

南京医科大学文件

南医大校〔2022〕37号

南京医科大学人文社科类科研经费管理办法

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为进一步加强和规范学校人文社会科学类科研项目资金管理，深入推进科研经费管理改革，根据相关文件精神，结合学校实际，制定《南京医科大学人文社科类科研经费管理办法》，经校务会审议同意，现予以印发，请认真贯彻执行。



南京医科大学人文社科类科研 经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了更好地推动哲学社会科学繁荣发展，进一步加强和规范学校人文社会科学类科研项目资金管理，提高科研经费使用效益，调动和激励科研人员的积极性和创造性，进一步加大“能放则放、应放尽放”的简政放权力度，深入推进科研经费管理改革，增强学校科技发展综合实力，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》（国办发〔2021〕32号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所述科研经费是指学校用于科学研究、咨询服务等人文社科类科研项目经费（以下简称“科研经费”）。科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费三大类。

第三条 纵向科研经费是指以学校作为承担单位从国家、省、市等科研主管部门获得的项目经费以及学校作为合作单位承担的上述来源的项目中由项目主持单位转拨到学校的科研项目经费。

第四条 横向科研经费是指学校通过对外开展科研活动获取

的各种非政府计划安排的科研项目经费，包括咨询服务等取得的收入。

第五条 校级科研经费是指学校人文社科项目经费、重点研究基地（智库）开放课题经费、引进人才启动基金及其他由校内资金资助的科研项目经费。

第六条 学校取得的科研经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，必须纳入学校财务统一管理、分项核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第七条 各附属单位应参照国家相关规定及本办法制定本单位人文社科类科研经费管理办法。根据实际工作需要，学校可授权附属单位管理科研项目经费，其经费管理应严格按本办法执行。

第二章 管理机制与服务职责

第八条 学校按照“简政放权、放管结合、优化服务”的原则，建立项目负责人负责、各相关职能部门和二级单位协同管理与服务的科研经费管理机制。

第九条 项目负责人是科研项目经费管理的直接责任人，对科研项目经费管理全面负责，并承担相应经济和法律責任。

第十条 财务处负责制定、完善科研经费管理制度；提供科研经费管理的政策咨询和财务培训服务；负责科研经费的财务管理和会计核算；协助项目负责人编制和调整经费预算；指导项目负责人按照财经法规合理使用科研经费；配合项目负责人做好科

研项目结题决算及各类财务审计检查工作。

第十一条 科学技术处协助制定、完善科研经费管理制度；核定科研经费类型；协助财务处确认科研经费收入，办理项目立项和经费入账手续；负责审核科研经费预算，配合项目负责人调整经费预算；负责科研项目结题验收及结余经费的统筹安排；配合项目负责人做好科研经费管理和接受审计检查监督等工作。

第十二条 资产和产业管理处负责根据上级有关规定和学校实际，负责对科研经费购置的固定资产、无形资产实行统一管理。

第十三条 人事处负责根据上级有关规定和学校发展阶段、人才结构以及现有绩效工资实际发放水平，申报动态调整绩效工资水平。

第十四条 审计与法务处负责根据上级部门和学校要求，完善政府采购机制，优化采购流程和审批手续，定期或不定期开展科研经费内部审查，监督项目负责人及学校各职能部门依照科研经费管理有关规定在其权责范围内正确、合理使用和管理经费，并及时向学校上报审查报告。

第十五条 二级单位（含各学院、附属医院）负责合理配置资源，落实配套资金，为科研项目执行提供条件保障；配合财务处落实科研财务助理的推进工作。

第十六条 根据预算与管理方式不同，人文社科类项目资金管理分为预算制和包干制。

第三章 项目资金开支范围

第十七条 科研经费支出预算内容主要包括：

(一) 直接费用：指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。

1. 业务费：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。

2. 劳务费：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、访问学者和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，参照当地社科研究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。

3. 设备费：指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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

4. 实行“包干制”管理的项目无需编制预算。

5. 横向科研经费直接费用按合同约定编制预算；合同没有约定的，由项目负责人根据项目实施需要和学校相关规定编制预算。

6. 校级科研经费直接费用参照纵向科研经费管理要求编制预算。

(二) 间接费用：指项目责任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：项目责任单位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。

1. 间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，如无特殊要求的项目，按以下两种方案执行。

(1) 国家社科基金、教育部社科项目、江苏省高校哲学社科类项目：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

(2) 江苏省社科基金项目、江苏省哲学社会科学界联合会项目：10万元及以下部分为40%；超过10万元至50万元（含）的部分为30%；超过50万元的部分为20%。

项目在研期间，按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据上级文件批复的结项等级确定间接费用比例。

2. 纵向科研项目间接费用分配以该项目间接费用预算上限为基数；实行“包干制”的项目、横向科研项目管理费分配以项目经费总额为基数，校级科研项目无间接费用，具体分配比例如下：

科研经费间接费用分配表

项目类型	学校 管理费	科学技术处 管理费	二级单位 管理费	项目组 绩效	备注
纵向科研	10%	5%	5%	80%	以间接经费 上限为基数
“预算制” 项目	3%	2%	8%	按约定	以项目总经 费为基数
校级科研	无	无	无	无	
“包干制”项目	3.6%	1.8%	0.6%	不超过 30%	以项目总经 费为基数

