

大连海事大学文件

连海大校发〔2016〕642号

大连海事大学关于印发《大连海事大学 国家自然科学基金项目及经费 管理办法（试行）》的通知

各单位（部门）：

《大连海事大学国家自然科学基金项目及经费管理办法（试行）》已经2016年第31次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：大连海事大学国家自然科学基金项目及经费管理办法
（试行）

大连海事大学
2016 年 12 月 30 日

附件

大连海事大学国家自然科学基金项目 及经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国家自然科学基金项目及经费管理，提高项目实施质量和经费使用效益，推动学校基础研究快速发展，依照《国家自然科学基金条例》、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国务院关于改进加强中央财政项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《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）等文件精神 and 有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 国家自然科学基金项目（以下简称“基金项目”）包括经国家自然科学基金委员会审批立项，按照《国家自然科学基金条例》规定，通过国家自然基金专项资金资助的面上项目、重点项目、重大项目、国际合作与交流项目、人才项目，以及其他各类专项项目。

第三条 本办法适用于由学校独立承担或作为合作单位共同承

担的所有国家自然科学基金项目。

第二章 管理职责

第四条 学校作为基金项目依托单位，是基金项目及项目经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的项目管理体制。

（一）学校科研管理部门是基金项目的主管部门，承担相应的科研管理责任。负责基金项目的申报组织、管理项目实施过程、项目资料归档，按审批权限对经费预算调整、大宗材料购买和外协加工、科研协作费的拨付等重大支出事项，负责对基金项目形成的专利等无形资产进行登记管理，负责配合财务管理部门做好项目经费的使用、审核、监督工作；

（二）学校财务管理部门负责基金项目经费的会计核算和财务管理，承担相应的财务管理责任。负责从财务角度对经费转（外）拨、大额经费支出、项目结账及结余经费使用等项目经费支出事项进行审核，负责配合科技管理部门指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目经费决算，负责监督和指导项目负责人在项目经费预算内按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定科学合理地使用项目经费；

（三）学校资产管理部门负责根据上级法律、法规制定科研项目所需材料、设备、服务等采购和形成资产的管理办法，并根据管理办法对使用基金项目经费购置和形成的固定资产进行采购、验收、建账、调拨、报废及回收处理，以及知识产权等无形资产进行

管理，承担相应的资产采购和管理责任；

（四）学校审计部门负责按照基金项目管理要求对项目经费的使用情况进行审计检查、审计和按上级部门要求委托具有资质的社会中介机构对基金项目经费使用情况进行专项审计，承担相应的审计监督管理责任；

（五）学校纪检监察部门负责对学校科学研究和科研管理人员的从业行为进行监督检查，重点加强对相关职能部门、学院（系、部）和学校设立的独立研究机构（以下简称“二级单位”）履行基金项目及项目经费监管责任情况的监督检查；

（六）二级单位是学校科研活动的基层管理单位，对本单位人员基金项目经费的使用和利用项目经费购置的固定资产的日常管理承担监管责任。各二级单位要根据自身学科特点和基金项目研究实际需要，合理配置科技资源，为基金项目执行提供必要的条件保障，并积极配合学校相关职能部门对科研经费的使用与管理进行宣传 and 培训，监督项目资金使用、项目执行进度及完成质量；

（七）项目负责人是基金项目研究及项目经费使用的直接责任人，负责依法、据实申报项目、编制项目经费预算和决算，按照项目批复任务书按期完成各项研究任务、提交项目研究进展报告和结题报告，在经费预算开支范围内合理合规使用项目经费，自觉接受上级部门和学校相关职能部门的检查与监督，对项目经费使用的真实性、合规性、合理性和相关性负责并承担相应的经济和法律責任。

第三章 申请人资格

第五条 基金项目申请人符合以下条件的，可以大连海事大学作为项目依托单位申请国家自然科学基金项目：

（一）符合《国家自然科学基金条例》关于基金项目申请人员应具备的条件规定；

（二）项目申请人及项目组成员符合国家自然科学基金委关于所申报类别项目的限项规定；

（三）项目申请人全职或兼职正式受聘于大连海事大学，或者为大连海事大学在站博士后；

（四）无固定工作单位或所在单位不是基金项目依托单位的项目申请人，若以大连海事大学为项目依托单位申报基金项目，须有校内联系人作为项目组核心成员参与该项目，同时该校内联系人所在二级单位需出具承诺函，保证提供该项目正常进行的必要科研条件，确保项目能够按时保质完成。

