

北京理工大学文件

北理工发〔2016〕66号

北京理工大学关于印发《北京理工大学民口纵向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各学院、处级单位：

《北京理工大学民口纵向科研项目及经费管理办法（试行）》已经2016年12月20日校长办公会审议通过，现予公布，自发布之日起施行，请遵照执行。



北京理工大学民口纵向科研项目及经费 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范民口纵向科研项目和经费管理，根据财政部、科技部、教育部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、北京市等国家、部委、地方政府的有关政策以及《北京理工大学科研项目管理办法》和《北京理工大学科研经费管理办法》的相关规定，特制定本办法。

第二条 学校民口纵向科研项目包括中央部委和地方政府及下属机构下达的民口财政资金计划科研项目（课题、子任务，下同），包括：国家自然科学基金、国家科技重大专项（民口部分）、国家重点研发计划、国家社会科学基金、改革前科技计划（民口973计划、民口863计划、科技支撑计划、公益性行业科研专项、国家重大科学仪器设备开发专项等）、北京市自然科学基金、北京市重点研发计划等国家、部委、地方政府科技计划项目。

第三条 根据承担任务的不同角色，民口纵向科研项目分为“项目承担单位”、“项目参与单位”（承担不设课题的项目所属子任务，下同）、“课题牵头单位”（承担下设课题的项目所属课题，下同）和“课题参与单位”（承担项目下设课题的课题所属子任务，下同）四种承担角色。

第四条 项目的申请立项、组织实施、经费使用和验收结题等管理和监督检查，除执行本办法和《北京理工大学科研项目管理办法》、《北京理工大学科研经费管理办法》外，还应执行立项部门制定的管理办法。

第五条 学校各方管理权限和责任的规定，参见《北京理工大学科研项目管理办法》和《北京理工大学科研经费管理办法》。

第二章 项目的过程管理

第六条 科学技术研究院（下称“科研院”）向各学校下设二级单位（下称“二级单位”）发布各类民口纵向科研项目的申报通知、指南等相关信息；二级单位应及时将有关信息和要求传达到科研人员，并积极动员组织科研人员申报项目；符合申报条件的科研人员按照要求填报相关申报材料。

第七条 按照申报的要求和流程，项目负责人向所在二级单位提交相关申请材料，经审核后由科研院上报有关主管部门或单位。

第八条 项目需承诺提供自筹经费的，由项目负责人提供自筹经费的来源证明，科研院会同财务处进行审核。

第九条 项目批准后，科研院依据立项通知和签订的合同书（任务书、责任书、协议等，下同）办理立项手续。与校外单位合作申请的项目，立项时除了要明确分工及权利、义务外，还应签订合同，约定预算的分配、有关知识产权的归属和分享办法等。

第十条 项目执行过程中，鼓励对研究工作进行创新，但对

于研究目标调整、研究内容更改、关键技术方案变更、延长研究期限、不可抗拒因素对项目执行产生重大影响等情况，项目负责人必须及时报告，经相关项目主管部门批准后方可实施。

第十一条 项目实行年度报告制和中期检查制的，项目负责人应按时编制相关材料，经审核后报送相关项目主管部门。

第三章 项目的经费预算与开支范围

第十二条 项目负责人编制预算时，应结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制。项目预算须经财务处审核后上报。

第十三条 项目外协业务按照《北京理工大学科研项目外协管理办法》执行。项目合同中对外拨至合作承担单位的资金有明确约定的，须遵照合同约定执行，不受学校大额资金审批规定的限制。

第十四条 劳务费使用管理

（一）劳务费应在项目执行期内列支。

（二）劳务费支出额度按项目主管部门批复的预算额度控制，并按相应的经费管理办法规定支出。

（三）劳务费只能支付给承担项目开展研究工作的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用人员（研究人员、科研辅助人员等）。

（四）劳务费开支标准

1.参与科研项目的在校研究生、博士后的劳务费具体发放标

准，由项目负责人结合其科研工作实际投入量自行制定；

2.项目聘用人员的劳务费开支标准，应参照北京市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（五）劳务费发放应当通过银行转账方式支付，不得直接支付现金。

