

南开大学文件

南发字〔2024〕142号

关于印发《南开大学纵向科研经费管理办法 (自然科学类)》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办法(自然科学类)》业经2024年9月24日第二十一一次校长办公会议审议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

南开大学

2024年9月24日

(此件主动公开)

南开大学纵向科研经费管理办法（自然科学类）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，保证科研工作高效开展，根据《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》（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）、《南开大学纵向科研经费管理规定》（南发字〔2022〕21号）等国家和主管部门有关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研经费是指国家各部委、各级政府部门直接拨付或通过其他单位转拨的，用于资助科学研究的财政性经费。

第三条 纵向科研经费的管理和使用，应当严格遵守国家财经法律法规、项目主管部门的管理制度以及学校相关规定。

第四条 凡以南开大学名义申请并获得批准的纵向科研经费须纳入学校统一管理，拨入学校指定的银行账户。学校按项目设立经费账号，单独核算，专款专用。

第二章 管理职责

第五条 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。

第六条 学校相关职能部门在校长的领导下各司其职，共同做好科研经费管理工作。

（一）科学技术研究部、人文社会科学研究部（以下简称科研管理部门）主要负责根据项目任务书（合同书）核拨科研经费；审核项目资金预算、设备费调剂申请；负责审批和订立项目次级合同；配合财务处对科研经费进行财务管理和会计核算。

（二）财务处主要负责项目资金的财务管理和会计核算；审核项目资金预算、办理预算调剂手续；指导项目负责人规范资金使用；协助项目负责人接受项目经费监督检查；按照科研管理部门提供的结题项目信息进行账务处理；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，审核设备费调剂申请，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）审计处主要负责学校内部科研经费审计工作，对科研经费使用情况进行监督检查。

（五）招投标管理办公室主要负责组织实施科研仪器设备、测试化验加工服务等招标采购活动；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。

（六）人事处、学工部、研究生院分别负责科研项目资金聘用人员和研究生的相关管理。

（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）纪检监察机构立足监督的再监督职责，督促相关部门完善权力监督制约和廉洁风险防控机制；依规依纪依法处置有关问题线索。

第七条 二级单位对本单位科研经费的管理与使用承担监管责任。二级单位应结合学科特点和项目实际需要，指导和督促经费负责人合理、合规使用科研经费；负责监督本单位项目预算执行；负责审批和订立项目次级合同；为本单位每个科研项目配备相对固定的科研财务助理；对本单位科研人员绩效支出进行审核。

第八条 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、真实性和相关性负责。项目负责人应按项目主管部门和学校的要求编制资金预算、决算；根据科研活动实际需要科学合理安排资金支出；积极配合学校和相关单位的监督检查。

第三章 支出范围

第九条 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。项目资金一般由直接费用和间接费用组成。

第十条 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：

（一）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。

（二）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。对于先进技术类项目中材料费的定义和支出范围，上级项目主管部门有规定的，应按照上级相关规定执行。

（三）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有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十一条 间接费用是指学校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，由学校统筹安排使用。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。

第十二条 包干制项目资金不区分直接费用和间接费用，由项目负责人自主决定使用，按照本办法第十条、第十一条规定的开支范围列支。绩效支出总额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。

第四章 预算编制

第十三条 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，依据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制项目预算。包干制项目申请人无需编制项目预算。

第十四条 有多个单位共同承担一个项目的，牵头单位的项目申请人和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，分别经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。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。

第十五条 对设备费、业务费、劳务费预算应据实编制，不

得简单按比例编制。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。

第十六条 预算制项目的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：

- (一) 500 万元及以下部分为 30%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- (三) 超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于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：

- (一) 500 万元及以下部分为 60%；
- (二) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- (三) 超过 1000 万元的部分为 40%。

学校作为项目/课题牵头单位，应按照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/课题的间接费用比例，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，应按照项目主管部门规定或项目总经费的 5% 预算管理费。

第五章 预算执行与调剂

第十七条 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。

第十八条 设备购置管理。使用科研经费购置设备的，任务书或合同中已指定设备采购生产厂家、规格型号的，按约定执行；未作约定的，具体按照国家 and 学校招标采购的相关规定实施。

第十九条 科研经费转拨管理。包括合作单位转拨和外协单位转拨。

（一）合作单位转拨指科研项目由多个单位联合申请，经费先由主管部门下拨至牵头单位，再由牵头单位按协议将经费转拨至其他联合申请单位的行为。须严格按照项目任务书、预算中列示的联合申请单位和经费额度签署合作协议并转拨经费。如需调整合作单位或经费额度，须按照相关规定履行变更手续并重新签署合作协议。合作单位转拨经费，学校不提取该部分的管理费。

（二）外协单位转拨指在科研项目研究过程中将部分测试、化验、加工委托给第三方单位所发生的经费转拨行为。外协单位转拨严格实行合同管理，须按照《南开大学合同管理办法》执行，经审核通过签订的合同作为转拨资金的依据。外协单位转拨经费，学校按规定提取管理费。

其中，合同总额小于 30 万元的外协合同，由项目负责人自行选择外协单位，经二级单位或科研管理部门审批，公示无异议后签订生效；合同总额达到 30 万元（含）以上的外协合同，需按

照国家和学校相关招标采购的相关规定实施。禁止人为拆分合同，规避招标程序。

项目负责人对科研转拨经费业务真实性、合理性和相关性负责，不得层层转拨、变相转拨，不得在合同（任务书）约定之外转入与项目负责人、项目组成员有直接经济利益关系的关联单位或个人。

