

南昌大学文件

南大科学〔2020〕14号

南昌大学关于印发《南昌大学自然科学类纵向 科研项目经费管理办法（2020年修订）》的 通知

校内各单位：

《南昌大学自然科学类纵向科研项目经费管理办法（2020年修订）》业经2020年6月22日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

南昌大学
2020年7月7日

南昌大学自然科学类纵向科研项目经费管理办法 (2020年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强南昌大学自然科学类纵向科研项目经费管理，激发科研人员创新潜力活力，推动学校科研事业持续健康发展，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）和《关于深化科技体制机制改革加快高质量发展的实施意见》（赣办字〔2019〕40号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的纵向科研项目经费是指学校通过承担国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目以及政府间国际科技合作项目所取得的项目经费。

第三条 凡以南昌大学作为依托单位取得的科研经费，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二章 经费管理职责

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研管理体制。

第五条 学校承担科研经费管理主体责任。学校计划财务处、科学技术处、医学部科研与学科建设办公室、人事处、研究生院、国有资产与实验室管理处、招标采购中心、审计处等部门各司其责，共同做好科研经费管理工作。

（一）科学技术处和医学部科研与学科建设办公室（以下简称“科研管理部门”）负责科研合同（任务书）的审核和科研经费的核拨，会同计划财务处实施科研经费的管理和服务。具体负责审核科研项目任务书和科研经费外协、外包合同；依据科研合同核拨科研经费；会同计划财务处指导、协助项目负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整；配合计划财务处对科研经费进行会计核算和财务管理。

（二）计划财务处负责科研经费的会计核算和财务管理，会同科研管理部门实施科研经费预算的管理和服务。具体负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经规定使用经费；负责科研经费中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科研管理部门提供的结题证明进行科研结余经费的账务处理；协助项目负责人接受科研经费财务审计检查；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训；会同科研管理部门指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整。

（三）人事处、研究生院分别负责科研项目聘用人员和研究生的相关管理。

(四)国有资产与实验室管理处和招标采购中心根据有关法律法规和管理制度,按照各自职责权限负责使用科研经费购置仪器设备等固定资产的论证、招标、采购、使用、调拨和报废的过程管理。

(五)审计处负责对科研项目经费的使用情况进行审计监督,并对重大、重点科研项目进行过程跟踪审计。

第六条 二级单位可设置科研财务助理岗位,代表单位履行对本单位科研经费管理的监管和服务职责。

第七条 项目负责人是科研经费预决算和使用的直接责任人,对经费预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性以及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第三章 预决算管理

第八条 直接经费预算。

(一)项目负责人编制预算时,应严格根据项目预算编制须知,按照项目开支范围编列,并对支出的主要用途和测算理由等作出说明。

(二)对于我校作为依托单位联合其他单位共同承担的项目,应根据各自承担的研究任务分别编报经费预算,再由项目负责人汇总编制,且应对合作单位资质及拟转拨经费进行重点说明。

(三)对于上级主管部门明文规定需给予配套(自筹)经费的项目,项目负责人应分别单独编制专项经费和配套(自筹)经

费预算。原则上配套（自筹）经费由项目负责人自行解决，可在横向经费、“纵向科研在研专项基金”和“横向科研在研专项基金”中列支。

第九条 间接经费预算。

（一）对实行间接经费且无需编制间接经费预算的项目，由项目下达部门按规定核算间接经费。

（二）对需要编制间接经费预算的项目，间接经费预算的提取比例按照项目直接费用扣除设备购置费后的上限比例核定，具体比例如下：500万元（含）以下部分为20%；500万元至1000万元（含）的部分为15%；1000万元以上的部分为13%。其中，江西省财政资助的试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计以及软科学研究等智力密集型等部分项目比例如下：500万元（含）以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元（含）的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%。

第十条 科研管理部门需认真审核经费预算，对未按本办法要求编制预算的，应通知项目负责人按规定修改。对涉及大额仪器设备购置、外协外包业务和自筹经费的，项目负责人有义务提供相关支撑材料。

第十一条 在项目执行过程中，项目负责人可根据科研活动实际需要提出预算调整申请，按以下规定报批：

（一）预算总额调整、依托（承担）单位变更、预算总额不

变但同一项目中课题之间预算调整、设备费调增等，由项目负责人提出申请，经单位、科研管理部门、计划财务处审核后，报项目主管部门或专业机构批准。

（二）项目预算总额不变，直接经费各预算科目调整，由项目负责人提出申请，经单位、科研管理部门、计划财务处批准。其中，设备费不能调增，但可以调减；外拨费用不能调整；差旅/会议/国际合作与交流费调增超过10%的，需提供详细的支出明细说明。

