

广东以色列理工学院科研项目经费外拨管理办法暂行规定

第一条 为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）及《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）文件精神，进一步规范学校科研项目经费外拨管理，提高资金使用效益，确保科研工作和谐、健康、可持续发展，根据国家、省（部）、市相关的科研项目经费管理政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于所有以学校为法人单位承担的理、工、农、医科类科研项目经费（含课题，下同）。

第三条 本办法所涉及的“科研项目外拨经费”主要包括：

1. 因项目合作而在项目计划任务书、预算书或项目合同书中约定的，需要支付给合作单位的研究经费；
2. 项目合同书中约定的，需要以设备形式交付给委托单位的购置费部分；
3. 根据项目研究需要，需支付给外单位的科研协作服务费用（包括测试化验加工等）。

第四条 学校各类开放基金项目经费可参照本办法执行，或结合实际情况，在本办法的框架下另行制定管理办法。

第五条 学校研究信息和研究生办公室（以下简称“RIGS”）、财务部、采购部、院（系）、直属单位等部门和项目负责人应明确各自的职责和权限，在科研项目经费外拨管理和监督等方面各司其职、协同合作，确保科研项目经费外拨管理工作规范有序。

1. RIGS 主要职责：负责科研项目合作（外协）合同的审批、管理等相关工作；负责根据项目研究任务和目标，对合作（外协）业务相关性、合理性和合规性进行审核；配合相关部门做好科研项目经费外拨的管理和监督工作。
2. 财务部主要职责：负责科研项目合作（外协）业务的会计核算、财务管理和预算控制；负责根据项目批复预算以及 RIGS 审批的科研项目外协技术合同（协议）及时拨付款项；负责对科研项目经费外拨管理提供财务方面的业务指导；负责科研项目外拨经费的审计监督工作；负责审核和留存经费使用报告；负责按照国家和学校的要求，对科研项目外拨经费安排第三方专业机构进行专项审计，并履行监督责任。
3. 采购部主要职责：负责科研项目预研设备购置合同的审批和管理工作；负责受理、审批科研项目的设备购置、材料采购、科研协作服务的招标申请，并按规定程序组织开展招标投标工作。
4. 院（系）、直属单位主要职责：负责管理和监督本单位的科研项目经费外拨；负责对项目合作（外协）单位履行合作（外协）任务的能力、资质以及业务相关性、合理性、合规性等进行审核把关；负责对项目负责人、参与人员及其亲属、有直接利益关系人员所成立的公司承担合作（外协）项目进行严格审查。
5. 项目负责人主要职责：项目负责人是科研项目经费外拨的直接责任人，对合作（外协）业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性负

责。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理政策，按照批复的项目计划任务书、预算书或项目合同书的约定外拨经费；主动承诺与合作（外协）单位无任何直接利益关系，并接受上级部门、委托单位、社会第三方和学校相关部门的监督检查。

第六条 科研项目经费外拨须以项目立项批文、计划任务书、预算书或外协技术合同（协议）为依据，由项目负责人或经办人在 ERP 系统发起拨款申请，按照约定的外拨经费额度、付款单位、开户银行和账号等条款办理转账。不得以现金方式进行经费外拨。拨款申请须提交的说明材料包括：《经费校外转拨申请表》（附件 1），及：

1. 合作（外协）单位是公司、企业的，应提供企业法人营业执照、资质证书、原项目合同等相关资料；
2. 合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等事业单位或公益性组织的，应提供事业单位法人证书或组织机构代码证、资质证书、原项目合同等相关资料。
3. 合作（外协）单位在项目结题时须提供经费使用报告。

第七条 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。

第八条 横向科研项目经费外拨必须订立外协技术合同（协议）或预研设备购置合同。外拨经费原则上不得超过项目总经费的 30%，并根据外拨经费金额逐级审批：

1. 外拨金额在 15 万元以内的外协技术合同（协议），由 RIGS 负责审核，并由 RIGS 主任审批签字；
2. 外拨金额在 15 万元（含）至 30 万元（含）的外协技术合同（协议），由 RIGS 负责审核，并由 RIGS 主任审批签字，报请学术事务副校长审批签字；
3. 外拨金额超过 30 万元的外协技术合同（协议），由 RIGS 负责审核，并由 RIGS 主任审批签字后，报请学术事务副校长审批签字，并报校长审批签字。

第九条 协作单位需变更的情况：

1. 在任务书或预算书中明确协作内容（测试化验加工任务）及协作经费，但未明确协作单位或需变更协作单位时，项目负责人需向 RIGS 提出变更申请：填写《经费校外转拨申请表》（附件 1）、《协作单位和经费变更说明》（附件 2）、技术合同（协议），提供协作单位的资质证明（企业法人营业执照或事业单位法人证书）；
2. 《协作单位和经费变更说明》须由系主任同意并签字。

第十条 科研项目实验、测试、化验、加工费外拨须订立外协技术合同（协议），约定实验测试化验加工内容、收费标准、金额及违约责任、争议解决方式等信息，并保证业务的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性。待合同约定内容完成后项目负责人须主动索要实验测试化验加工结果报告。

第十一条 项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁编造虚假合同，违规将科研经费转拨到利益相关的单位或个人；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；严禁用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；严禁隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产；严禁借科研协作之名将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第十二条 建立健全包括学校科研、财务、资产、招投标、审计、法务等部门，以及委托单位和社会第三方机构在内的科研项目经费外拨协同管理及监督检查机制，不断完善学校内部控制和监督机制；建立科研项目经费外拨的内部检查制度，定期对科研项目外拨经费进行检查，并纳入重点审计范围，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第十三条 建立健全学校科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。建立动态诚信档案系统，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。

第十四条 本办法由研究信息和研究生办公室负责解释。

附件一

经费校外转拨申请表					
项目名称					
项目负责人		所在院系			
项目类别		项目编号			
组织形式	☐ 负责 ☐ 参与		经费代码		
经办人		联系方式			
接收经费方信息 (名称、开户行、 账号, 接收人等)					
项目负责人承诺	本课题组成员是否与该合/协作单位有利益关系			是 ☐ 否 ☐	
	以下内容是否与课题预算书相符:				
	研究内容	是 ☐ 否 ☐	单位	是 ☐ 否 ☐	金额 是 ☐ 否 ☐
	注: 合作费转拨若上述任意一项填否, 请附项目主管部门批复的变更申请; 协作费转拨若上述任意一项填否, 请附《协作单位和经费变更说明》及附件材料。				
转拨经费额(大写)			小写		
本次转拨为向该单位的第__次转拨, 历史累计已转拨____万元(不含本次)。					
项目负责人签字: 经办人签字: 年 月 日					

附件二

协作单位和经费变更说明

请说明原预算书中该协作内容、协作单位的安排，以及对该协作内容、协作单位变更的理由及测算依据。	
本课题组成员与该协作单位有利益关系（若无可删除）：	
申请人（签字）：	系主任（签字）：
年 月 日	年 月 日

附件 3:

经费外拨办理流程图