（六）劳务费发放需要缴纳个人所得税的，由财务处代扣代缴。

第十五条 间接费用管理

（一）项目负责人应根据相关经费管理办法足额编制间接费用预算。

（二）项目主管部门对科研项目的间接费用提取比例有规定的，需遵照执行；没有规定间接费用提取比例的，按照总经费5%的比例进行预算提取。

（三）间接费用分配原则、比例及支出范围

1.间接费用应依据成本补偿、优先保障、分级管理、激励导向的原则，按照学校、二级单位、项目组的顺序进行分配。间接费用按照35%计列学校间接成本，用于学校公共运行、人力物质资源占用与消耗的成本补偿；按照15%计列二级单位间接成本，用于二级单位公共运行、人力物质资源占用与消耗的成本补偿；剩余50%计列项目组间接费用，其中包括项目组间接成本和绩效支出两部分，两部分不设比例由项目组统筹使用。

2.项目组间接成本，可用于支付项目研究过程中无法在直接费用中列支的必要支出，如办公费、交通费、网络费、通讯费、审计费、房屋租赁费等支出。原则上项目组间接成本应优先用于结清项目执行期内与研究相关的水、电、气、暖消耗费用、仪器设备使用费用及房屋租赁费用。

3.项目组绩效支出，可用于项目组研究人员发放绩效奖励，发放对象须为预算所列科研相关人员，如需变更经二级单位审核后，报科研院审批。

4.项目组间接费用到账后，设定 20%的项目组间接费用可用额度；剩余额度申请和项目组绩效考核按照《北京理工大学纵向科研项目绩效考核及支出管理办法》执行。

5.学校牵头承担的科研项目，原则上外拨间接费用比例不得超过直接费用占项目经费的比例。

第四章 预算调剂管理

第十六条 学校承担的项目/课题/子任务直接经费中的科目预算调剂是指，由于研究任务的具体需要，在直接经费预算总额不变的情况下，科目之间预算费用的相互调剂。

第十七条 预算调剂工作遵循以下原则：

（一）预算调剂，应以研究任务的实际需要为依据，在明确调剂理由和调剂方案的基础上，在研究任务执行期内进行申请与审批。

（二）对于已经安排财务审计、财务验收和到期前一个月的

项目/课题，不再受理其预算调剂申请。

（三）直接经费中的会议费、差旅费、国际合作与交流费三项预算之间调剂使用，无需申请。

（四）项目/课题/子任务的间接经费预算总额不得调整。

（五）预算调剂工作，实行“先公示、再报批、后执行”的管理原则。

（六）项目/课题级的预算调剂，原则上每年只允许调剂一次。

第十八条 属于学校审批权限的预算调剂申请事项（简称“A类调整”）如下：

（一）项目/课题直接经费中的材料费、测试化验加工费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、燃料动力费、资料费、数据采集费、印刷出版费等科目预算的调增或调减申请。

（二）项目/课题直接经费中的设备费、基本建设费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等科目预算的调减申请。

第十九条 子任务经费预算的各类调剂事项（简称“B类调整”），不属于学校的审批权限。须按照上一级承担单位制定的相关规定，申请各科目预算的调增或调减。

第二十条 属于项目立项部门审批权限的预算调剂申请事项（简称“C类调整”）如下：

（一）承担单位的变更申请。

(二) 项目/课题/子任务的预算总额调整申请。

(三) 课题/子任务的跨合作单位之间的预算总额调剂申请。

(四) 项目/课题直接经费中的设备费、基本建设费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等科目预算的调增申请。

第二十一条 对于 A 类调整，按照科目预算额度调剂范围，分为一般调剂、重点调剂和重大调剂三类。

(一) 一般调剂是指，人文社科类项目单个科目预算调剂额度不超过 2 万的，基金类项目（不含国家自然科学基金类项目）不超过 5 万的，其它类项目不超过 20 万的调剂事项。

(二) 重点调剂是指，人文社科类项目单个科目预算调剂额度超过 2 万（含 2 万）但不超过 5 万的，基金类项目（不含国家自然科学基金类项目）超过 5 万（含 5 万）但不超过 20 万的，其它类项目超过 20 万（含 20 万）但不超过 50 万的调剂事项。

