

南开大学文件

南发字〔2022〕21号

关于印发《南开大学纵向科研经费管理规定》 的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学纵向科研经费管理规定》业经2022年4月7日第三次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2022年4月7日

（此件主动公开）

南开大学纵向科研经费管理规定

第一章 总 则

第一条 为落实《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）、《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）等文件要求，结合南开大学（以下统称学校）实际，制定本规定。

第二条 本规定所称纵向科研经费指党和国家机构直接拨付或通过其他单位转拨学校的财政性科研项目资金（一般为竞争性项目，以下简称“科研经费”）。

第三条 科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家财经法律法规、项目主管部门的相关管理制度和学校有关规定。

第四条 凡以学校名义申请获批的科研经费须纳入学校统一管理，拨入指定银行账户，单独核算，专款专用。

第五条 根据管理方式不同，科研经费管理分为包干制和预算制，具体由学校科研管理部门根据项目主管部门要求确定。

第二章 管理职责

第六条 学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。

第七条 科研经费管理职责如下：

（一）科研管理部门（指学校科学技术研究部和人文社会科学研究部，下同）主要负责协助编制项目预算，负责科研项目立项、免税备案、科研项目信息公开，建设科研诚信体系和承诺机制，审核科研项目结题，办理结题项目结余手续。

（二）财务处主要负责协助编制项目预算，进行会计核算，指导科研经费规范使用，审核项目决算，协助结题审计，配合上级部门科研经费检查，改进财务报销管理方式，提供科研项目信息公开相关财务数据，按科研管理部门提供的结题项目结余信息进行账务处理，对科研财务助理进行财务业务培训。

（三）实验室设备处主要负责仪器设备购置审批及管理，简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材建立特事特办、随到随办的采购机制。

（四）审计处主要负责对科研经费使用情况进行专项审计，对项目资金决算进行审签，配合项目主管部门对科研经费进行审计。

（五）招投标管理办公室主要负责优化科研仪器设备采购流程；对科研急需的设备和耗材建立特事特办、随到随办的采购机

制。

（六）人事处主要负责合理核定绩效工资总量，结合学校实际情况，向上级主管部门申报动态调整绩效工资水平，分配绩效工资时，向承担国家科研任务较多、成效突出的科研人员倾斜；对于急需紧缺、业内认可、业绩突出的极少数高层次人才实行年薪制；对科研财务助理聘用事项进行审批。

（七）国际合作与交流处主要负责建立科研人员因公出国（境）开展国际合作与交流的管理机制，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支费用的国际合作与交流按业务类别单独管理并根据需要开展工作。

（八）具体承担科研项目的专业学院、研究机构、学校部门等二级单位（以下简称二级单位）主要负责对本单位科研经费进行监管，按要求做好相关服务，对本单位科研财务助理进行管理。

（九）项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应按照精打细算、厉行节约的原则，真实、合理、有效地管理和使用经费，对经费管理和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济和法律責任，接受上级、学校相关部门和所在二级单位的监管。

（十）涉及科研经费管理的其他未尽事宜，由相关部门、单位按职责管理。

第三章 开支范围

第八条 科研项目支出是指与科研项目研究活动相关的、由该项目资金支付的各项费用。实行预算制管理的科研项目支出一般由直接费用和间接费用构成。

第九条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费和劳务费，具体开支范围如下表：

科研项目类型	设备费	业务费	劳务费
自然科学类	在项目实施过程中购置或试制专用设备，对现有设备和耗材进行升级改造和维护，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。	项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务，会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。	在项目实施过程中支付给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、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。
人文社会科学类	在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。	项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。	

(一) 科研项目应严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁设备以及对现有设备进行升级。

(二) 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员的平均工资水平，根据其在项目研究中承

担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

（三）支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究及管理的相关人员。

第十条 间接费用是指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。主要包括：学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十一条 实行包干制管理的科研项目，在项目实施过程中，项目负责人在承诺科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定项目资金使用，按照本规定第九条、第十条规定的开支范围列支。

