

南京晓庄学院文件

南晓院〔2018〕32号

签发人：许承明

南京晓庄学院科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加快实施创新驱动发展战略，改革和创新科研经费使用和管理方式，进一步规范科研经费管理，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，加快提升我校科研水平，根据上级有关文件要求，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指用于科研活动（包括科学研究、技术开发、产品开发、成果推广或转让、技术服务、科技咨询等）的各级各类科研项目经费，根据其来源，分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费等三类。

纵向科研经费：指以学校作为承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费。

横向科研经费：指学校开展科研活动从政府主管部门之

外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

校内科研经费：指由学校拨付的为纵向项目配套的科研项目经费、由学校批准立项的校内科研项目经费、学校人才引进项目科研启动经费等。

第三条 对以我校名义或我校在编在岗教职工取得的各级各类科研经费的管理，应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，必须全部纳入学校财务统一管理，按照相关科研管理办法、科研合同、委托协议等要求合理使用。

第二章 职责与权限

第四条 学校是科研经费管理的责任主体，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，校长及分管科研、财务的校领导对学校科研经费的管理承担领导责任；学校科研、财务、人事、资产、设备、审计等部门是科研经费业务管理和监督的具体部门。有关科研经费管理的重大问题应按照规定由学校党委常委会或校长办公会专题研究决定。

第五条 学院、独立设置的校级或以上研究机构是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各学院、研究机构根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供

条件保障，监督预算执行，督促项目进度。

第六条 科研处具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按照项目立项通知书(任务书)、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助财务处做好科研经费的预决算管理工作。

第七条 财务处负责科研经费的财务管理、会计核算及决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。审计处负责科研经费的审计、监督和检查工作。

第八条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级、学校相关部门和所在基层单位的监督检查。

第三章 预决算管理

第九条 科研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，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性等原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第十条 科研经费预算包括收入预算与支出预算。

收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预算，包括

申请的专项经费和自筹经费（含非税收入、企业及社会捐赠等）。

支出预算是指与科研相关的各类开支预算，纵向科研经费的支出预算包括直接费用和间接费用；横向科研经费的预算为合同规定或项目各方约定的支出内容；校内科研经费的支出预算包括项目研究费、劳务费、专家咨询费和其他支出（其中，学校为纵向项目配套的科研项目经费，不得开支劳务费、专家咨询费和其他支出）。

（一）直接费用是指科研项目实施过程中，发生的与之直接相关的费用，各支出科目预算按照立项部门规定进行编制。

（二）间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的绩效支出等。

纵向科研经费的间接费用根据相应经费管理办法核定的比例编制预算。

自然科学类项目间接费用按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例上限为：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元的部分为13%。

哲学社会科学类项目（包括教育学、艺术学等）间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例上限为：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元

的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

（三）横向科研经费的支出预算按照合同规定或项目各方约定内容进行编制。

（四）校内科研经费的项目研究费主要包括设备费、材料费、数据采集及测试化验加工费、会议费、差旅费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、国际合作与交流费，各支出科目预算不设比例限制；劳务费、专家咨询费和其他支出等三项预算，均不超过项目经费的 10%。

（五）多个单位合作承担项目的，应当在项目预算中单独列示并签署合作协议，项目负责人和合作单位参与者分别编制预算，由项目负责人汇总填报预算。直接费用的转拨合作研究资金要根据预算和协议转拨。间接费用转拨依据相关规定与和合作研究单位协商确定。

第十一条 科研项目预算经科研处、财务处预审及上级主管部门审核批复后，项目组必须按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不予调整。确需调整且符合相关科研经费管理办法规定的，由项目负责人提出申请并按规定履行相关调整程序。

（一）纵向科研经费的间接费用预算不得调整，直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

1. 项目预算总额不变的情况下，材料费、数据采集费及测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算等如需调整，由项目负责人根据科

研活动的实际需要提出申请，报科研处审批。

2. 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

3. 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报科研处审批后，用于项目其他方面支出。

（二）横向科研项目预算的调整按照合同规定或项目各方约定进行。

（三）校内科研经费预算中劳务费、专家咨询费、其他支出一般不予调增，如需调减、用于项目研究费支出的，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经科研处审核同意，由财务处批准后执行。

第十二条 科研项目完成后，项目负责人须根据项目要求编制项目决算。编制时要严格按照学校财务处提供的科研项目明细账，如实编报项目经费决算，经学校科研处、财务处和审计处审核签署意见后，按要求报送并存档。

第四章 收支管理

第十三条 纵向科研经费、横向科研经费到达学校财务账后，科研处根据相关部门批文、科研合同、学校相关部门文件统一办理立项和入账手续，确认科研项目经费收入。项目负责人须按照立项部门规定、合同规定或项目各方约定，

并依据项目经费的预算支出。

第十四条 纵向科研经费的间接费用，包括管理费和绩效支出。

（一）管理费，纵向科研项目经费到账后，管理费由科研处按项目下达单位有关规定提取，纳入学校科研发展基金；若无明确规定，按间接费用的3%从间接费用中提取。

（二）绩效支出，主要用于项目组成员的绩效奖励，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。

1. 自然科学类按纵向项目下达单位预算审定额度，从间接费用中列支；无预算审定额度的，可按纵向经费间接费用扣除管理费后的剩余额度从间接费用中列支。人文社科类按纵向经费间接费用扣除管理费后的剩余额度从间接费用中列支。

2. 绩效支出由项目负责人在项目通过中期考核和结题验收合格后，各按总绩效支出的50%提取。提取绩效支出时，项目负责人需根据项目任务书、项目进展（完成）情况、预算执行情况、课题组成员的科研实绩等编写书面报告并附分配方案，提交科研处审核；财务处根据科研处审核意见办理绩效支出相关手续。

