**南京中医药大学纵向科研经费管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强学校纵向科研经费（以下简称纵向经费）管理，提高经费（本办法所提经费均指纵向经费）使用效能，根据《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》《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》《财政部 科技部关于印发<国家重点研发计划资金管理办法>的通知》《关于印发<国家社会科学基金项目资金管理办法>的通知》等上级部门文件以及国家相关政策法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向经费按照来源主要包括以下类型：

1．学校作为承担单位从国家、省、市、区科研主管部门获得的项目经费，以及我校作为合作单位承担的上述来源项目中由项目主持单位转拨到我校的项目经费；

2．国家、省、市、区政府部门批准下达的专项经费；

3．上级主管部门的科研补助费或各类科研平台、团队建设专项经费中用于科学研究的经费；

4．学校有关科研发展基金、重点科研平台开放课题经费以及其他由校内资金资助的科研项目经费；

5．其他来源的纵向经费。

**第三条** 纵向经费纳入学校财务部门统一管理，单独核算、据实列支，确保经费专款专用。

**第二章 经费管理职责与权限**

**第四条** 在校长统一领导下，学校分管财务、科研工作的校领导负责对纵向经费进行管理。涉及经费管理的重大问题，应按有关规定由学校党委常委会或校长办公会研究决定。

**第五条** 科学技术处（以下简称科技处）会同财务处指导项目负责人编制经费预算；配合财务处、项目负责人接受各类科研项目的财务审计检查和核算；制定和完善校内科研经费管理办法等。

**第六条** 财务处负责经费预算指导及审核；负责经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格依照项目预算或合同约定并依照有关财经法规使用经费；负责科研项目经费中期检查及结题决算财务报表审核；依照有关规定办理项目结余经费处置手续；配合项目负责人接受项目财务审计检查；通过落实健全科研财务助理制度，为科研人员在项目经费使用过程中提供专业化服务；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训等。

**第七条** 审计处负责根据上级部门和学校要求建立细化完善项目管理的内部风险防控和监管体系，定期开展科研经费内部检查或专项审计。对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计；监督项目负责人及职能部门正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审计报告。

**第八条** 各二级单位分管科研领导须组织开展好本单位的科研工作，合理配置资源，监督项目落实配套资金；配合学校财务处、科技处督促项目执行进度，监督预算执行，评价并核算科研绩效；按程序审批有关科研经费的支出，审核各类科研合作合同及经费支出合同，落实本单位科研项目及经费使用的管理工作。

**第九条** 科研项目负责人是经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人应熟悉并掌握项目上级主管部门关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，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，接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第三章 经费预算管理**

**第十条** 项目负责人应在财务处、科技处的指导下，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。经费预算是经费使用的重要依据，原则上不轻易、频繁调剂。

**第十一条** 项目负责人如需编报自筹经费预算，应由本人提供自筹经费证明，并保证自筹经费落实到位。

**第十二条** 项目负责人可在预算范围内按预算核定的用途、范围和开支标准自主安排经费开支，经费的具体支出范围包括：

（一）直接费用

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：

1. 设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 业务费：是指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。社会科学类业务费是指在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。

3. 劳务费：是指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。

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。

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和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（二）间接费用

间接费用是指承担项目任务的单位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:

1．科研管理和资源占用费：自然科学类项目和社会科学类项目均按间接费用的10%提取，由学校统筹使用。主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，及有关管理费用等。对国家级重大重点项目，经学校批准的，可将间接费用全部用于绩效支出。

2．绩效相关支出：绩效相关支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，自然科学类项目和社会科学类项目均按间接费用的90%分配额度。具体支出范围可包括：①激励和绩效支出；②项目结题验收等费用；③项目相关通讯费（项目组成员办公用固定电话费、办公用网络费用）；④科研活动中发生的业务接待费（一般不超过绩效总支出的20%），接待标准参照学校公务接待标准；⑤论文答辩费等（含专家评审费、打印费等）；⑥通用设备购置费（如打印机、投影仪等）、办公用品购置费等；⑦直接费用超预算支出部分；⑧科研过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。

绩效支出需突出质量导向，重点评价学术贡献、社会贡献以及支撑人才培养情况，按照“重贡献、重实效”的分配原则，主要发放给有实际贡献的项目组成员，并重点向承担任务的优秀中青年科研骨干倾斜，其中给予35周岁以下有实际贡献的青年科技人员的比例原则上不低于30%。

各二级单位应制定并完善科研项目绩效考评办法，结合科研人员的实绩，公开、公正审批绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。科技处会同财务处、审计处等部门，采取抽查、审计等方式对二级单位的项目及经费管理工作进行考核，对查实的学术不端、财务造假等行为，将追回已发绩效。

**第十三条** 自然科学类的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：

500万元及以下部分，30%；

超过500万元至1000万元的部分，25%；

超过1000万元的部分，20%。

其中数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。具体比例如下：

500万元以下的部分，60%；

超过500万元至1000万元的部分，50%；

超过1000万元的部分，40%。

**第十四条** 国家社科基金项目间接费用按照项目资助总额的最高限定比例核定，具体比例如下：

50万元及以下部分，40%；

超过50万元至500万元的部分，30%；

超过500万元的部分，20%。

**第十五条** 其他科研项目的间接费用比例根据项目主管部门的规定核定。项目主管部门对间接费用比例无明确规定的，自然科学类研究项目的间接费用比例依照本办法第十三条计算，哲学社会科学类研究项目的间接费用比例依照本办法第十四条计算。校内科研经费不得提取间接费用。