(三) 重大调剂是指，人文社科类项目单个科目预算调剂额度超过 5 万的，基金类项目（不含国家自然科学基金类项目）超过 20 万（含 20 万）的，其它类项目超过 50 万（含 50 万）的调剂事项。

第二十二条 管理职责

(一) 科研院负责批准“A 类调整”的重点和重大调剂申请；负责协助项目组完成“B 类调整”的对外申报工作；协助项目组完成“C 类调整”的上报工作。

(二) 财务处负责依据预算调剂审批材料, 更新调剂科目预算可用额度。

(三) 二级单位负责批准“A类调整”的一般调剂申请; 负责汇总批准的“A类调整”的一般调剂申请, 按要求报科研院备案; 负责审核“A类调整”的重点、重大调剂申请, “B类调整”和“C类调整”申请, 并报科研院; 协助和督促本单位的项目组做好预算调剂公示工作; 在公示期内, 受理属于本单位审批权限的预算调剂申诉事项, 并协助学校相关业务主管部门处理属于学校审批权限的预算调剂申诉事项。

(四) 项目组根据研究的实际需要, 制定调剂方案(重点说明调剂理由及测算依据), 向所在二级单位提出预算调剂申请; 通过学校提供的信息公开渠道, 按照有关规定, 负责完成预算调剂信息公示工作; 负责及时归档经费预算调剂申请及审批材料, 以备结题结算、审计和检查之需。

第二十三条 属于学校预算调剂审批权限的“A类调整”调剂事项, 项目组须按规定, 填写相关申请并完成公示后, 提交有关相关单位进行审核或审批, 批准后由财务处执行。“A类调整”审批权限分类表详见表1。

表1: “A类调整”审批权限分类表

调剂分类	申请程序	批准	备案
一般调剂	1) 项目组公示调剂信息 2) 项目组负责人签字	二级单位	科研院
重点调剂	1) 项目组公示调剂信息	科研院	科研院

	2) 项目组负责人签字 3) 所在二级单位审核		
重大调剂	1) 项目组组织校外专家论证 2) 项目组公示调剂信息 3) 项目组负责人签字 4) 所在二级单位审核	科研院	科研院

第二十四条 同一项目（不设课题的项目）/课题/子任务若存在分经费卡的情况，除按上述规定的申请和审批程序外，还需遵守如下规定：

（一）项目/课题/子任务的负责人与分账人必须同时办理预算调剂申请，并由负责人按规定提出申请。

（二）涉及对外申请或备案，项目组须分别以项目、课题、子任务的名义按照规定进行申请。

第五章 结题验收

第二十五条 项目必须严格遵照合同书等要求按时结题验收。因特殊情况需推迟的，须在约定时间届满前三个月内向科研院提出申请，并经项目立项部门同意后方可执行。

第二十六条 项目负责人根据项目立项部门的相关管理办法和结题验收通知，按时准备审计、财务、技术验收材料和相关工作。

第二十七条 项目负责人应按照合同书要求，按时完成自验收报告（结题报告等），并提供验收文件、资料及研究成果，经二级单位初审和科研院审核后，向相关项目主管部门或单位提交验收材料。项目负责人对项目验收报告、资料、数据及结论的真实

性、可靠性负直接责任。

第二十八条 对准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应付未付及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续，如实编报经费决算。应付未付款项须在结题验收前完成核销工作。

第二十九条 通过验收后 3 个月内，项目负责人完成归档工作后方可办理结题结账手续；对于未通过验收的项目，项目负责人负责完成整改工作。

第六章 结余经费管理

第三十条 科研项目结题后，项目负责人应及时通过所在二级单位向科研院等相关部门提交验收相关资料。科研院应定期梳理并通知财务处科研项目结题验收相关信息。财务处需据此为结题项目办理结账手续，避免项目经费长期挂账。