第四章 项目申请

第六条 基金项目申请实行校院两级管理，项目申请基本流程如下：

（一）学校科研管理部门根据国家自然基金委年度项目申报指南和申报要求，及时在校内发布项目申报通知，组织召开基金项目申报动员会、培训会，布置项目申报工作；

（二）各二级单位根据学校基金项目申报工作总体要求，结合本单位实际，面向本单位教职员组织开展基金项目申报动员、政策宣讲、专题讲座、专家咨询指导等活动；

（三）基金项目申请人根据年度基金项目指南撰写项目申请书，在学校科研管理部门协助下注册国家自然科学基金委ISIS系统账号，并按申报要求进行网上申报；

（四）申请人完成网上项目申报后，打印项目申请材料，填写和确认《大连海事大学年度国家自然科学基金形式审查明细表》（一份，见附件1，以下简称“形式审查明细表”），并按要求提交至所在单位进行形式审查。各二级单位应根据项目负责人提交的形式审查明细表对本单位的申请书进行形式审查，确保申请书及附件材料的真实性及完备性。形式审查通过后，统一将本单位基金项目申报材料报送至学校科研管理部门。二级单位报送材料原则上以国家自然科学基金委公布的项目接收截止日倒推10个自然日为时限，报送的材料应包括：项目申请人基金项目申请书（一份）、项目申请人填写和确认的形式审查明细表、《大连海事大学年度二级单位申请国家自然科学基金汇总表》（一份，见附件2，由二级单位领导签字并加盖公章）；

（五）学校科研管理部门收到二级单位基金项目申报材料后，负责对申报材料进行抽查，并着重对重大项目、重点项目、创新研究群体、国家杰出青年基金、国家优秀青年基金、海外及港澳学者合作研究基金等项目进行形式审查，必要时将组织专家对报送项目进行会议评审。申请材料中若存有不符合形式审查要求的问题，科研管理部门将及时向二级单位及申请人提出修改意见。申请人不接受修改意见的，科研管理部门可拒收该项目申请；

(六)项目申请书经学校科研管理部门审核通过后,申请者下载并打印最终PDF版本申请书(一式两份,确认纸质版和电子版版本号一致),连同有关证明信、推荐信、承诺函和其他特别说明要求提交的纸质材料原件提交至所在单位,由所在单位汇总后统一报送至学校科研管理部门;

(七)学校科研管理部门汇总全校基金项目申请书后,在国家自然科学基金委规定时限内,负责按要求完成学校公函、申请材料用印和材料送达工作;

(八)国家自然科学基金委对接受的申请项目进行形式审查,对不符合规定的申请材料将不予受理。申请人若对不予受理的决定有异议,可在规定时间内向学校科研管理部门索取用户名、密码,并登陆ISIS系统,填写初筛复审申请表,并打印纸质申请一份后,经本人签字、加盖学校公章后寄送至国家自然科学基金委相关学部综合处申请复审。

第七条 基金项目申报材料中,项目申请人及项目组成员均须本人签名。无法亲自签名的,可由项目组其他成员代为签字,但委托签字者须提供书面授权证明。私自(或擅自)代签者承担由此而引起的一切后果。对该类违规行为,学校将依据《国家自然科学基金条例》规定向相关责任者提出批评,在一定范围内通报有关情况,严重者可暂停相关责任人若干年内在学校申请和参加国家自然科学基金项目的资格。

第八条 我校人员参加其他单位基金项目申请的,须携带已盖

好主持申请单位公章的完整申请书一式两份至学校科研管理部门办理加盖学校公章手续，并登记申请者及项目相关信息。

第五章 资助项目计划任务书编制

第九条 基金项目立项以国家自然科学基金委正式批准通知为准。项目负责人在收到批准立项通知书后须在规定时间内按《国家自然科学基金委员会资助项目计划书填报说明》填报项目计划任务书，并自行上传至ISIS系统。同时将纸质项目计划任务书（一式两份）经由所在二级单位统一汇总后交至学校科研管理部门，经学校科研管理部门审核通过后，加盖学校公章统一寄送至国家自然科学基金委。