3. 依托校本部各科研单位获得的项目，二级单位管理费下拨至二级单位专用账号；依托校本部各职能部门获得的项目，二级单位管理费由学校统筹使用。

（三）合作单位费用

与其他单位合作申报的科研项目，需要对外转拨科研合作费的，应以项目合同、预算批复和其他必要资料为依据，报经科学技术处审批后办理。

第四章 预算与审批管理

第十八条 纵向科研经费预算一经批复，应按预算规定的开支范围和项目进度执行，对于在项目实施期间，为达到科研目标，科研活动、科研团队、研究方案和技术路线等发生变化，确需调

整预算时，由项目负责人提出申请，按规定履行相关调整手续。
具体调整手续如下：

（一）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科技处审批，财务处备案执行。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科技处、财务处备案。

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目负责人与科技处协商一致后可调减用于直接费用。如依据项目结项等级重新确定间接费用比例后，间接费用由科技处审核后从项目经费中调剂安排。

第十九条 实行“包干制”管理的项目负责人在承诺遵守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资金使用，按照本办法第十七条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第二十条 校级科研经费预算调整参照纵向科研预算调整要求管理。

第二十一条 项目负责人编报配套或自筹经费预算，应由本人及所在学院提供配套或自筹经费证明，并保证自筹经费能够及时、足额落实到位，报科学技术处、财务处备案执行。

第二十二条 科研经费支出由项目负责人负责审批；单笔 20

万元以上（含 20 万元）的大额支出经项目负责人签批后报所在部门一支笔审批。

第五章 决算管理

第二十三条 科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定及时编制财务决算，配合做好财务审计、验收等工作。决算前必须清理项目中的借款及冻结资金，确保账实相符，账表一致。

第二十四条 科研项目结题时，项目负责人应严格按照批准的经费预算及项目财务收支明细账，如实编报经费决算并对项目决算的真实性、准确性负责。决算资料由财务处、科学技术处审核签署意见后报送并存档备查。

第二十五条 财务处在科研项目结题后进行资金冻结，由科学技术处统一办理项目结账手续。国家有其他规定或合同中另有约定的，从其规定执行。

第六章 结余经费管理

第二十六条 结余经费是指科研项目结题后课题经费总收入减去实际支出后的余额。项目负责人应本着勤俭节约的原则按照预算合理安排支出，最大限度减少资金的结存结余。

第二十七条 纵向科研项目有专项经费管理办法的项目，按期完成任务并通过验收后，结余经费可在两年内留归本项目组用于

科研活动直接支出。两年后项目组根据项目实际情况可以申请延长一年使用，一年后仍未用完的结余经费留归学校。如遇项目负责人离开工作岗位，结余经费一律收回。

第二十八条 纵向经费按每个项目单独设立结余经费账户，项目完成并通过审核验收后，结余资金转入该项目的结余经费账户，可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。

第二十九条 项目负责人编制结余经费使用预算，经科技处、财务处审核后按预算使用。结余经费学校不再提取管理费，经费支出渠道参照直接费用使用规定。如项目主管部门或委托方有明确结余经费使用规定的，按有关规定执行。

第三十条 横向科研项目完成任务目标后的结余经费，可凭委托方出具的结项证明，可按项目组 80%、学校 10%、学院 10%比例分配。

第三十一条 校级科研项目结题或终止后，结余经费由学校收回，统筹用于下一年度项目安排。

第三十二条 项目成果因故未通过审核验收的项目，结余资金不得留用，原则上按原渠道退回项目主管部门或收归学校统筹使用。

第三十三条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费按项目主管单位的规定执行，没有明确规定的由学校收回。

第三十四条 项目在研期间，项目负责人出现调离、辞职、去世等情况，财务处根据相关部门通知冻结该负责人名下的各类项

目经费账户，科学技术处报经项目主管部门审批，按主管部门批复意见执行。

第七章 监督检查

第三十五条 强化科研人员主体地位，建立科研经费管理诚信承诺制度，强化项目负责人责任和诚信意识。项目负责人及团队成员在资金管理使用过程中有不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算，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。

第三十六条 建立科研经费管理信息共享平台，充分利用大数据等信息技术手段，提高监督检查效率，推进监督检查数据汇交共享和结果互认。加强统筹协调，减少对科研活动的审计和财务检查频次，改进检查方式，避免重复检查。

第三十七条 学校将科研经费的使用管理纳入审计管理，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。加强经费动态管理，设置预警提醒，确保经费合理规范使用。

第三十八条 制定相关负面清单，明确科研项目经费使用禁止性行为。严禁擅自调整外拨资金，严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。科研经费严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、

投资等。严禁瞒报、漏报和虚报横向科研经费，严禁将横向科研经费挪作他用，或是转拨、转移到利益相关的单位及个人。

第三十九条 建立项目资金管理信息公开机制，及时公开非涉密项目预算安排、资金使用情况，提升经费使用透明度。

第八章 附 则

第四十条 本办法自发文之日起执行。原《关于科研经费管理的补充规定》（南医大校〔2020〕7号）同时废止。其他校内规定与本办法不符的，以本办法为准。

第四十一条 国家相关法规对本办法内容另有规定的，遵照相关法规执行。

第四十二条 本办法由科学技术处、财务处负责解释。

附件：南京医科大学科研项目预算/调整/决算申请表