因项目研究而无法全额完成规定教学工作量的，由项目负责人提出减少教学工作量的申请，经学院（部门）同意后，按照学校规定的外聘教师课酬标准（含管理费），从绩效支出中划出，由科研处转拨至相关学院（部门）作为课时费调配

使用。教学工作量减少部分的课时费足额转拨后，即视为相关人员全额完成了规定教学工作量。

第十五条 对没有经费管理办法的纵向科研经费、合同规定中没有明确经费使用科目的横向经费、以及校内科研经费，一般按以下方面内容合理编制预算，并严格按照预算支出：

（一）项目研究费是指科研项目实施过程中，发生的与之密切相关的费用。

1. 设备费：指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的专用仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。具体按国有资产管理处相关规定执行。

2. 材料费：指在科研项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。具体按国有资产管理处相关规定执行。

3. 数据采集及测试化验加工费：指科研项目研究过程中的数据调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用，以及科研项目研究开发过程中支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。

4. 会议费：指在科研项目研究开发过程中为组织开展业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）以及项目协调或课题论证等活动而发生的会议费用。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对

确需负担的国内城市间交通费、国际旅费、住宿费，可在会议费等中列支。

5. 差旅费：指在科研项目研究开发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国内城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费（含论文发表费）、资料费（含图书费）、专用软件购买费、文献检索费（含网络使用费）、专利申请费及年费、邮寄费及其他知识产权事务等费用。

7. 国际合作与交流费：指在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用。包括因公出国、赴港澳台地区的签证费、护照费、国际旅费（含保险）、住宿费、伙食补助费、公杂费等。邀请国外学者来华访问交流的国际旅费（含保险）、住宿费、伙食补助费、报告费等。国际合作与交流费须严格按国家外事经费管理的有关规定执行。

（二）劳务费：指在科研项目研究开发过程中支付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、科研辅助人员等劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地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。

（三）专家咨询费：指在科研项目研究开发过程中支付

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项目和课题管理相关的工作人员。

（四）其他支出：指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的电话通讯费、招待费、汽油费、出租车费、过桥过路停车费、包车费等。

预算由科研处审定通过后，告知项目负责人并报送财务处；财务处据此设立专项账户后，即可使用。

第十六条 凡用科研经费购置货物和服务，须按学校采购、招投标及资产管理的相关规定执行。

第十七条 出版费（含论文发表费）须签订合同，在报销时附上相关合同（或用稿通知）。5万元及以上的出版费，须执行“会签”制度。

纵向科研经费向外单位划拨的合作经费，须签订合同，执行“会签”制度。

第十八条 科研经费的审批权限

以上三类科研经费的使用，1万元以下均由项目负责人签批报销；1万元—5万元之间的，由项目负责人和科研处处长共同签批报销；5万元及以上的，还须经分管科研校领导审批。

第五章 结转和结余经费管理

第十九条 结转和结余是指科研项目年度收入与支出相

抵后的余额。结转资金是指当年预算已执行但未完成，或者因故未执行，下一年度需要按原用途继续使用的资金。结余资金是指当年预算工作目标已完成，或者因故终止，当年剩余的资金。

第二十条 对结转和结余资金的管理，根据国家和主管部门的相关规定执行。科研项目实施期间，年度剩余资金可以结转下年继续使用。

纵向科研经费在项目通过结题验收后，项目结余资金在2年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余，如项目下达部门有结余资金退回要求的，按规定由原渠道退回；如项目下达部门没有结余资金退回要求的，项目结余资金可用于课题组新设校级科研项目研究。

对于横向科研经费、校内科研经费的结余经费，项目组需在结项后2年内按预算用完；2年后结余资金仍有剩余，可转入项目组后续科研项目研究，项目负责人须对后续项目做出设计，同时提出经费预算（如项目在研时，已足额使用过国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费、其他支出等经费，则不能再列入后续项目的预算中），在科研处审核同意后，按新的预算使用；如不提出新的项目设计并立项，结余经费则在结项2年之后由学校收回，作为学校科研发展基金统一使用。

由横向科研经费、校内科研经费的结余经费转入立项的

后续科研项目，作为校级科研项目进行管理。

第二十一条 对未通过审核验收或因故终止后剩余的资金，纵向科研经费按相关规定执行；横向科研经费因项目未履行好终止的，按原合同处理，如无约定，按校内科研经费处理，收回学校；校内科研经费按规定执行，全部收回。

第二十二条 科研项目在如期完成或提前完成的情况下，经鉴定或验收合格者，应六个月之内到科研处、财务处等部门办理结题和结账手续。

第二十三条 科研处和财务处每年年终清理一次科研项目结余经费。项目完成后，项目负责人及课题组如在规定时间内未办理结账及结余经费划转手续，结余经费由学校收回，作为学校科研发展基金统一使用。

第六章 监督与考核

第二十四条 经费审计。科研经费的使用管理将纳入校内审计部门的重点审计范围，每年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。

第二十五条 绩效考核。以高水平成果、高层次人才为导向，对科研经费所取得的社会效益与经济效益进行考核和评价。建立科研单位和人员的科研绩效档案系统，将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和专业技术职务评聘的重要依据。

第二十六条 责任追究。对规范、科学、有效使用科研经费并做出突出成果的项目组、单位或个人，学校将给予表彰。对组织不力或行为不当的项目组和单位，学校有权进行管理和干预，对有关责任人进行批评教育，并报告项目来源单位。涉嫌违法的，应追究有关人员的相应责任。

第七章 附 则

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《南京晓庄学院科研项目经费管理办法》（南晓院〔2015〕44号）同时废止。

第二十八条 本办法解释权在科研处。



印发：各学院，各部门。

南京晓庄院校长办公室

2018年7月6日印发