第十条 获得批准立项的基金项目课题组成员和项目研究内容不得擅自修改。如《项目批准通知》中明确要求调整研究内容，项目负责人应在《项目计划任务书》报告正文中对修改情况作详细说明。

第十一条 国家自然科学基金委返回项目计划任务书后，学校科研管理部门负责将该项目在科研管理系统中登记入库。经费到校后，科研管理部门负责到账经费核准、协助项目负责人完成开卡立项和经费入账等工作。

第六章 经费预算编制

第十二条 基金项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，按照现行《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》要求，在项目申请和项目计划任务书编制阶段，

参考所报项目类别的一般资助强度编制项目收入预算和支出预算。

第十三条 基金项目收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列,包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金(简称“配套资金”)。如项目涉及配套资金,项目申请时必须明确配套资金来源,获批立项后必须保证配套资金足额到位。

第十四条 基金项目支出预算包括直接费用预算和间接费用预算。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,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;

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了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,以及绩效支出等。

第十五条 直接费用经费预算编制自我审查要点(见附件3:《大连海事大学国家自然科学基金直接费用经费预算编制自我审查要点》)。

第十六条 基金项目间接费用预算由系统自动生成,申请人不得擅自修改。

第十七条 基金项目预算审核

(一)基金项目经费预算经项目负责人自我审查、二级单位初

审后，随同项目申报书（或计划任务书）由二级单位统一报送至学校科研管理部门，经学校科研、财务管理部门审核通过后，在规定时间内由科研管理部门统一报送至国家自然科学基金委核准；

（二）多个单位共同承担一个基金项目的，项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经各自所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制项目总经费预算。

第七章 经费预算调整

第十八条 项目负责人应严格执行国家自然科学基金委核准的项目经费预算，确需调整并符合国家自然科学基金项目经费管理办法规定调整范围的，项目负责人应根据调整事项按照以下规定履行相应的预算调整报备或审批程序。

（一）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，需要对项目预算总额或同一项目多个课题之间资金进行调整的，项目负责人应提出书面申请填报《大连海事大学纵向科研项目预算调整审批申请表》（见附件4），经所在二级单位、学校科研、财务管理部门负责人审核同意后报国家自然科学基金委审批，根据基金委批复意见进行预算调整；

（二）在项目预算总额不变情况下，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确需进行调整的，由项目负责人提出书面申请，经所在二级单位、学校科研管理部门、财务管理部门负责人审

核同意后予以调整;

(三) 在项目预算总额不变情况下, 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算核定总额的前提下, 经项目负责人提出书面申请, 报送学校科研管理部门备案后可结合科研活动实际需要按规定进行统筹安排使用;

(四) 设备费、专家咨询费、劳务费预算不予调增。如需调减, 由项目负责人提出书面申请, 报送学校科研管理部门备案后, 到财务管理部门办理预算调减手续;

(五) 间接费用预算总额不得调整。

第十九条 实行定额补助方式资助的基金项目, 项目负责人应将预算调整情况在项目年度进展报告和结题报告中予以说明; 实行成本补偿方式资助的项目, 项目负责人应将预算调整情况在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第八章 项目进展报告与结题报告

第二十条 项目负责人须在规定时间内填报项目进展报告及结题报告。学校科研管理部门以基金委公布的进展报告、结题报告的接收截止日倒推10个自然日为我校二级单位报送基金项目进展报告及结题报告的截止日。

第二十一条 项目负责人填报项目进展报告时, 需如实汇报本年度项目的进展情况以及在项目进展过程中遇到的问题。进展报告的电子版由项目负责人自行上传至ISIS系统, 并将纸质版一式两份由二级单位汇总后交至学校科研管理部门。

第二十二条 项目结束后，项目负责人应按时总结项目工作，准备项目结题材料。结题报告的电子版由项目负责人自行上传至ISIS系统，并将纸质版一式两份由二级单位汇总后交至学校科研管理部门。

第二十三条 编制结题报告时，项目负责人应提前至财务管理部门做好项目经费的财务决算，加盖财务管理部门负责人签名章及财务处公章；再到审计处接受项目经费审计后，加盖审计处负责人签名章及审计处公章。最后加盖学校科研管理部门公章和学校公章。