第四章 预算申请与调剂

第十二条 预算制项目申请人应按照项目主管部门制定的资金管理办法，依据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目预算，报科研管理部门、财务处审核。

项目预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说

明，无需提供明细。

我校作为依托单位，与外单位合作承担科研项目的，项目负责人（或申请人）与合作单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编制项目预算，其中，合作单位预算应经该单位科研、财务部门审核并签署意见，由项目负责人汇总编报。

需向学校以外单位拨付资金的，应当在项目预算中单独列示。

第十三条 包干制项目申请人无需编制项目预算。

第十四条 科研项目在间接费用以外，不再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十五条 自然科学类科研项目间接费用按如下原则管理：

（一）学校作为项目/课题牵头单位，应按照国家政策允许的上限编报间接费用预算，间接费用如需向合作单位拨付，原则上不得超过国家规定的核定比例，并在合同或协议中明确约定。学校作为项目/课题合作单位，间接费用预算原则上按照国家政策允许的上限编报，或不低于整个项目/课题的间接经费比例，并在合同或协议中明确约定。对于不实行间接费用管理的纵向项目，应按项目主管部门规定，足额预算学校管理费；对于主管部门无规定的项目，应按项目预算总额的 5% 预算学校管理费。

（二）间接费用由学校统筹使用。根据学校实际情况，考虑合理分摊间接成本，加大对科研人员的激励，促进学校科学事业

发展，间接费用按照如下方案分配：间接费用预算上限额度的10%纳入科研发展基金，剩余部分分批次转入项目组间接费用账户。上限额度按照财政资金相应管理办法核定。

（三）对于本办法约定的间接费用计提方式与主管部门规定不一致的，按照该类项目经费管理办法规定计提。对于主管部门无规定的项目，应按项目预算总额的5%计提科研发展基金，学校科研发展基金和二级单位科研发展基金按照1:1的比例进行分配，不足部分需项目负责人筹集补足。

第十六条 人文社会科学类科研项目的间接费用按如下原则管理：

（一）间接费用由学校统筹管理使用，根据项目资金拨付情况，在首期拨付资金中一次性划拨或分期分批划拨。

（二）根据人文社会科学研究的特点和规律，为了更好体现对科研人员的激励，学校对于间接费用分配作如下安排：90%划入项目组间接费用账户，3%划入学校科研发展基金，7%作为间接成本补偿划入项目所在单位科研发展基金。

（三）对于间接费用只含管理费的纵向项目，管理费按项目总经费的5%计提（2%划入学校科研发展基金、3%划入项目所在单位科研发展基金）。

第十七条 实行包干制管理的科研项目，学校管理费用按项

目经费总额的 2%扣除，其中：1%入学校科研发展基金、1%入二级单位科研发展基金。

第十八条 间接费用中的绩效支出不设比例限制，项目主管部门核定绩效支出预算的，按核定预算执行。

第十九条 项目负责人为项目（课题组）间接费用及绩效支出的直接责任人，应结合项目组成员在项目实施过程中的工作任务、实际贡献，合理确定绩效的分配方案，具体发放时按学校绩效工资管理相关程序规定执行。

第二十条 项目经费执行包干制管理的，不区分直接费用和间接费用，由项目负责人本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，绩效支出比例由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，具体发放时按学校绩效工资管理的相关程序规定执行。

第二十一条 预算制项目实施过程中，出现下列情况之一，项目预算确需调剂的，需按程序报经项目主管部门批准后执行。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

（二）我校承担的项目（课题）预算总额不变，项目合作单位之间预算调剂以及增减合作单位的；

第二十二条 预算制项目实施过程中，我校承担的科研项目

（课题）在预算总额不变的情况下（且不属于第二十一条第（二）款情形的），预算确需调剂的，由项目负责人填写《南开大学纵向科研经费预算调剂申请表》（见附件），按以下程序调剂：