第三十一条 项目立项部门的相关管理办法对科研项目结余经费管理有明确规定的，需遵照执行。

第三十二条 项目立项部门的相关管理办法对科研项目结余经费管理没有明确规定的，结余经费需按照直接费用使用范围，由原项目负责人编制预算用于后续科研工作的直接支出。结余经费应在两年内使用完毕，到期仍未使用完毕的经费由学校收回统筹安排使用。

第三十三条 结余经费中的人员费支出（包括劳务费、专家咨询费）比例不得超过结余经费总额的 50%。

第三十四条 结余经费执行到期后，如有规定，项目负责人需将结余经费使用情况，经财务处审核后，上报至立项部门。

第七章 信息公开管理

第三十五条 科研项目信息公开以“公开是常态，不公开为例外”为基本原则，在学校内部平台上公开非涉密科研项目，接受内部监督。

第三十六条 科研项目立项部门有明确信息公开规定的，需遵照执行。

（一）国家自然科学基金、国家社会科学基金项目在学校内部公开项目立项、预算调剂、决算、设备购置、外拨资金、劳务费发放、绩效支出以及间接费用和结余资金使用情况、研究成果等事项。

（二）国家重点研发计划、国家科技重大专项（民口部分）、改革前计划和北京市财政性科研项目在学校内部公开项目立项、外拨资金、绩效支出、间接费用和结余资金使用情况、大型仪器设备购置、研究成果等事项。

第三十七条 项目立项部门有明确信息公开规定，但无明确具体公开事项的，在学校内部公开项目立项、外拨资金、间接费用和结余资金使用情况、大型仪器设备购置、研究成果等事项。

第三十八条 项目立项信息公开的内容，根据学校承担的角色不同分为以下几种情况：

（一）学校作为项目承担单位负责的项目立项信息公开内

容包括：学校承担角色类型、主持项目的二级单位名称、项目名称、项目负责人姓名、项目骨干人员名单、项目合作单位、项目预算总额度、项目执行期限等信息。

（二）学校作为课题牵头单位负责的课题立项信息公开内容包括：学校承担角色类型、主持课题的二级单位名称、课题名称、课题负责人姓名、课题骨干人员名单、课题合作单位名单、课题预算总额度、课题执行期限等信息。

（三）学校作为项目参与单位或作为课题参与单位负责的子任务立项信息公开内容包括：学校承担角色类型、主持任务的二级单位名称、子任务名称、子任务负责人姓名、子任务预算总额度、子任务执行期限等信息。

第三十九条 预算调剂信息公开内容包括：项目/课题/子任务基本信息、调剂科目名称、科目预算调剂额度、调剂理由及测算依据说明等信息。

第四十条 决算信息公开内容包括：项目/课题/子任务基本信息、各科目预算额度、各科目支出额度等信息。

第四十一条 外拨资金使用情况公开信息内容包括：项目/课题/子任务基本信息、外拨单位名称、外拨经费额度等信息。

第四十二条 劳务费发放公开信息包括：项目/课题/子任务基本信息、劳务费发放人员名单、发放人员劳务费额度等信息。

第四十三条 绩效支出公开信息内容包括：项目/课题/子任务基本信息、发放人员名单、发放额度、考核结果等信息。

第四十四条 间接费用使用情况公开信息内容包括：项目/课题/子任务基本信息、学校计提间接成本补偿费用额度、二级单位计提间接成本补偿费用额度、项目组间接成本补偿费用额度等信息。

第四十五条 结余资金使用情况公开信息内容包括：项目/课题/子任务基本信息、结余资金预算额度、结余资金各科目支出额度等信息。

第四十六条 设备购置情况公开信息内容包括：项目/课题/子任务基本信息、采购形式、设备名称、采购设备数量/单价/总价等信息。

第四十七条 研究成果信息公开内容包括：项目/课题/子任务基本信息、研究成果类型、研究成果名称、研究成果完成人员名单等信息。

第四十八条 涉及设备购置、预算调剂、外拨资金、劳务费发放、绩效支出等需要学校审批的事项，按照“谁申请、谁公开”的原则，由项目组负责公开。

第四十九条 涉及项目立项信息、决算、间接费用使用、结余资金使用、研究成果等不需要学校审批的公开事项，按照“谁主管、谁公开”的原则，由学校相关业务主管单位负责公开。

