

东 华 大 学

东华科〔2019〕13号

关于印发《东华大学纵向科研项目预算调整管理办法 (修订)》的通知

各学院、部处、室，直属单位：

为进一步加强我校科研项目过程管理，规范科研经费预算调整审批程序，根据国家有关规定并结合学校实际情况，学校修订了《东华大学纵向科研项目预算调整管理办法》（东华科〔2017〕3号），并经2019年第20次校长办公会议审议通过，现印发给你们。请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2019年7月22日印发

东华大学纵向科研项目预算调整管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强我校科研项目过程管理，规范科研经费预算调整审批程序，激发科研人员创新活力，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）以及国家、上海市等地方科研经费管理其他相关政策法规，制定本办法。

第二条 科研经费预算调整应以研究任务的实际需要为依据，符合目标相关性、政策相符性和经济合理性要求。按照“调整需求明确，调整理由充分，调整方案合理，调整权限合规”和“先报批，再调整”的原则，在研究任务开展的过程中进行申请和审批。

第三条 本办法适用于以学校名义获得的纵向科研项目。若上级主管部门对经费预算调整有明确规定的，按其规定执行；若无明确规定，按本办法执行。

第二章 预算调整的范围及审批权限

第四条 自然科学类纵向科研项目预算调整：

（一）项目（课题）预算总额调整或课题承担单位变更，由项目（课题）负责人提出申请，经科研处审核后按照上级规定程序报项目（课题）经费主管部门审批。

（二）项目（课题）总预算额不变，课题合作单位之间，以

及增加或减少课题合作单位的预算调整事项，由课题负责人提出申请，经科研处审核后报送项目（课题）经费主管部门审批。

（三）项目（课题）总预算不变，科目经费之间的调整：

（1）直接费用中设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，按照学校内部审批流程，课题负责人根据实际需要，提出预算调整申请，学校审批。

上海市科研计划项目（课题），新增单价 50 万元以上的设备由课题负责人提出申请，经科研处审核后报送项目（课题）经费主管部门审批。

（2）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、劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出预算如需调整，按照学校内部审批流程，课题负责人根据实际需要，提出预算调整申请，学校审批。

上级主管部门管理办法规定直接费用实行分类总额控制的国家重点研发计划、上海市科研计划等项目，其中：材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理。劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂按照学校内部审批流程，课题负责人根据实际需要，提出预算调整申请，学校审批；同一类预算额度内，项目（课题）负责人自行调剂，填报《东华大学纵向科研项目预算调整申请表》报科研处备案。

上海市科研计划项目（课题），直接费用中劳务费预算总额调增，由课题负责人提出申请，经科研处审核后报送项目（课题）经费主管部门审批。

（四）设备费一般不予调增，确需调增的，由课题负责人提出申请，经科研处审核后报送项目（课题）经费主管部门审批。

第五条 人文社科类纵向科研项目经费预算调整

(一) 项目(课题)预算总额调整、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整事项,由课题负责人提出申请,经科研处审核后报送项目(课题)经费主管部门审批。

(二) 项目(课题)总预算不变,科目经费之间的调整,按照学校内部审批流程,课题负责人根据实际需要,提出预算调整申请,学校审批。

第六条 间接费用原则上不予调整。

第三章 预算调整程序

第七条 科研经费预算调整审批程序:

(一) 属于项目经费主管部门审批的预算调整事项,项目负责人按照项目经费主管部门的规定,上报预算调整申请报告及相应材料,由项目负责人签字,学校科研处审核,由课题组报送项目经费主管部门审批,学校执行。

(二) 我校作为项目(课题)牵头单位(责任单位),参与单位课题需要预算调整的,参与单位批准后,报我校项目组(课题)备案。

(三) 我校作为项目(课题)牵头单位(责任单位),校内课题预算调整事项,按照学校内部审批流程,项目负责人填写《东华大学纵向科研项目预算调整申请表》(简称《申请表》),由学院(研究院、中心等)分管科研负责人审核签字,报学校科研处审批,财务处审批并予以调整。科研处自收到《申请表》日起,三个工作日内完成审批;财务处自收到《申请表》日起,三个工作日内完成审批。