第二十四条 根据国家自然科学基金相关管理办法，重点项目、面上项目因客观原因不能在规定期限内完成研究计划的，一般允许延期一次。延期结题申请应在项目截止日之前2个月内提出，延期时间不超过两年。延期结题申请书须经科技处审核同意后，报至国家自然科学基金委科学部审批。获批准延期结题的项目当年度须填报年度进展报告。

第二十五条 国际(地区)合作交流项目在项目执行结束后一个月内应做好财务决算，并登录ISIS系统填报结题报告。多年期国际合作交流项目须按规定提交年度进展报告。

第二十六条 为配合国家自然科学基金委对在研重大项目、重点项目、国家杰出青年科学基金等项目进行中期检查，学校科研管理部门应酌情对相关在研项目的执行和进展情况进行检查。

第九章 项目负责人变更、项目终止或撤销

第二十七条 面上项目执行期内，若由于负责人出国、病休等原因离岗一年以内的，可提出安排代理人执行该项目，经学校科研管理部门审核同意后，报国家自然科学基金委备案；离岗超过一年的须更换项目负责人，经学校科研管理部门审核同意后，上报国家自然科学基金委审核；若无合适的代理人，需按规定办理项目终止手续。

第二十八条 青年科学基金项目不得更换项目负责人。项目负责人离岗半年以上一年以下的，须经学校科研管理部门审核同意后，报国家自然科学基金委备案；若离岗一年以上，应通过学校科研管理部门报至国家自然科学基金委办理项目终止手续。

第二十九条 面上项目执行期间，项目负责人调离我校，若其调入单位具备完成项目的条件，项目负责人可提出请示报告，填写《国家自然科学基金依托单位变更申请表》（见附件5），并携带拟调入单位同意接收函至学校科研管理部门办理项目依托单位变更手续；若调入单位不具备完成项目的条件，项目可保留在我校继续执行，但需安排合适代理人负责项目进展、结题等事宜；如无合适代理人，应办理项目终止手续。由其他单位调入我校人员的在研基金项目的调入手续按相同原则办理。

第三十条 在项目执行期间，若有课题组成员退出或加入，应在本年度项目进展报告中提出，并报国家自然科学基金委审核。

第三十一条 其他类别基金项目变更及终止事宜将根据基金委的相关规定执行。

第三十二条 若项目被终止，应将已拨项目经费余额退回国家自然科学基金委。经费余额是指接到基金委处理决定之日时，在学校财务账上的剩余经费和已扣除的管理费；若项目被撤销，则须将所有的已拨经费全额退还给国家自然科学基金委，由此而给学校造成的经济损失由项目组自行承担。

第十章 项目直接经费收支管理

第三十三条 基金项目经费属中央财政专项资金，全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第三十四条 基金项目总经费到账后，由学校科研管理部门负责根据年度基金项目立项批准书出具《大连海事大学科研项目经费到账通知单》（见附件6），并持上级主管部门批复的经费预算和科研项目到账通知单到学校财务管理部门办理项目立项、经费开卡手续。

第三十五条 基金项目经费支出实行项目负责人负责制，项目负责人对基金项目经费支出的真实性、合法性、有效性、合理性承担经济与法律责任。

项目组成员因科研工作需要而发生的各项支出均由项目负责人审核签字后按规定流程报销，项目负责人因特殊原因无法亲自审核签批的，应书面委托项目组其他人员负责审核；项目负责人所有支出的经费由所在二级单位主管领导签字后按规定流程报销。

第三十六条 项目负责人应严格按照《国家自然科学基金资助

项目资金管理办法》和学校科研经费支出管理的有关规定，在项目经费预算科目范围和核定限额内使用项目经费，据实报销。不得擅自调整外拨资金，严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得利用虚假票据套取资金；不得通过编造虚假劳务合同、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；不得用于支付各种罚款、赔偿费、违约金、滞纳金、捐款、赞助等；不得用于列入国家规定禁止的其他支出；严禁用科研项目经费报销旅游、娱乐、家庭性消费和个人生活性支出及与科研无关的各项支出。

第三十七条 科研经费报销票据的基本要求。

（一）真实、合法。用于报销的票据必须是财政、税务部门规定使用的合法有效票据，内容填写必须真实、完整，并加盖收款单位“财务专用章”或“发票专用章”；

（二）时限要求。经费使用期限为项目立项至项目结题验收，原则上当年票据当年报销，最长当年可以报销上年票据；

（三）报销范围。科研经费支出报销的范围、额度以批复的项目经费预算为准。预算中列有的支出项目，在额度范围内，按财务管理制度和学校规定的报销流程报销；

（四）付款方式。基金项目经费的借支、报销严格控制现金支付方式。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行公务卡或银行卡结算；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，应当通过银行转账方式结算；

