

南京晓庄学院文件

晓院发〔2024〕59号

关于印发《南京晓庄学院纵向科研项目经费管理办法》的通知

各二级学院、各部门、直属单位：

《南京晓庄学院纵向科研项目经费管理办法》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



南京晓庄学院纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

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）、《财政部国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕177号）、教育部《关于加强高校有组织科研推动高水平自立自强的若干意见》《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等文件精神，加强和规范各级各类纵向科研项目及经费管理，保障科研项目的实施质量，提高科研经费的使用效益，促进科研事业持续、健康发展，现结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所述纵向科研经费指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，包括国家、部、委、省、厅和市等各级政府和主管部门资助的科学研究项目。

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

第二章 管理体制与职责

第四条 我校科研项目的管理实行学校、二级单位、项目

（课题/任务，下同）负责人的三级管理，按“统一领导、分级管理、部门协同、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；科研处负责科研项目的申报指导、立项管理、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等过程管理，与财务、人资、国资、档案、审计和纪委等相关职能部门各司其职、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。有关科研经费管理的重大问题应按相关规定由校长办公会或党委常委会专题研究决定。

（一）做好科研项目全过程管理。负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。指导项目负责人撰写项目申请书，并负责项目申报审核；负责科研项目任务书审定与管理；督促项目负责人按项目任务书开展科研工作；组织项目负责人按有关规定做好中期检查、结题验收工作；组织项目负责人完成项目资料归档，并接受、配合与项目相关的各类检查和审计等。

（二）建立科研诚信机制。科研诚信是科研人员项目推荐、绩效考核、科研评价的重要依据，学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信机制的重要组成部分。对拒不配合者，以及非客观因素导致项目未按时完成或完成质量较差等，造成不良影响者，科研处将会同其所属二级单位视情节轻重给予通报批评、停止申请各类项目资格 1-3 年等处理。对科研人员在科研活动中发生捏造或篡改实验数据、剽窃他人科研成果、伪造学历或工作经历、伪造签名、虚构身份信息等违背科研诚信

或学术不端行为，一经发现，将及时调查处理，实行终身追责。

第五条 学校是纵向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科研处具体负责科研项目的合同管理，督促项目负责人按项目立项通知书、合同（任务书）和项目预算开展科研工作，协同财务处指导项目负责人编制项目经费预算、监督科研经费的使用，负责对预算模板编制、预算调整，以及科研外协费的拨付进行审核。

（二）财务处负责财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算和决算，并对项目经费预算、决算进行审核，指导和监督项目负责人按相关文件规定及项目经费预算合规合理使用科研经费，配合做好项目经费审计及结题结账工作。

（三）审计处负责科研项目的审计，对项目经费下达部门有审计要求的，予以重点审计；对违反项目经费下达部门经费管理条例和学校经费管理规定的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

（四）二级学院、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，负责本单位科研项目的组织申报，协助科研处做好对科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性的审查，督促项目进度，对本单位科研项目执行和科研经费使用承担监管责任。

（五）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。必须严格按批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。对弄虚作假、截留、挪用、挤占、套取专项经费等违反财经纪律的行为或其它违反项目管理办法规定的行为，按有关规定进行处理。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

第六条 科研项目获批立项后，科研处负责通知相关二级单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及学校管理规定，在规定时间内完成项目任务书的签订，在财务处、科研处的指导下，根据相关规定以及科研任务的实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算。无正当理由，逾期未签订任务书者视为自动放弃立项。

上级主管部门对立项的纵向项目明确要求实行科研经费“包干制”的，按《南京晓庄学院部分科研项目经费“包干制”管理办法》（南晓院〔2022〕5号）执行；上级主管部门没有明确要求实行科研经费“包干制”的纵向项目，但有相应项目经费管理办法的，按上级管理办法执行；上级主管部门没有明确

要求实行科研经费“包干制”的纵向项目，且没有相应项目经费管理办法的，按本办法执行。

第七条 纵向科研项目经费预算主要包括直接费用预算和间接费用预算。

（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。

纵向科研项目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）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需根据预算和协议转拨。间接费用转拨依据相关规定与合

作研究单位协商确定。

第八条 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。

纵向科研项目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：

（一）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，经二级单位审核同意，报科研处审批。

（二）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。

（三）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，经二级单位审核同意，报科研处审批后，用于项目其他方面支出。

第九条 项目执行期内，预算调整原则上不得超过两次。如确有调整需求，原则上仅在每年的6月、10月两个时间段予以集中调整。

第十条 对于学校投入的纵向科研项目的校内资助经费和自筹经费单独核算，纳入预算统一管理，仅可列支直接费用。

相关规定如下：

（一）获批立项的国家级项目，学校按项目到账经费（扣除合作、协作等经费后）1:0.5 资助，单个项目资助上限 50 万。

（二）上级主管部门明确要求予以经费配套的项目，给予一定经费资助。

（三）项目中若有设备专款的，设备专款不计入资助经费计算基数。

第十一条 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。编制时须严格按学校财务处提供的科研项目收支明细，如实编报项目经费决算，经科研处、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