（一）设备费预算总额如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要自行调整。设备费调增且调增预算需要购买单件或批量总价 50 万元（含 50 万元）以上设备，需进行专家论证，并报科研管理部门和实验室设备处审批。

（二）劳务费、业务费如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要自行调整。

（三）项目间接费用预算总额不得调增，如需调减用于直接费用的，报科研管理部门审批后调整。

第二十三条 包干制项目无需履行预算调剂程序。

第二十四条 项目主管部门对项目预算调剂另有规定的，从其规定。

第五章 预算执行

第二十五条 科研经费使用按照国库集中支付制度有关规定执行。项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排科研经费支出进度，有效提高资金使用效益。

第二十六条 科研经费应严格执行国家有关支出管理制度。对应实行“公务卡”结算的支出，按照使用公务卡结算的有关规

定执行。劳务费支出应通过银行转账方式结算。

第二十七条 从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。科技成果转化现金奖励计入学校绩效工资总量，但不受核定的绩效工资总量限制，不作为核定下一年绩效工资总量的基数。

第二十八条 科研经费设备购置按以下要求执行：

（一）使用科研经费购置设备的，批复的科研任务书或合同书中已指定设备采购生产厂家、规格型号，且属于政府采购限额标准以下、政府集中采购目录以外的，可直接进行购置。

（二）科研任务书或合同书中未作指定的单价或批量总价不足 50 万元，且在政府集中采购目录以外的设备，可自行购置；单价或批量总价 50 万元（含 50 万元）以上，应按国家和学校规定履行政府采购程序。

（三）对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标程序，由项目负责人提出申请，单价或批量总价 50 万元（含 50 万元）元且小于 100 万元的，提交招投标管理办公室按学校相关规定处理；100 万元（含 100 万元）以上的设备和耗材，通过招投标管理办公室依相关规定向财政部申请变更政府采购方式并获批后办理采购事宜。

（四）使用其他竞争性科研项目经费（含横向科研项目）进

行设备购置亦按本条要求执行。

第二十九条 科研经费支出需签订合同的，按照学校合同管理相关规定执行。

第三十条 科研经费拨付项目参与单位（外拨经费）需按照批复的项目任务书相关条款办理。项目负责人对外拨经费的真实性、准确性、相关性负责。项目负责人负责做好外拨经费的额度控制，需要分次拨付的，应确保不超出项目任务书的外拨经费总额度，超出由项目负责人负责。财务处负责按照项目任务书明确的协作单位，并根据项目负责人提供的银行账户、拨付额度等信息办理打款，确保及时拨付。

第三十一条 项目实施过程中，使用科研经费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家和学校国有资产管理规定执行。

第三十二条 二级单位应确保本单位每个科研项目配备相对固定的科研财务助理，科研财务助理根据项目负责人需要为科研项目提供全流程财务服务。二级单位会计人员应承担科研财务助理职责。各单位（项目组）也可聘用劳务派遣制人员担任科研财务助理。聘用劳务派遣制人员的人力成本费用（含社会保险、住房公积金）可在科研项目的劳务费或间接费用中列支；学校事业编人员担任科研财务助理的，可在科研项目间接费用或奖励绩

效中列支相关绩效支出。项目负责人自行聘用科研财务助理的，应及时将人员信息提交二级单位备案管理。

第三十三条 二级单位统一聘用科研财务助理的，对纳入服务范围的科研项目，可按照不超过项目间接费用总额 5%的比例（不实行间接费用管理的项目，可按照不超过项目总经费 1%的比例），提高二级单位计提比例，相应降低项目组计提比例。

第六章 决算与验收

第三十四条 科研项目结题时，项目负责人需全面梳理经费收支和往来款项，及时核销暂付款，并根据项目主管部门要求，组织编制项目财务决算表，做到账实相符、账表一致。存在未核销暂付款的科研经费，不能进行项目决算。

