

复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2016〕3号

总第1363期

关于转发《复旦大学理工医科科研经费管理办法》等的通知

各院、系、所、中心，各部、处，各单位：

经2015年7月6日校长办公会议审议通过，现将《复旦大学理工医科科研经费管理办法》、《复旦大学科研项目直接费用管理实施细则》、《复旦大学科研项目间接费用管理实施细则》和《复旦大学科研项目经费外拨管理实施细则》一并转发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：1. 复旦大学理工医科科研经费管理办法

2. 复旦大学科研项目直接费用管理实施细则

3. 复旦大学科研项目间接费用管理实施细则
4. 复旦大学科研项目经费外拨管理实施细则

复旦大学办公室

2016 年 2 月 24 日

附件 1:

复旦大学理工医科科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加速推进我校中国特色世界一流大学建设，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目经费管理机制，根据《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434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）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6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）以及相关科研项目经费管理办法的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 “科研项目经费”分类：

（一）按经费来源渠道划分为由国家 and 地方财政资金资助的科研项目经费（简称“纵向科研经费”）和各类企事业单位、组织或个人委托研究与合作研究的科研项目经费（以下简称“横向科研经费”）；

（二）按科研项目研究内容的适用对象划分为国防类科研项目经费和非国防类科研项目经费；

（三）按科研项目研究内容的学科性质划分为理工医科科研项目经费和人文社科类科研项目经费。

第三条 本办法适用于所有以学校为法人取得的理工医科科

研项目经费，国防类科研项目经费可参照本办法执行。

第四条 以复旦大学名义取得的科研项目经费必须纳入学校财务统一管理和核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第五条 科研项目经费管理应坚持以下原则：一是遵循规律，遵循科研工作规律，实施分类管理，提高资金管理水平；二是理顺关系，建立事权和支出责任相匹配的间接经费分配和使用机制，释放创新活力；三是规范高效，明确科研资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，健全监管机制，提高资金管理的科学化、规范化、精细化水平；四是绩效导向，结合一线人员实际贡献合理安排绩效支出，体现科研人员绩效，充分发挥绩效支出的激励作用。

第二章 管理职责

第六条 学校是科研经费使用和管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的管理体制。学校法人在科研经费使用中行使审核监督职能，校长对学校科研经费管理承担领导责任，分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应熟悉并掌握关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；负责依法据实编制科研经费预算和决算，按照批复的预算和合同（任务书）规定使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 学校科研、财务、资产、人事、审计等职能部门应明确各自在科研经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司

其职，协同合作，确保科研经费管理工作有序到位。

（一）科研管理部门主要职责：负责科研项目全过程管理；负责科研经费管理政策的制定和培训；会同财务处指导项目负责人编制经费预算；负责审核预算调整；负责核定科研经费类型和立项编号；督促项目负责人按有关规定结题结账，并及时向财务处提供项目结题结账信息；负责科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作；做好与科研经费的使用、管理和监督相关的其他工作。

（二）财务处主要职责：负责科研经费的会计核算和财务管理；会同科技管理部门指导项目负责人编制项目经费预算；负责科研经费预算初审；负责科研项目的经费分配、账务处理、预算控制等工作；协助项目负责人完成中期检查、结题结账工作；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训。

（三）资产处主要职责：负责审批、采购和管理使用科研经费购置或形成的并纳入学校固定资产管理的实物资产和无形资产等。

（四）人事处主要职责：负责对参与科研项目的相关人员进行年度绩效考核，并及时将绩效考核结果通知相关部门及个人。

（五）审计处主要职责：负责对科研经费使用和管理进行定期和不定期的审计监督工作；负责按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计工作。

第九条 院（系）及附属医院是科研活动的二级管理单位，负责监督和管理本单位科研经费使用；负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为本单位科研项目执行提供条件保障；负责配合学校监督预算执行，督促项目执行进度，配合学校对科研项目进行绩效考核。

第三章 开支范围

第十条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。科研经费开支范围分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是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、专家咨询费和其他支出等，按《复旦大学科研项目直接费用管理实施细则》的有关规定执行。

（二）间接费用是指学校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，主要用于补偿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，有关管理费用，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出等，按《复旦大学科研项目间接费用管理实施细则》的有关规定执行。

第十一条 不计提间接费用的项目，原则上不提取绩效支出；如果项目经费来源单位或学校有明确政策文件规定的特殊情况，按规定执行。

第四章 预算管理

第十二条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。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，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

直接费用预算要说明主要用途和测算理由，不得简单按比例编制；间接费用预算按国家或学校政策规定的上限编制；对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金，需重点说明。