（三）项目间接经费预算不得调整。

第十二条 科研管理部门、计划财务处应积极协助项目负责人做好项目的财务审计和财务决算等相关阶段性财务报表编制工作，相关财务报表按表格要求经计划财务处、审计处审核后提交。

第四章 间接经费管理

第十三条 间接经费是指学校和二级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，主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用和科研绩效支出等。其中绩效支出是指为提高科研工作绩效为参与项目研究人员安排的相关支出。

第十四条 间接经费分为学校管理费（医学部管理费）、单位管理费和绩效支出，以间接经费总额扣减转拨合作单位间接经费后的余额作为计提基数。

(一) 对单独由科学技术处直接管理的项目，学校管理费、单位管理费和绩效支出分别按计提基数的 15%、10%和 75%计提。

(二) 对由科学技术处和医学部共同管理的项目，学校管理费、医学部管理费、单位管理费和绩效支出分别按计提基数的 5%、10%、10%、75%计提。

对于需编制间接经费预算的项目，项目负责人必须按本办法要求足额编制预算。若预算总额不足时，间接经费提取按本条规定比例依次计提学校管理费、单位管理费和绩效支出。

单位如需减提单位管理费的，应经单位党政联席会议通过，并报学校科研管理部门备案后执行，减提部分计入绩效支出。

第十五条 对于不实行间接经费的项目，以实际到账经费扣减转拨合作单位经费后的余额作为计提基数，学校管理费、单位管理费分别按计提基数的 3%、2%计提。

第十六条 间接经费的支出范围。

(一) 学校管理费。

对单独由科学技术处直接管理的项目，5%（按间接经费计提基数计算）由学校统筹，用于弥补学校在组织实施项目过程中发生的相关费用；10%（按间接经费计提基数计算）由科学技术处统筹管理，用于组织学术交流活动、组织项目与奖励申请与评审。

对由科学技术处和医学部共同管理的项目，学校管理费全部由学校统筹，用于弥补学校在组织实施项目过程中发生的相关费用。医学部管理费按科学技术处统筹管理的学校管理费规定执

行。

(二) 单位管理费。用于弥补单位在组织实施项目过程中发生的相关费用，由各单位统筹管理。可列支单位绩效奖励，绩效发放比例由科学技术处根据各单位年度科研目标任务完成情况核定，原则上最高比例不超过当年单位管理费的 70%。

第十七条 对学校作为依托单位承担的纵向项目，如需向合作单位拨付间接经费，应按照“合同约定、预算落实、分期拨付”的原则，且拨付比例不得超过外拨直接经费占总直接经费的比例；对学校作为合作单位参与的项目，项目负责人应与承担单位约定间接经费分配方案，如对方单位不拨付或拨付间接经费不足，则按实际到位的间接经费核定。

第五章 收支管理

第十八条 科研经费到账后，计划财务处应及时发布项目来款信息，会同科研管理部门及时通知项目负责人办理经费入账手续。科研项目原则上不增设子课题，但对合同（任务书、协议等）中有明确约定子课题、子课题经费及负责人的项目，项目总负责人可根据有关合同（任务书、协议等）向科研管理部门、计划财务处提出增设子课题申请，经审批后执行。

第十九条 管理费提取。由科研管理部门提出经费分配方案，报计划财务处执行。对实行间接经费的科研项目，根据项目间接经费到账时间按规定比例分批提取；对不实行间接经费的科研项目，根据项目到账经费时间按规定比例分批提取。

第二十条 绩效支出。分为年度绩效、结题绩效和业绩绩效。

(一) 实行间接经费与直接经费分开拨款的项目。

1. 年度绩效支出。以提交年度进展报告且经审核通过或项目研究进展正常为发放依据。年度绩效发放程序为：科研管理部门下达年度绩效发放通知—项目负责人根据成员贡献大小提出发放分配方案—科研管理部门审核并报送计划财务处按规定发放。年度绩效支出=当年（或上年）拨付间接经费的计提基数*65%。

2. 结题绩效支出。以提交结题报告且经审核通过为发放依据。结题绩效发放程序按照年度绩效发放程序执行。结题绩效=最后一批拨付间接经费的计提基数*65%。

3. 业绩绩效支出。以提交相关业绩证明材料且经审核合格为发放依据。业绩绩效发放程序按照年度绩效发放程序执行。业绩绩效=间接经费的计提基数*10%。业绩材料至少满足以下其中一个条件：