科研管理部门应事先（结题前 5 个工作日内）将应结题项目信息提供财务处，财务处冻结项目经费。项目决算报告中相关财务内容由财务处审核；项目执行与预算调整等内容由科研管理部门审核；项目主管部门另要求对项目决算报告出具单位审计部门意见的，由审计处审核。

外拨经费的财务决算经合作单位审核后，由项目负责人汇总编制项目决算。

第三十五条 科研项目结余资金应按照项目主管部门的要求管理和使用。

(一) 要求原渠道退回结余资金的，项目负责人负责及时通知学校科研管理部门，按要求足额退回结余资金。

(二) 结余资金留归学校使用的，由科研管理部门统筹安排，应优先考虑原项目团队科研需求，并及时将相关资料提交财务处进行账务处理。如不用于原项目团队科研需求的，需报经分管校领导同意。项目结余资金用于科研活动直接支出，不再区分设备费、业务费、劳务费。

第三十六条 项目负责人调出、辞职、去世等，项目主管部门对项目剩余资金（含相关间接费用）无明确处理要求的，由科研管理部门报分管校领导同意后安排。

第三十七条 项目负责人办理退休时，其负责的科研项目经费可留归项目负责人或经项目负责人同意转至项目组在职科研人员名下，最长可继续使用五年，到期后仍有结余的，由科研管理部门报分管校领导同意后统筹安排。

第七章 监督管理

第三十八条 项目负责人应当依法依规管理使用科研经费，不得存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算；
- (二) 未对项目资金进行单独核算；
- (三) 列支与本项目任务无关的支出；

(四)未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；

(五)虚假承诺其他来源资金；

(六)通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；

(七)截留、挤占、挪用项目资金；

(八)设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

(九)使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；

(十)其他违反国家财经纪律的行为。

第三十九条 科研管理部门牵头组织办理涉及科研经费使用问题的信访举报，发现存在违规问题的，科研管理部门会同有关部门按规定予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚；涉嫌党员违纪的，由纪委在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理；科研经费有关管理人员涉嫌相关职务违法犯罪的，纪检监察机构在调查核实后按规定移送天津市纪委监委审查调查；科研经费使用人员涉嫌相关违法犯罪的，按事业单位工作人员管理权限由相关部门按规定移送司法机关处理。

第四十条 科研经费管理建立承诺机制。项目负责人应按项目主管部门要求承诺提供真实的项目信息，并认真遵守科研经费管理的有关规定，对违反承诺导致的后果承担相应责任。对科研人员在科研经费管理使用过程中出现的失信情况，纳入学校科研诚信体系的信用记录，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十一条 科研管理部门负责在一定范围内公开非涉密科研项目信息，财务处负责提供科研项目的相关财务信息。信息公开内容按项目主管部门有关文件规定执行。

第四十二条 学校有关部门、二级单位和项目负责人应自觉接受和配合上级部门或项目主管部门及其委托的社会中介机构的监督检查。

第八章 附 则

第四十三条 国家、项目主管部门对科研经费管理另有规定的，从其规定。

第四十四条 本规定第十五条由科学技术研究部负责解释，第十六条由人文社会科学研究部负责解释，第二十八条由招投标管理办公室、实验室设备处负责解释，第三十九条由纪委办、监察室负责解释。其他条款分别由财务处、科研管理部门、实验室设备处、招投标管理办公室、国际合作与交流处、人事处、审计处等部门根据各自职责进行解释。

第四十五条 本规定自发布之日起施行。学校此前印发的其他相关管理办法与本规定不一致的，按本规定执行。《南开大学科研项目经费预算调剂管理办法》（南发字〔2019〕54号）、《南开大学科研项目间接费用及科研绩效发放管理办法》（南发字〔2017〕34号）、《南开大学科研项目劳务费发放管理办法》（南发字〔2017〕35号）、《南开大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》（南发字〔2017〕36号）同时废止。

附件：南开大学纵向科研经费预算调剂申请表 