第十三条 财务处和科研部门分别按照相关要求，从经费使用和项目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，并按有关规定报批、备案。

第十四条 由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由牵头单位进行审核汇总。如我校作为牵头单位，项目负责人应加强统筹协调，避免与合作单位之间重复预算。

第十五条 预算执行过程中应严格按照批复下达的预算执行，一般不予调整，确有必要调整并符合国家规定调整范围的，按以下规定进行：

（一）预算调整要求：项目总预算不得调整；直接费用预算调整严格按照《复旦大学科研项目直接费用管理实施细则》的有关规定执行；间接费用预算不得调整。

（二）预算调整程序：项目负责人根据科研活动实际需要提出书面预算调整申请，经院（系）、附属医院审核，科研管理部门审批后执行（纵向科研项目调整预算如需报项目主管部门批准的，需按规定报批）。按《复旦大学科研项目直接费用管理实施细则》的有关规定执行。

第十六条 项目负责人应依法依规使用科研经费，不得以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；不得擅自调整外拨资金；不得虚构经济业务、利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得在科研经费中报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、

投资等支出；不得隐匿、私自转让、非法占用使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

第十七条 科研项目完成后，项目负责人应按规定如实编制财务决算，做好财务验收、审计等工作。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研部门和财务处办理结题结账手续。项目结余经费按如下规定处理：

（一）有关经费管理办法或项目下达部门有明确规定的，从其规定；

（二）无明确规定的，结题后六个月内将结余经费归入学校科研结余经费专用账户管理。项目负责人使用结余资金，需根据学校相关的管理办法在直接费用支出范围内使用。

第五章 经费转拨管理

第十八条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。横向科研项目在签订的合同中未作标注的，经费不予转拨。按《复旦大学科研项目经费外拨管理实施细则》的有关规定执行。

第十九条 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、合理性、相关性负责，需详细说明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，经院（系）、科研部门审核后，报财务处办理转拨。

第六章 经费监督管理

第二十条 建立健全包括学校科研、财务、审计、纪检等部门，以及上级主管部门、委托单位和社会中介机构在内的科研经费协同管理及监督检查机制，不断完善学校内部控制和监督制约机制；建立科研经费内部检查制度，定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题，尽早解决，确保科研经费合理使用；

建立财务审计制度，将科研经费使用和管理纳入学校审计部门的常规工作，对全部科研项目实施抽查审计，对部分重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第二十一条 建立健全学校科研经费使用和管理奖惩机制。对规范、科学、高效使用科研经费并做出突出成果的科研团队和院（系）给予奖励；对组织不力或行为不当的科研团队和院（系）给予处罚。

第二十二条 建立健全科研项目信息公开和回访机制。针对非涉密项目，在学校内部按相关规定对项目的基本信息、经费预算、监督检查情况、评估评审结果、审计报告等进行公开，接受群众监督。

第二十三条 建立健全学校科研信用管理机制。建立动态诚信档案系统，对有不良记录的项目负责人以及所属院（系），视情节轻重，给予约谈警示、通报批评，并责令限期整改，情节特别严重的，取消其以后若干年度各类科研项目的申请资格。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由科研管理部门、财务处在各自权责范围内负责解释。

第二十五条 本办法自 2016 年 1 月 1 日起实施，学校现行相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 2:

复旦大学科研项目直接费用管理实施细则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费直接费用管理，提高科研经费的使用效益，确保我校科技工作协调、健康、可持续发展，根据《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）、《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434 号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12 号），以及国家、地方科研经费管理的其他相关政策法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 直接费用的定义和分类

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，一般包括设备费、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，对现有仪器设备进行升级改造，以及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所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（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）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以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准按照国家和学校有关规定执行。

（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。应当按照国家有关规定，严格控制会议数量、规模、开支标准和会期。

（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。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

（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）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。专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，其开支标准应当执行国家有关规定；没有规定的，参照学校的规定执行。

（十）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。对于相关经费管理

方法有特殊规定的，则按规定执行。

（十一）其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接相关支出。包括横向科研项目的税金支出。

第三条 直接费用的预算管理

直接费用的支出预算需详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列。其中：

（一）劳务费发放额度应由项目负责人根据项目实际需求，结合上海市劳务成本平均水平、发放对象职称、职务级别以及其在项目实施中的实际工作量等因素核定，并严格按照规定的开支范围使用。

劳务费的预算金额，如有相关规定或合同约定明确控制比例的，按规定或合同约定执行。

劳务费发放须附发放清单，应包含领取劳务费人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、本人签字等信息，经院（系）、直属单位审核后，原则上直接汇入其本人银行卡中。劳务费不得发放给与该项目研究无关的人员。