（五）经费支出审批。科研经费的支出审批严格按照学校经费支出审批权限相关规定执行；

（六）税费管理。按照国家税法和税务主管部门的规定扣缴各项税费，支付给个人的劳务费、专家咨询费、绩效奖励应依法缴纳个人所得税。

第三十八条 直接费用主要预算科目支出范围及相关要求。

（一）设备费：指项目研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生的购置、运输、安装、试制、租赁费用。凡使用基金项目经费购置的仪器设备等固定资产或形成的知识产权等无形资产，均属于国有资产，均纳入学校资产管理，其购置和处置按学校固定资产、无形资产相关管理办法执行；设备费支出应为研究周期以内发生的费用，原则上不能列支预算外设备或超预算的通用设备，报销前需办理固定（无形）资产登记入账手续；

（二）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及相关运输、装卸、整理等费用。材料费发票应写清具体品名，发票上未写清具体品名的须附销售单位出具的加盖收款单位“财务专用章”或“发票专用章”的销售明细清单，在取得实物和发票后经由经办人、验收人和项目组负责人在发票上共同签字后方可报销；单次材料采购金额在2万元及以上的，报销时须附购销合同；连号发票视为一张发票；达到转账起点（1000元，

下同)的应以银行转账方式支付。项目组应建立原材料、元器件、低值耐用品、消耗品采购领用登记制度,详细记录各种购入材料的名称、规格、品牌、数量、单价、合价等采购信息和领用信息,做到账实相符;

(三)测试化验加工费:指在项目研究过程中支付给校外及校内单位的检验、测试、化验及加工等费用。单次测试化验加工费在2万及以上的,报销时须附委托测试(化验、加工)合同(协议),2万元以下的须附测试化验加工清单或结算清单;

(四)燃料动力费:指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用,报销时需提供实际消耗记录或测算依据。不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围,不得在直接费用中重复列支或分摊;

(五)差旅费: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、市内交通费用等,报销时应符合学校现行差旅费管理办法相关规定;

(六)会议费:指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的主办或举办会议的费用。会议费开支应符合学校现行会议费管理办法的相关规定,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期,应有会议费预算、会议通知、参会人员签到表等凭据,不得包含专家咨询费、礼品费、招待费和旅游费等开支;

（七）国际合作与交流费：指在项目研究过程中科研人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费的出国人员应为课题组人员，出访目的地、国别、天数次数和人员规模应与预算相符，应有相关邀请函、因公出国任务批件、出入境时间等凭据。除课题组成员中在校研究生因不具备办理因公出国（境）条件外，其他课题组成员持因私护照出国者不予报销，超过国家规定标准的费用不予报销；

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、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。印刷费单张发票在2000元及以上的报销时须附加盖收款单位“财务专用章”或“发票专用章”的印刷明细清单，5000元及以上须提供印刷合同或协议；报销论文版面费须附录用通知证明；报销出版费须附图书出版类合同复印件；单价在1000元及以上、批量在5万元及以上的软件购置费应在报销前办理固定资产登记入库手续；，连号发票视为一张发票，达到转账起点的应转账支付；未经预算批复，不能列支办公耗材、通用办公软件购置费、移动电话通讯费；

（九）劳务费：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，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照大连市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。领取劳务费需按规定填写《大连海事大学校内人员课时费、科研绩效等发放表》(见附件7),经领款人签字和项目负责人审批后提交学校财务管理部门通过转账支付方式转入领款人银行账户,超过纳税起征点的应依法缴纳个人所得税;

(十)专家咨询费:指在项目实施过程中支付给临时聘请咨询专家的费用,包括技术咨询费、学术报告费、评审费等。专家咨询费开支严格按照国家和学校有关标准执行。领取专家咨询费需按规定填写《大连海事大学校内人员课时费、科研绩效等发放表》(见附件7),注明领款人姓名、工作单位、职称、身份证号码、工作时间、银行账号及开户行信息,经项目负责人审批后提交学校财务管理部门转账支付方式转入专家银行账户,超过纳税起征点的应依法缴纳个人所得税。课题组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费;