(1) 以项目产生的成果为支撑获得了1项政府科技奖励；

(2) 以项目产生的成果为支撑获得了新的国家级纵向科研项目；

(3) 在国内外顶级期刊上发表了1篇论文或发表了三篇三类高质量论文（标注了项目资助）；

(4) 项目产生的成果已成功进行成果转化。

(二) 实行间接经费与直接经费合并拨款的项目。

1. 年度绩效支出。年度绩效支出在项目执行中期发放，以提

交年度进展报告且经审核合格或项目研究进展正常为发放依据。年度绩效发放程序为：项目负责人根据成员贡献大小提出发放分配方案—科研管理部门审核并报送计划财务处按规定发放。年度绩效支出=间接经费计提基数*75%*60%。

2. 结题绩效支出。以提交结题或验收报告且经审核通过为发放依据。结题绩效发放程序按年度绩效发放程序执行。结题绩效支出=间接经费计提基数*75%*30%。

3. 业绩绩效支出。按本办法本条中间接经费与直接经费分开拨款的项目的业绩绩效支出执行。

延期结题的项目，不得发放结题绩效；业绩材料不合格的项目，不得发放业绩绩效；终止撤销的项目，停止发放剩余绩效，并追回已发放的绩效；科研信用考核不合格的停止发放剩余绩效。

对因不满足相关绩效支出条件而未发放的绩效部分，全部转入项目负责人所在单位的单位管理费。

第二十一条 劳务费支出。指项目实施过程中支付给项目组成员中在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用及临时聘用人员的社会保险补助。临时聘用人员应按学校人事处相关规定签订聘用合同，明确劳务酬金标准。劳务费支出由项目负责人按照项目组成员贡献大小提交分配方案、项目组成员名单（带水印）和临时聘用人员合同，经单位审批后报计划财务处发放。

第二十二条 外拨经费支出。分为外协转拨和外包转拨。

外协转拨是指项目由学校作为依托单位联合其他单位申请，经费先由项目下达部门下拨至学校，再由学校按协议将经费外拨至联合申请单位的行为。外包转拨是指在项目研究过程中，将部分测试化验及加工工作委托给其他单位所发生的经费外拨行为。

外拨经费严格按照《南昌大学合同管理办法》，实行合同制管理，由项目负责人根据项目合同（任务书、协议）和预算中列示的合作单位与额度和外协或外包单位签署合同，经审批后作为外拨经费的依据。外协转拨经费不提取管理费，外包转拨经费提取管理费。项目负责人对外拨经费的真实性、合理性和相关性负责。

外拨经费支出实行分段审批标准。对 20 万元（含）以下的，由单位、科研管理部门和计划财务处审批；对 20 万元以上的，须另报分管科研校领导审批。

第二十三条 论文出版费支出。

（一）支出期刊范围。发表在具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊、国内外顶级学术会议上进行报告的论文（简称“三类高质量论文”）和项目产生的代表作，可在项目经费中支出，其他论文发表均不允许列支。在建立国内“科学引文索引”系统前，三类高质量论文期刊名单暂由各单位教授委员会根据学科发展自主推荐，报科学技术处汇总后，提交校学术委员会讨论通过后生效。

(二)支出审批程序。论文出版费在项目经费中支出，由项目负责人提出申请，经单位、科研管理部门和计划财务处审批后方可报销。对于单篇论文发表支出超过2万元(含)人民币的，另需经该论文通讯作者或第一作者所在单位的教授委员会对论文发表的必要性进行审核，未审核通过的，不能在项目经费中列支。

第二十四条 设备采购。利用科研经费采购20万元(含)以下的设备，根据学校招标采购规定采用分散采购方式执行，经费支出按相关程序报销。

第二十五条 专家咨询费、差旅费和会议费支出。专家咨询费、差旅费、会议费支出严格按照学校专家咨询费管理办法、差旅费管理办法、会议费管理办法执行，由项目负责人据实编制，经单位、科研管理部门和计划财务处审批后报销。

第二十六条 规范使用行为。项目负责人应严格按照批复的资金开支范围和标准依法依规使用项目资金。

第二十七条 严格招投标和资产管理。项目支出中涉及招标采购的，应严格执行政府采购和学校相关招标采购管理办法。使用科研经费购置与试制形成的实物资产和无形资产都属于国有资产，应纳入学校国有资产管理，资产的使用和处置按照国有资产规定办理。

