审查后分期发放或一次性发放。科研项目绩效支出由学校科研绩效专项经费账户列支。

第六条 有下列行为之一者，不予发放科研绩效奖励：

（1）经校学术委员会认定有学术不端行为者；

- (2) 年终考核不合格的单位或个人;
- (3) 因违反国家法律承担刑事责任者。

第七条 本办法自印发之日起施行。由学校科研管理部门负责解释。

- 附件：1、中国矿业大学科研项目绩效考核报告
- 2、中国矿业大学科研项目绩效支出发放明细表

附件 1:

中国矿业大学科研项目绩效考核报告

项目名称		项目类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 横向
起止时间		经费账号	
预算绩效 额 (元)		已发放额 (元)	本次发放 额 (元)
报告内容	(研究目标进展、完成情况及效果, 可另附相关证明材料)		
项目负责人 意见	签字: 年 月 日		
校内项目 承担单位 或专家组 意见	负责人签字: 年 月 日		
校科研管 理部门意 见	签(章): 年 月 日		

注: 本报告一式两份, 经审批后分别提交科研院和财务部备案。

附件 2:

中国矿业大学科研项目绩效支出发放明细表

项目名称:

项目类别 纵向 横向

经费账号:

发放方式:

序号	姓名	身份证号	银行卡号	开户行信息	应发金额(元)	税金(元)	实发金额(元)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
...							
合计							

经办人签字:

项目负责人签字:

承担单位负责人签字:

校科研管理部门签章:

年 月 日

中国矿业大学科研经费外拨管理办法

第一条 为规范科研活动中的科研经费外拨业务，根据《中国矿业大学科研经费管理办法》的相关规定，制定本办法。

第二条 科研项目有如下几种情况可以进行经费外拨：

1. 项目任务书（合同）中明确列出合作单位及其研究任务和经费分配方案；

2. 项目任务书（合同）中没有明确规定合作单位的研究任务和经费数，但申请书中有合作单位签章，双方签订了外协合同（协议书）；

3. 国家科技计划项目任务书中没有合作单位的科研任务，确需委托外单位协作，且报经项目主管部门批准后，双方签订了外协合同（协议书）；

4. 国家自然科学基金的项目无合作单位，但任务书的预算中明确列支“协作费”，双方签订了外协合同（协议书）；

5. 其他项目任务书（合同）中未写明外委事项，而又必须向外委托工作并发生经费外拨，经校内项目承担单位批准后，双方签订了外协合同（协议书）。

第三条 经费外拨流程如下：

项目负责人填写《中国矿业大学外拨科研经费审批表》（见附件 1），由经办人、课题负责人、校内项目承担单位负责人签字后，连同《外协合同》（协议书）（3 万元以下的外委业务和项目任务书（合同）中明确列出合作单位及各方研究任务和经费分配方案的除外）一并报校科研管理部门审核。审核通过后，校科研管理部门开具《科研经费外拨单》，经办人据此向校财务管理部门办理借款，通过银行将经费转账至外协合作单位。经办人将合作单位收到外拨经费后提供的资金到款证明交至校财务管理部门，冲抵外拨经费借款，完成经费外拨。

第四条 科研项目经费不得以现金方式进行经费外拨。

第五条 项目负责人对外协合同中合作业务的真实性、相关性负直接

责任。外协合同中必须明确委托合作的具体工作内容、验收指标、预算额度及具体预算科目明细、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第六条 项目负责人在项目申报、实施和结项等环节，要主动申报与项目协作单位、人员的利益关系，项目负责人对合作业务的真实性、相关性负直接责任。合同中必须明确外委的具体工作内容、验收指标、预算额度、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。

第七条 外协合同中必须明确列出外拨经费的具体科目预算，并从校内项目预算中对应扣减相应科目的预算，将外拨经费总额列支“其他”。

第八条 凡在拨款申请中私自更改收款单位名称、开户银行与账号等信息的，或拨款使用性质与合同或任务书规定内容不一致的，一经发现，将不予办理拨款手续，情节严重的将报校纪委、监察处处理。

第九条 校科研管理部门、校财务管理部门和校内项目承担单位要结合项目研究任务目标的需要，强化对合作项目真实性、相关性、可行性和合规性的审核。要对项目合作单位的资质、履行合作任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审查；要对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作项目进行审查；要对合作单位、外拨经费、参与人员与科研项目的相关性、关联交易的公允性进行审查。

第十条 本办法自印发之日起施行。由学校科研管理部门负责解释。

附件：1、中国矿业大学科研经费外拨审批表

附件 1:

中国矿业大学科研经费外拨审批表

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 横向	来款单位	
项目开始时间		项目计划完成时间	
项目负责人		所在单位	
财务账号		已到款金额	
外拨单位		外拨总金额(万元)	
外拨理由	<input type="checkbox"/> 纵向项目任务书中已明确约定 <input type="checkbox"/> 国家自然科学基金已预算“协作费” <input type="checkbox"/> 横向项目合同中已明确的向外委托工作 <input type="checkbox"/> 纵向、横向项目计划外的向外委托工作		
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: _____		
校内项目承担 单位审核意见	情况属实, 请予办理。 单位负责人签字: _____ 日期: _____ 单位盖章 _____		
科研管理部门 审核意见	同意办理 科室负责人签字: _____ 日期: _____	同意办理 部门负责人签字: _____ 日期: _____	

注:

1. 本表一式四份, 项目负责人、项目承担单位、科研院、财务资产部各 1 份;
2. 外拨经费总额 10 万元以下, 由科研院相关科室审核; 外拨经费总额 10 万元以上由科研院分管院领导审核。
3. 首次办理外拨经费需提供此表原件和外协合同或项目计划(任务)书到财务资产部办理, 后续按计划拨款提供此表复印件即可。
4. 若外拨经费计划发生变化需重新审核。