(十一)其他费用:指在项目研究过程中发生的除上述支出项目之外的其他直接费用支出。

第三十九条 经费转拨管理

基金项目经费转拨包括联合申报项目经费转拨和协议转拨。

(一)联合申报项目经费转拨:指以学校为主要依托单位联合其他单位共同申请获得的基金项目,全部项目研究经费拨至学校,再由学校按经费预算和合同约定,将其中的子课题经费转拨至其他单位。

1. 联合申报转拨必须在上级经费主管部门批复的预算、科研合同或补充合同中载明各承担单位的科研任务、需转拨科研经费金额等信息；

2. 基金项目经费到校后，由项目负责人填写《大连海事大学科研经费外拨合同审批表》（见附件8），并提供经费预算表、科研合同或补充合同，经学校科研管理部门审核同意后到财务管理部门办理经费转拨手续。

（二）协议转拨：指在基金项目研究过程中，需要将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的科研经费拨付行为。

1. 协议转拨必须在上级主管部门批复的预算科目范围内以合作（外协）项目合同为依据；

2. 办理协议转拨时，项目负责人需填写《大连海事大学科研经费外拨合同审批表》（见附件8），并提供经费预算表、合作（外协）项目合同。合作（外协）单位是公司或企业的，还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，经学校科研管理部门审核同意后，按照合同约定的外拨单位、外拨经费额度、拨付方式、拨款进度、开户银行和账号等条款到财务管理部门办理经费转拨手续；

3. 单笔协议转拨经费超过10万元（含），除履行上述一般经费拨付审批程序外，还需经分管科研的校领导批准；

4. 协议转拨一般应先由对方单位提前开具正规发票。确需办理

借款的，项目负责人必须及时向对方单位索要发票销账。

第十一章 间接费用收支管理

第四十条 基金项目间接费用纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排，主要支出范围包括：科研项目管理费、公共资源占用（消耗）补偿费和科研绩效支出等。

第四十一条 科研项目管理费

基金项目到校间接费用的20%由学校统一计提为科研项目管理费。所计提科研项目管理费中，60%用于补偿科研管理成本支出，20%作为校级科研发展基金，20%作为二级单位科研发展基金。科研发展基金按学校、二级单位科研发展基金管理暂行办法相关规定执行。

第四十二条 公共资源占用（消耗）补偿费

基金项目到校间接费用的30%由学校统一计提为公共资源占用（消耗）补偿费，作为学校为支持开展科研工作科研仪器设备、房屋等公共资源占用及所发生的水、电、气等能源消耗方面的支出补偿。

第四十三条 科研绩效支出

（一）基金项目到校间接费用扣除项目管理费、公共资源占用（消耗）补偿费后可列支科研绩效支出，列支额度由项目负责人自主确定，发放由学校科研管理部门根据每个项目的实际绩效情况分次发放。项目正式结题验收前，最高发放比例不得超过项目绩效支出总额的70%，项目结题验收后，通过结题验收的项目可发放项目

绩效支出的剩余部分；未按要求提交项目阶段性研究报告，未通过结题验收的项目不予发放后续绩效支出。

（二）绩效支出发放程序

1. 基金项目间接经费到账后，由学校科研管理部门统一编制项目管理费、公共资源占用（消耗）补偿费、项目组绩效支出和其他支出分配方案，经部门负责人审核确认后提交财务管理部门备案；

2. 学校财务管理部门根据间接费用分配方案统一计提项目管理费、公共资源占用（消耗）补偿费，项目组绩效支出和其他支出；

3. 项目负责人根据项目研究进展，按照项目组成员实际贡献编制《大连海事大学科研项目间接费用绩效支出分配申请表》（见附件9），经所在二级单位、学校科研管理部门、人事管理部门审核同意后，由科研管理部门每月汇总，到人事管理部门、财务管理部门办理绩效备案、发放手续。

第四十四条 其他支出

其他支出由财务管理部门计提到项目负责人个人科研发展基金帐户中，可用于列支间接费用中扣除管理费、公共资源占用（消耗）补偿费、绩效支出之外的费用，可报销项目执行过程中产生的直接费用的补充开支，也可以列支通用设备耗材等直接费用不允许列支的科目。

第十二章 结题结账管理

第四十五条 基金项目研究结束准备结题的，项目负责人应当会同学校科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，根据