（二）专家咨询费应按规定的开支范围和标准据实编制，具体开支标准如下：

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询	500-800（人/天） （第1、2天）	300-400（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	60-100（人/次）	
其他人员	会议咨询	300-500（人/天） （第1、2天）	200-300（人/天） （第3天以后）
	通讯咨询	40-80（人/次）	

专家咨询费不得支付给参与该项目研究及其管理的相关工

作人员，不得支付给单位，不得列支与该项目研究无直接关系的费用。

（三）鼓励仪器设备共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，如确有必要购买的，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。科研经费购置的仪器设备和家具作为学校固定资产登记备案。

（四）预算编制中应严格控制会议费、差旅费和国际合作交流费，应严格按照规定的开支范围及标准据实编制。

第四条 直接费用的预算调整

科研项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，须提出申请，经院系审核（横向科研项目需要项目主管部门和经费提供方书面同意），在科研管理部门办理调整审批和备案后，交由财务处进行调整（纵向科研项目需由相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认）。预算调整原则如下：

（一）项目总预算一般不予调整。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的，或者同一项目课题之间资金需要调整的，应当经科研管理部门及其主管领导审批后，上报项目主管部门审批。

（二）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费可以在项目总预算不变的情况下增减。

（三）设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减，可调剂用于材料费、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。

(四)会议费、差旅费和国际合作交流费的预算需严格控制,项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用,但不得突破三项支出预算总额。

第五条 直接费用的支出管理

科研经费中直接费用的使用实行项目负责人负责制,经费报销必须经项目负责人和经办人共同签字办理。此外,在会议费、差旅费或国际合作与交流费中列支费用的学术会议和学术交流活 动,须报院系审批。支付单笔金额在 5 万元(不含)以上的款项,须按规定格式填写《复旦大学大额货币资金支付申请表》。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出,原则上应当通过银行转账方式结算。

项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出,严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出,如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等,严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。严禁利用虚假票据套取资金,严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费,严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为,应按照有关规定对相关 人员予以处罚;构成犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第六条 本实施细则由学校科研管理部门、财务处在各自权责范围内负责解释。

第七条 本实施细则自 2016 年 1 月 1 日起实施,学校现行相关规定与本实施细则不一致的,以本实施细则为准。

附件 3:

复旦大学科研项目间接费用管理实施细则

第一条 为进一步规范科研项目经费间接费用管理，提升间接费用使用效益，发挥科研人员的积极性和创造性，根据《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434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），落实《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）以及国家、地方科技经费管理其他相关政策法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 间接费用的预算和分配

（一） 间接费用直接下达学校的纵向科研项目

国家科技计划项目、公益性行业科技专项和国家自然科学基金资助项目，间接费用按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例编制预算，500万元及以下部分为20%，超过500万元至1000万元的部分为13%，超过1000万元的部分为10%；民口科技重大专项，间接费用按不超过直接费用扣除设备购置费和基本建设费后的13%编制预算。

直接下达学校的间接费用中学校统筹50%，院系统筹25%，绩效支出25%。

（二） 其他纵向科研项目

（1）对于经费管理办法中明确规定间接费用比例上限的（未

分别规定管理费和绩效支出各自的比例上限），原则上按上限编制间接费用预算。

按规定计提的间接费用中学校统筹50%，院系统筹25%，绩效支出25%。

（2）对于相关经费管理办法分别明确管理费和绩效支出各自比例上限的项目，原则上按上限编制管理费和绩效支出预算。

按规定计提的管理费中学校统筹80%，院系统筹20%；绩效支出按预算执行。

（3）其他项目，间接费用的预算和分配比照国家自然科学基金资助项目有关规定执行。

（三）横向科研项目

横向科研项目应根据研究工作的实际需要编制预算。

学校统筹合同金额的10%；院系统筹合同金额的5%；合同约定绩效支出比例的，按合同执行，合同无约定的，按不超过合同金额的20%执行。

第三条 间接费用的提取

（一）间接费用按以下办法提取：

（1）对于一次性到款的科研项目，在扣除外拨经费后，一次性提取间接费用。

（2）对于分次拨款的科研项目，根据项目经费总额扣除外拨经费后的额度，分次提取间接费用。

（二）我校作为子课题单位（课题合作单位）的科研项目，间接费用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。

第四条 间接费用的使用

学校统筹部分纳入校级预算安排使用。绩效支出在经费入账时按规定比例计提，实施专户管理，年底经学校科研管理部门会相关院系考核合格后，由财务处拨付至项目组。院系统筹部分汇总核定后在年内分两次划拨至项目负责人所在院系，统筹用于现有仪器设备维修维护，房屋日常维护和物业管理费，水、电、气、暖消耗，有关管理费用（含科研项目审计费、日常办公费等）。