**第十六条** 项目负责人应根据政策允许的上限足额编制间接费用的预算。未足额编制间接费用预算的项目，科研管理和资源占用费仍然按照间接费用预算的上限按比例提取。间接费用优先用于科研管理费和资源占用费，剩余部分可用于绩效等支出。如项目主管部门有其它具体规定的，按项目主管部门要求填报预算。

**第十七条** 与其他单位合作承担的项目，由各合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，按比例设定费用分配方案，并在项目预算（书）中明确。

**第十八条**  包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，包干制项目无需编制项目预算。

**第四章 经费使用管理**

**第十九条** 科研经费到账后，科技处根据国家相关部门批文、合作协议、科研合同，统一办理立项和入账手续。

**第二十条** 财务处根据科技处通知和科研立项证明进行账务处理，确认科研收入，在项目经费预算额度范围内，根据相关合法财务凭证确认科研经费支出。

**第二十一条** 项目负责人按照国家有关科研资金支出管理制度，严格执行已批复的经费预算及相关合同，自觉接受有关部门的监督和检查。

**第二十二条** 项目组在项目执行过程中，如发现原预算确实不能满足项目实际执行的需要，在符合项目主管部门相关政策条件背景下可申请预算调剂。调剂规范如下：

（一）项目预算总额调剂、项目承担单位变更或项目合作单位之间预算调剂，应按规定报项目主管部门批准。

（二）项目预算总额不变的情况下，设备费如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经科技处、财务处审核后执行。设备费的调剂应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求，设备费单次调增额度超过30万元的，需要经二级单位和学校资产管理部门进行可行性论证，确有购置必要性的方可调增。设备费总额不变，设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化时，项目负责人应向科技处备案。劳务费、业务费如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（三）间接费用预算总额不得调增。如需调减，由项目负责人提出，经科技处、财务处审核后，调减部分用于直接费用。

**第二十三条** 科研经费支出应按照学校经费审批、合同管理的有关规定要求执行，并经各级相关人员和各部门审核同意。科研项目相关各类合作协议由所在二级单位负责人审核后，交由科技处审核办理。包干制项目经费的使用应遵循国家相关规定及我校包干制项目经费管理办法。

**第二十四条** 项目负责人应严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁虚构经济业务、使用虚假票据报销，严禁以任何方式牟取私利。

**第五章 经费转拨管理**

**第二十五条** 与其他单位合作申报的科研项目，按预算需转出科研合作经费或协作费时，项目负责人应提供科研项目立项批件、项目合同、经费预算等相关材料，经学校科技处审批，由科技处业务经办人至财务处办理经费转拨手续。附属医院依托我校申报的纵向项目，我校根据立项批文将项目到账经费全额转拨给附属医院。

**第二十六条** 项目负责人应及时按预算办理经费转拨手续，并加强对外拨经费的监督管理。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或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，不得将款项转入非合作单位或个人的银行账户。校级科研经费原则上不得向校外转拨合作经费。

**第六章 经费决算与结余管理**

**第二十七条** 纵向科研项目结题时，项目负责人应按照批准的项目经费预算及财务收支明细账，如实编报项目经费决算，并对决算的真实性、准确性负责。决算资料由科技处、财务处审核同意后存档备查。

**第二十八条** 纵向科研项目完成任务目标并通过结题验收后，结余资金按主管部门规定可留在校内使用的，可用于原项目团队基础研究直接费用支出，结余经费不得发放绩效。

**第二十九条** 已结题项目负责人人事关系调离学校的，原则上项目的结余经费收归学校，由学校安排用于基础研究支出。

**第七章 经费管理监督**

**第三十条** 根据国家有关内部会计控制规范，学校应建立健全科研经费使用和管理的监督约束机制。科技处应及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促经费按核定预算合理使用；财务处应加强对科研经费收支的会计监督；审计处应加强对科研经费收支的审计监督。各部门应协同配合，确保科研项目经费合理、合规使用。

**第三十一条** 科技项目实行信息公开制度，由二级单位在内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。各二级单位应根据单位情况建立合理的信息公开流程，公开期限不应少于5个工作日。

**第三十二条** 项目负责人及其所在二级单位以及职能部门，要自觉接受有关部门对科研经费的管理、检查与监督。对违反财经纪律的行为，应追究有关人员责任并按有关规定给予处罚。

**第八章 附 则**

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行，原《南京中医药大学纵向科研经费管理办法》（南中医大科字〔2019〕6号）、《南京中医药大学科研项目间接费用管理办法》（南中医大科字〔2019〕8号）同时废止。

**第三十四条** 学校相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。本办法规定与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。

**第三十五条** 各附属医院参照国家相关规定及本办法制定本院有关科研经费管理办法。

**第三十六条** 本办法由科技处、财务处负责解释。