第二十条 间接费用的支出管理

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，间接费用一般由管理费和项目组间接费用组成。

（一）管理费按照校留经费总额（含包干制项目和未实行间接费用管理的项目）的一定比例提取并计入科研发展基金，具体使用参照《南开大学科研发展基金使用办法（自然科学类）》执行。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。

校留项目经费总额	管理费（科研发展基金）	
	学校 科研发展基金	二级单位 科研发展基金
500 万元及以下部分	2.5%	2.5%
超过 500 万元至 1000 万元部分	1.5%	1.5%
超过 1000 万元部分	1%	1%

（二）项目组间接费用一般为间接费用扣除管理费的部分，

可用于绩效支出或在科学研究过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用以及在项目实施过程中发生的间接成本。绩效支出一般不设比例限制，上级主管部门核定绩效支出预算的，按预算执行。

未按期办理中期、结题等手续，项目组未拨付间接费用转入学校科研发展基金；未能一次性通过结题的项目以及研究过程中存在违规行为或其他影响学校信誉的行为的项目，项目组未拨付间接费用及账面结余间接费用全部转入学校科研发展基金。

（三）项目负责人为项目组间接费用中绩效支出的直接责任人。项目负责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，经二级单位审批后发放，并报科研管理部门和人事处备案，科研绩效发放所产生的个人所得税由获得奖励的个人承担。

（四）项目资金由直接费用和管理费用组成的纵向科研项目，可以从管理费或项目预计收益等其他符合上级主管部门要求的经费科目中列支项目组科研发展基金，其额度为管理费用扣除学校、二级单位科研发展基金的部分，其支出内容参照本条（二）执行。

第二十一条 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。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十二条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- (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) 巧立名目收回已经发放的助研津贴、劳务费等；
- (十一) 其他违反国家财经纪律的行为。

第二十三条 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。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第二十四条 项目实施过程中，项目负责人因调动、辞职等离开学校的，需按照主管部门要求办理相关手续并按照批复意见执行。因故撤销或终止的项目，项目负责人应按主管部门要求提交相关材料，项目经费按规定退还经费下达方或交由学校处理。

项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，由其所在二级单位负责办理。

第二十五条 预算制项目执行过程中，出现下列情况之一，项目预算确有必要调整时，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）项目合作单位之间预算调剂的。

第二十六条 预算制项目实施过程中，我校承担的科研项目（课题）在总额不变的情况下，预算确需调剂的，按以下程序调剂：

（一）设备费预算如需调增或设备明细有重大调整，需统筹考虑现有设备配置情况和科研项目的实际需求，由项目负责人提出申请，二级单位、实验室设备处、科研管理部门审批。

（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，经二级单位、科研管理部门审批后可调减用于直接费用。

第二十七条 包干制项目无需履行预算调剂程序。

第六章 决算与验收

第二十八条 项目资助期满后，财务处会同科研管理部门及时办理经费冻结手续。项目负责人应全面清理项目经费收支及应

收应付等往来账款，及时清理账目与资产，如实编制项目决算，并报财务处审核。有多个单位共同承担一个项目的，牵头单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位财务管理部门审核并签署意见后，由牵头单位项目负责人汇总编制。

第二十九条 结余资金视项目结题验收情况和我校信用评价情况，作如下处理：

（一）项目通过结题验收且我校信用评价好，学校收到项目结题证明材料之后，由科研管理部门提供结题项目清单，财务处将该项目余额分配至新的结题项目经费号，优先用于原项目团队科研需求的直接费用支出。项目主管部门另有规定的按其规定执行。

（二）未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或我校信用评价差时，结余资金按照项目主管部门要求退回或由学校统筹使用。

（三）因故终止执行的项目，结余资金按原渠道退回项目主管部门。

第三十条 项目负责人因调动、辞职、去世等离开学校的，90日内由其所在二级单位提出结余经费使用方案，报科研管理部门审核备案，结余经费可转至项目团队在职科研人员名下继续使用。逾期未办理的，其结余经费由学校收回统筹安排使用。

第七章 监督管理

第三十一条 学校有关职能部门、二级单位应加强内控制度和监督制约机制建设，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平；建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第三十二条 学校有关职能部门、二级单位和项目负责人应自觉接受和配合上级部门的监督检查和整改工作并提供有关资料。对检查中发现的问题，应及时纠正，并视情况收回违规使用的经费，暂停使用或收缴剩余经费，取消项目负责人一定期限内项目申报资格等。

第三十三条 建立项目资金使用承诺机制。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。

第三十四条 建立项目资金管理信息公开机制。科研管理部门、财务处、实验室设备处等职能部门负责在学校内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、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。信息公开内容按项目主管部门有关文件规定执行。

第三十五条 相关工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占

项目资金等违法违规行为的，按照国家、教育部和学校有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第八章 附 则

第三十六条 本办法在执行过程中，与国家有关部门文件不一致的，以国家有关部门规定为准；未尽事宜按国家和学校有关规定执行。

第三十七条 本办法由科学技术研究部、人文社会科学研究部、财务处在各自职责范围内负责解释。

第三十八条 本办法自颁布之日起施行。《南开大学科研经费管理办法（自然科学类）（试行）》（南发字〔2020〕26号）、《南开大学国家杰出青年科学基金项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》（南发字〔2020〕41号）同时废止。学校此前发布的其他相关文件规定与本办法不一致的，以本办法为准；关于科研经费管理在本办法中未提及的按照此前相关规定执行。