第二十八条 严格票据管理。用于报销的票据必须合法、真实、有效、规范。

第二十九条 改进结算方式。对承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，原则上要按规定实行“公务卡”结算。对设备费、大宗材料费和测试化验加工费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。对劳务费、绩效支出和专家咨询费等支出严格控制现金发放，校内人员必须通过转账方式转入个人银行卡，不得支付现金；校外人员原则上应通过转账方式转入个人银行卡，确需发放现金的，须附领款人有效身份证件号码，注明所在单位，领款人在领款单上亲笔签字，不得代领。对需要依法缴纳个人所得税的收入，严格按国家税法规定扣缴各项税费（税金及附加费）。

第六章 结余经费管理

第三十条 本办法所指结余经费是指项目结题或因故终止时，项目财政拨款经费减去实际支出后的余额，实际支出不考虑应付未付、暂付款、预付款等情况。

第三十一条 项目负责人应合理安排经费支出，提高项目经费预算的执行效率，最大限度地减少资金的结存结余。

第三十二条 项目完成任务目标并通过结题验收后 2 年内，项目负责人可继续在原账户中自主使用，用于项目直接经费预算科目中的支出，包括设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、会议费、国家合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、数据采集费等。其中，外拨费用不得超过结余经费的 30%，其他支出比例不设限制。结余经费不

得发放绩效支出，不得虚假转拨至外拨单位套取资金。

第三十三条 项目完成任务目标并通过结题验收满 2 年、项目终止、未通过结题验收或整改后通过结题验收的结余经费处理。

（一）国家财政资助的科研项目。科研管理部门应会同计划财务处，根据项目下达部门收回结余经费的通知要求，及时办理结余经费收回并上缴。对以我校作为依托单位联合其他单位承担的项目，如合作单位是项目下达部门的注册单位，原则上由合作单位自行上缴结余经费；如合作单位不是项目下达部门的注册单位，项目负责人应先将合作单位结余经费收回学校财务账户，再由计划财务处统一办理结余经费收回并上缴。对项目下达部门允许留用或逾期未收回的结余经费，一次性全部结转至项目负责人“纵向科研在研专项基金”。

（二）省财政资助的科研项目。若省财政厅即时收回结余经费的，按本条第一款执行。若省财政厅未即时收回结余经费，科研管理部门应每年向计划财务处报送本条列举的相关项目清单（结题验收满 2 年的项目从结题验收证书签署日期的次日算起），计划财务处应及时将清单中项目的结余经费全部结转至项目负责人“纵向科研在研专项基金”。若省财政厅在项目结转后通知收回结余经费的，按本条第一款执行，相关结余经费从项目负责人“纵向科研在研专项基金”中支出。

（三）其他纵向科研项目。根据实际情况，参照本条第一款

或第二款执行。

第三十四条 项目完成任务目标并通过结题验收后，项目负责人调离或病故，结余经费不得转出学校使用和移交原项目组其他人员。结题验收未满两年的，结余经费由学校统筹管理，全部转入学校科研专项基金；结题验收已满两年的，按本办法第三十三条执行。

第三十五条 “纵向科研在研专项基金”为新在研项目的研发经费，不收管理费，由科研人员统筹使用，主要用于项目后续研究的直接经费预算科目支出，具体支出范围参照本办法第三十二条，支出比例不设限制。不得开支与项目研究无关的费用，不得用于业务招待费、通讯费、市内交通费和汽油费，不得虚假转拨至外拨单位套取资金。

第七章 督查和惩罚

第三十六条 学校通过监督检查、专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等措施，努力提高科研经费使用的合法性、合理性和有效性。督查的结果将作为项目申请、绩效支出、科研奖励和经费分配的重要依据。

第三十七条 建立单位和个人科研诚信档案，科研不端行为查处按学校有关文件执行。对查处存在科研不端行为的单位和个人将进行惩罚，包括但不限于：给予通报批评，不予出具项目申报所需的相关资质和证明材料，停发并追回所得绩效支出，追回相关科研奖励，党纪政纪处分，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追

究刑事责任。

第八章 附 则

第三十八条 本办法从发布之日起执行，其中第二十三条自发布之日起次年执行，原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十九条 本办法中的条款，若项目下达部门另有规定的，从其规定。

第四十条 本办法由科学技术处和计划财务处负责解释。