国家自然科学基金委编报经费决算报告的要求和规定,通过财务管理平台查询项目经费收支情况,并严格按照该项目的财务收支明细账,对发生的科研经费支出进行归类汇总,如实编制项目资金决算,不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证,并对决算数据的真实性、准确性和有效性承担相应的经济责任及法律责任。

有多个单位共同承担一个项目的,项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算,经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后,由项目负责人汇总编制。

第四十六条 确因预先垫付基金项目研究经费等原因必须进行账务调整的,按学校规定的原则和程序办理。项目负责人提出书面申请,详述账务调整的原因,提供调账明细清单,经学校科研、财务管理部门审核同意后办理。调账总金额达到或超过20万元的,还需经学校分管科研工作的校领导审批。已进行账务调整的科研经费,原则上不能再次进行账务调整;科研项目通过财务验收和结题验收之后,不能进行账务调整。

第四十七条 基金项目经费决算报告需在正式上报前10个工作日交由学校科研、财务和审计管理部门复核签章。对账表不符的项目决算,将不予签章确认。学校科研、财务、审计管理部门共同审核项目资金决算,并签署意见后由科研管理部门报送国家自然科学基金委。对于按规定需要出具财务审计报告的基金项目,项目负责人应在审计报告正式上报前十个工作日提出项目审计申请。学校审计管理部门根据项目审计申请,按照项目审计要求组织该项目的财

务审计工作并根据审计结果出具审计报告。

第四十八条 学校科研管理部门会同财务管理部门需按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度3月1日前由科研管理部门报送国家自然科学基金委。

第四十九条 结余经费使用

（一）基金项目验收结束后，项目负责人应在6个月内到学校财务管理部门办理结账手续，并由财务管理部门出具项目结余经费确认单。对逾期或无正当理由不办理结账手续的项目，学校有权对结余经费予以结账并冻结；

（二）项目负责人办理完结题结账手续后，填写《大连海事大学纵向/横向科研项目结余经费分配表》（见附件10），经学校科研、财务管理部门审核同意后，由财务管理部门划拨至项目负责人科研发展基金项目账户。

（三）按照《大连海事大学科研发展基金管理暂行办法》相关规定，项目负责人2年内可按基金项目直接费用支出管理规定，用于科研项目的仪器设备运转、维护，以及其他研究发展项目的预研和启动等日常科研业务费支出，但不得列支绩效津贴。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家自然科学基金委。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回国家自然科学基金委。

第十三章 监督检查

第五十条 自觉接受上级部门检查与监督。基金项目资金管理和使用情况接受国家财政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督，学校各相关部门和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。任何部门和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第五十一条 建立基金项目经费使用内部检查与审计制度。学校审计部门应会同科研、财务等相关部门对基金项目经费使用情况进行不定期或专项审计，对发现的问题督促项目负责人及时整改，对发现的内控薄弱环节及时向相关部门提出整改建议，并督促整改。

第五十二条 建立科研诚信管理机制。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，认真遵守项目资金管理的有关规定，并对信息虚假导致的后果承担责任。学校科研、财务管理部门负责对项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，并作为对项目负责人绩效考评以及推荐承担各级各类科研项目的重要依据。

第五十三条 建立供应商黑名单制度。对违反规定提供虚假业务、虚假发票的供应商（公司及法人）及时列入黑名单，保证学校利益。

第五十四条 落实责任追究制度。对于基金项目预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的项目负责人，将按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》

和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第十四章 附则

第五十五条 本办法由学校科研管理部门负责解释和修订。

第五十六条 本办法自2017年1月1日起执行，如遇国家政策调整，按国家政策及相关规定执行。

附件：1. 大连海事大学年度国家自然科学基金形式审查明细表

2. 大连海事大学年度二级单位申请国家自然科学基金汇总表

3. 大连海事大学国家自然科学基金直接费用经费预算编制自我审查要点

4. 大连海事大学纵向科研项目预算调整审批申请表

5. 国家自然科学基金依托单位变更申请表

6. 大连海事大学科研项目经费到账通知单

7. 大连海事大学校内人员课时费、科研绩效等发放表

8. 大连海事大学科研经费外拨合同审批表

9. 大连海事大学科研项目间接费用绩效支出分配申请表

10. 大连海事大学纵向/横向科研项目结余经费分配表