第十二条 纵向科研项目经费到达学校财务账户后，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。项目负责人须按立项部门规定、合同规定或项目各方约定，合理编制项目经费预算，并严格按照预算支出。

第十三条 纵向科研项目经费的间接费用，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。哲学社会科学类（包括教育学、艺术学等）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提出分配方案，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。

第十四条 对没有经费管理辦法的纵向科研项目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：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部门相关规定执行。

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部门相关规定执行。

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（境）及国（境）外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（境）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、住房公积金等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研究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信费、出租车费、过桥过路停车费、车辆租赁费等。具体按财务处相关规定执行。

经费预算由科研处审定后，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，方可使用。

第十五条 凡用科研经费购置货物和服务，须按学校采购、招投标及国有资产管理部门的相关规定执行。

第十六条 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。

纵向科研项目经费向外单位划拨的合作经费，须签订合同，执行“会签”制度。

第五章 过程管理

第十七条 项目经费的报销实行项目负责人审批制。项目负责人出差或出国，应出具委托书并交财务处，委托项目组指定人员审批。项目负责人本人发生的费用由所属二级单位行政负责人审批。项目经费的使用与审批，实行近亲属回避制度。

第十八条 经费报销的审批权限

科研经费的使用，单笔报销在 5 万元以下，由项目负责人签批；单笔报销在 5 万元（含）-10 万元之间的，由项目负责人、二级单位行政负责人共同签批；单笔报销在 10 万元（含）以上的，由项目负责人、二级单位行政负责人共同签字，并报联系（分管）二级单位的校领导审批同意。

第十九条 纵向科研项目经费中相关的劳务费、专家咨询费、绩效支出等酬金发放，原则上一律通过银行打卡方式实名发放，依法缴纳个人所得税，不得以任何理由代取代领。

第二十条 有合作单位的科研项目，转拨经费必须由科研处、财务处负责人共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校科研处、财务处提供项目合作协议。合作（外协）单位是公司、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、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

项目负责人应对合作（外协）业务的合规性、真实性、相关性负责，并对拨出经费的使用负监管责任。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

第二十一条 科研项目负责人可以根据项目研究需要，自主聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

第二十二条 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理专业机构或科研处备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第二十三条 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现重大问题，项目组需随时上报所属二级单位和科研处。如若涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，经所属二级单位签署意见后，送科研处及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

第二十四条 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，科研处可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目的建议，并上报相应主管部门审批。对已勤勉尽责、但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成科研项目预定目标的单位和项目负责人予以免责。

第二十五条 项目负责人因故中断研究工作，应在离开项目组前办理好研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作。项目负责人因出国等原因离校6个月以上的，应办理项目委托代管

手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所属二级单位同意，经科研处审核备案或提交相应主管部门批准后执行。项目负责人正常工作变动调离学校的，可根据项目主管部门的规定执行。上述手续完备的方可办理离岗离职手续，否则不予批准。

第二十六条 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其所属二级单位应及时向科研处、财务处反馈，其项目经费一律暂时冻结。科研处与所属二级单位共同协商项目后续处理工作，以保障项目正常顺利完成。因项目负责人原因未能和委托方或合作方协商一致导致纠纷发生，并造成学校经济、财产损失或损害学校声誉的，学校有权向项目负责人追偿。

第二十七条 项目负责人调离学校，应及时到科研处、财务处办理项目转移手续，向新依托单位转拨需转拨的剩余项目经费。同时应返还转出项目经费所对应的已获奖励，由此产生的个人所得税由项目负责人承担。学校给予该项目的资助经费结余由科研处收回。

第六章 结转和结余经费管理

第二十八条 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。

第二十九条 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。

纵向科研项目经费在通过结题验收后，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。

第三十条 对未通过审核验收或因故终止后剩余的纵向科研项目资金，按相关规定执行。

第三十一条 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，项目负责人应于六个月之内到科研处、财务处等管理部门办理结题和结账手续。

第七章 监督与考核

第三十二条 经费审计。纵向科研项目经费的使用管理纳入校内审计部门的审计范围，每年对科研项目实施抽查审计，对重大、重点纵向科研项目予以全过程跟踪审计。

第三十三条 绩效考核。以高水平成果、高层次人才为导向，对纵向科研项目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。对规范、科学、有效使用

纵向科研项目经费并做出突出成果的项目组、单位或个人，学校可给予表彰。

第三十四条 责任追究。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。强化基层管理单位监管责任，动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用；对基层管理单位和科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对有关责任人进行批评教育，并报告项目来源单位，对严重失信行为实行追责和惩戒。科研处、审计处、财务处等有关部门根据法律法规和负面清单进行检查、评审、验收、审计，对尽职无过错的科研人员免于问责。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自2025年1月1日起执行，原《南京晓庄学院科研项目经费管理办法》（南晓院〔2018〕32号）同时废止。

第三十六条 本办法由科研处、财务处负责解释。