第五条 本实施细则由学校科研管理部门、财务处在各自权责范围内负责解释。

第六条 本实施细则自 2016 年 1 月 1 日起实施，学校现行相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

复旦大学科研项目间接费用分配计划表

（一）纵向科研经费项目（注1）

项目类别	间接费用			间接费用的分配比例		
	对应的部门管理办法条款	计提基础	计提比例	学校统筹	院系统筹	绩效支出 (注2)
国家重点研发计划项目、国家科技计划项目、公益性行业科技专项和国家自然科学基金资助项目	财教[2011]434号（一、2） 财教[2015]15号（第十一条）	直接费用扣除设备购置费	≤500万 20% >500万, ≤1000万 13% >1000万 10%	50%	25%	25%
民口重大专项	财教[2009]218号（第十三条（二））	直接费用扣除设备购置费和基本建设费	13%	50%	25%	25%
国际科技合作与交流项目	财教[2007]428号（第七条（十二））	总经费	≤100万 8% >100万, ≤500万 5% >500万, ≤1000万 2% >1000万 1%	80%	20%	—
国家科技重大专项上海市配套	沪科合[2013]28号, 附件1（五（二））	总经费	≤100万 8% >100万, ≤500万 5% >500万, ≤1000万 2% >1000万 1%	80%	20%	—
上海市教育委员会科研创新项目	沪教委科[2013]20号, 附件1（第二十一条（二））	总经费	5%	80%	20%	—
其他行业部委科技项目（注3）		总经费	10%	50%	25%	25%

注1：《复旦大学理工医科科研项目经费管理办法》生效之日后，如果新颁布的科研经费管理办法的规定与上述表格不同，则须遵从新的规定执行。

注2：如据此计提的绩效支出高于根据相关经费管理办法比例上限计算的限额，超过部分归学校统筹。

注3：如相关经费管理办法有规定的，从相关管理办法，分配方法从《复旦大学科研项目间接费用管理实施细则》中第二条（二）的规定；其他纵向科研项目，参照此条。

复旦大学科研项目间接费用分配计划表

(二) 横向科研经费项目

项目类别	计提基础	学校统筹	院系统筹	绩效支出 (上限)
各类横向经费项目	总经费	10%	5%	20%

附件 4:

复旦大学科研项目经费外拨管理实施细则

第一条 为规范学校科研项目经费的外拨管理，提高资金使用效益，贯彻落实《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号），根据国家、地方科技经费管理其他相关政策法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所涉及的“科研项目外拨经费”主要包括：

（一）在相关项目（课题）计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；

（二）在项目合同书中约定的，以设备形式交付给委托单位的购置费部分；

（三）根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

第三条 不得以现金方式进行经费外拨。

第四条 公共服务平台为校外提供测试化验加工等服务的，原则上经费不得外拨。

第五条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理：

（一）合作（外协）单位是企业的，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；

（二）合作（外协）单位是高校、科研院所以及社会团体等

公益性组织的，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第六条 合作（外协）合同中必须明确协作的具体工作内容、验收指标、预算额度、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

第七条 所有经费外拨，项目负责人均需说明协作单位、参与人员和科研项目的相关性、公允性。因项目计划任务书、预算书或项目合同书中载明，需转拨外单位（含附属医院）的，项目负责人根据如下要求填报书面申请表，经院系和科研管理部门严格审核后，报财务处办理转拨：

（一）合作（协作）内容、合作（协作）金额及合作（协作）单位名称与任务书、预算书相符的，项目负责人填写《经费校外转拨申请表》和签署的合同，提供任务书、预算书等依据。

（二）任务书、预算书中测试化验加工任务有明确协作单位的，如需变更，项目负责人需填写《变更协作单位申请表》和《经费校外转拨申请表》，并附合同。

（三）任务书、预算书中明确协作内容（测试化验加工任务）和协作经费但未明确协作单位的，项目负责人需填写《新增协作单位申请表》和《经费校外转拨申请表》，并附合同。

第八条 纵向科研项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额转拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。

第九条 项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁通

过虚构实验测试化验加工内容、提高实验测试化验加工支出标准等方式违规开支实验测试化验加工费。

第十条 建立健全学校科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。对有不良记录的项目负责人及有关院（系）、直属单位，视情节轻重，给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改，情节特别严重的取消其若干年度各类科研项目的申请资格。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第十一条 本实施细则由科研管理部门负责解释。

第十二条 本实施细则自 2016 年 1 月 1 日起实施，学校现行相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。