(四) 我校作为项目(课题)参与单位,课题负责人填写《东华大学纵向科研项目预算调整申请表》,按照上述第(三)项程序,审批调整后,报项目(课题)牵头单位备案。

第四章 较大预算调整事项

第八条 由学校负责审批且调整幅度较大的预算调整事项，必须通过课题研究任务相关性和必要性论证。

第九条 科研项目（课题）经费较大预算调整事项主要包括以下情况：

（一）设备费预算总额没有调增情况下，拟购置设备发生变化，新增购置设备费单价超过 10 万元。

（二）直接费用没有实行分类总额控制的项目，劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、其他支出单个科目的预算金额调增超过原预算科目经费 20%或超过 5 万元。

（三）直接费用实行分类总额控制的项目，劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、其他支出四个科目的预算总额调增，调增比例超过原四个科目预算总额的 10%。

第十条 科研项目（课题）负责人提供预算调整申请及论证材料，由学院（研究院、中心等）等二级单位组织论证，成立不少于 3 名专家组成的评审小组进行评审，并出具预算调整专家组论证意见表。

第十一条 由学院（研究院、中心等）分管科研负责人审核签字、科研处、财务处应根据专家组论证意见进行审批。

第五章 附 则

第十二条 本办法解释权归校长办公会议，由科研处负责具体解释工作。

第十三条 本办法自发布之日起执行。原《东华大学科研项目预算调整管理办法》（东华科〔2017〕3号）同时废止。

附件:

预算调整专家论证意见表

项目(课题)名称			
项目(课题)来源		经费卡号	
研究起止时间		批准总经费	
所在学院		项目负责人	
调整理由 (可附页)	项目负责人(签名): 年 月 日		
专家组意见	结论: <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 专家签名: 年 月 日		

	姓名	职称	专业	单位
专家名单				
附件				

东华大学纵向科研项目预算调整申请表

项目（课题）名称			
项目（课题）来源		经费卡号	
研究起止时间		批准总经费	
所在学院		项目负责人	
调整理由 (可附页)	项目负责人（签名）： 年 月 日		
学院审批意见	负责人（签名）： 单位（公章）： 年 月 日		
科研处审批意见	负责人（签名）： 单位（公章）： 年 月 日		

财务处审批意见	负责人（签名）： 年 月 日
---------	-----------------------

注：本表一式三份，学院、科研处、财务处审批后，项目负责人、科研处、财务处各留存一份。如果符合项目（课题）负责人自行调剂，不用学院、科研处、财务处审批。

项目预算调整对比表（自然科学项目）

金额单位：万元

行号	科目	预算调整前	预算调整后	预算调整前后差异
1	一、经费支出			
2	（一）直接费用			
3	1、设备费			
4	（1）购置设备费			
5	（2）试制设备费			
6	（3）设备改造与租赁费			
7	2、材料费			
8	3、测试化验加工费			
9	4、燃料动力费			
10	5、会议费/差旅费/国际合作与交流费			
11	6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
12	7、劳务费			
13	8、专家咨询费			

14	9、其他支出			
15	(二) 间接费用 (管理费)			
16				

注：1、此表可根据不同类别项目对支出科目作相应修改。

2、预算调整后差异=预算调整后数字-预算调整前数字，以“+”或“-”及数字表示。

项目预算调整对比表（人文社科项目）

金额单位：万元

行号	科目	预算调整前	预算调整后	预算调整前后差异
1	一、经费支出			
2	（一）直接费用			
3	1、资料费			
4	2、数据采集费			
5	3、会议费/差旅费/国际合作与交流费			
6	4. 设备费			
7	5. 专家咨询费			
8	6. 劳务费			
9	7. 印刷出版费			
10	8. 其他支出			
11	（二）间接费用（管理费）			
12				

13				
14				

注：1、此表可根据不同类别项目对支出科目作相应修改。

2、预算调整前后差异=预算调整后数字-预算调整前数字，以“+”或“-”及数字表示。