第五十条 学校各有关主管部门、二级单位及项目/课题/子任务负责人应各司其职，共同做好科研项目信息公开管理工作，具体职责如下：

1.学校办公室作为学校信息公开工作的主管部门，负责指导、协调。

2.科研院作为科研管理的业务主管部门，牵头负责统筹学校各有关职能部处做好科研项目及经费管理相关的信息公开工作；为财务处、实验室与设备管理处等有关学校业务主管单位，定期提供需要进行信息公开的科研项目清单；具体负责项目立项、研究成果等信息的公开事项，并受理相关申诉；负责项目预算调剂公开业务的指导工作。

3.财务处负责决算、间接费用和结余资金使用等情况的信息公开事项，并受理经费的相关申诉；负责外拨资金、劳务费发放、绩效支出等公开业务的指导工作。

4.实验室与设备管理处负责项目的设备购置情况公开业务的指导工作，并受理设备采购的相关申诉。

5.二级单位作为科研项目的具体管理责任主体，对项目组负责的信息公开事项负有监管责任；负责处理属于本单位审批权限的项目信息公共事项；协助学校有关业务主管部门处理各类申诉事项。

6.项目负责人负责提供项目各类信息公开事项的信息，对公开信息的真实性、合规性负直接责任；负责在学校提供的公开平台上，公开设备购置情况、预算调剂、外拨资金、劳务费发放、绩效支出等事项；主动配合所在二级单位、学校有关业务主管部门做好相关申诉处理工作。

第五十一条 学校有关业务主管部门根据分工，负责制定有关项目信息公开的具体要求及模版，指导项目/课题/子任务负责人做好信息公开工作。

第五十二条 公开方式

（一）所有项目信息公开，应通过学校提供的内部公开平台完成。

（二）项目立项信息、决算、间接费用使用、结余资金使用、研究成果等公开事项，采取定期集中方式公开。

（三）设备购置、预算调剂、外拨资金、劳务费发放、绩效支出等公开事项，审批前公开。

第五十三条 公开时限应注重时效性，各类事项公开时间不少于5个工作日。

第五十四条 申诉受理

（一）项目信息公开后，在公开时限范围内，受理内部申诉。超出公开时限范围的，不受理申诉。

（二）申诉处理后，对于符合规定的，完成有关事项的审批手续；对于不符合规定的，完善后再进行审批。

（三）申诉人提出申诉的，应向学校有关业务主管部门，提交书面申诉申请书。申诉申请书应当载明下列内容：

- 1.申诉人的姓名及联系方式；
- 2.申诉申请所根据的事实和理由；
- 3.申诉日期；

4.申诉人的签章;

5.其他相关证据材料和说明。

(四) 受理申诉处理的学校有关业务主管部门原则上应自收到申诉申请书之日起 2 个工作日内决定是否受理,并反馈申诉人。

(五) 有具体的申诉请求、事实和理由,且在申诉时限内,予以受理。

(六) 申请材料不齐全,要求申诉人在 2 日内补正。

(七) 有下列情况之一,不予受理申诉,并在反馈意见中说明原因。

- 1.没有明确的申诉对象,申诉证据不全或申诉理由不充分的;
- 2.申诉人重复提出已有处理意见的申诉的;
- 3.申诉材料不齐全且在限期内未补正的。

第八章 附 则

第五十五条 本办法如遇与国家相关制度相抵触的,执行国家规定。

第五十六条 本办法自发布之日起施行。《北京理工大学相关科研项目经费预算调整管理细则(试行)》(办法〔2014〕45号)同时废止;本办法出台前,在研科研项目间接费用尚未分配的,按本办法间接费用管理规定执行;已经完成间接费用分配的,参照《北京理工大学科研经费间接费用管理办法(暂行)》(北京理工大学第74号令)执行;《北京理工大学科研经费间接费用管理

办法（暂行）》（北京理工大学第 74 号令）有关规定与本办法相矛盾之处，以本办法间接费用的管理规定为准。

第五十七条 本办法由科研院会同财务处负责解释。