

# 南京邮电大学文件

校发〔2019〕14号

## 关于发布《南京邮电大学自然科学纵向科研项目及经费管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

为贯彻落实“江苏省科技改革 30 条”精神，进一步完善我校纵向科研项目及经费管理，根据国家、省部等相关主管部门有关最新政策及文件精神，并结合我校实际，修订了《南京邮电大学自然科学纵向科研项目及经费管理办法（试行）》，并经学校党委常委会审定通过，现予以发布，请遵照执行。

二〇一九年二月二十七日

# 南京邮电大学自然科学纵向科研项目及经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434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）、《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》（财教〔2015〕15号）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知》（国科金发财〔2018〕88号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，加强和规范自然科学各级各类纵向科研项目及经费管理，保障科研项目的实施质量，提高科研经费的使用效益，促进科研事业持续、健康发展，结合我校实际情况，特制订本办法。

**第二条** 我校纵向科研项目（以下简称“科研项目”）是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，包括国家、部、

委、省、厅和市等各级政府的科技计划主管部门下达的科研项目，国防科工局、军委装备发展部、各军兵种等下达的国防科研项目，学校依据国家或地方财政预算资金自主设立的各类科研项目以及各级各类重点实验室、工程中心或其他科研平台（载体）自主设立的科研项目。纵向科研经费（以下简称“科研经费”）是指我校承担的各类纵向科研项目获得的经费拨款。

## 第二章 管理体制与职责

**第三条** 我校科研项目的管理实行学校、二级单位、项目（课题/任务，下同）负责人的三级管理，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制。科研院是学校科研项目的主管职能部门，负责科研项目的申报指导、立项管理、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验收等管理过程，与财务、人事、资产、档案、审计和纪检监察等相关职能部门各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。

1. 做好科研项目全过程管理。负责科研项目的组织申报、立项实施、结题验收等过程管理。指导项目负责人撰写项目申请书，并负责项目申报审核；负责科研项目计划任务书（含合同或协议）等审定与管理；督促项目负责人按照项目计划任务书开展科研工作；组织项目负责人按有关规定做好中期检查、结题验收工作。

2. 建立科研诚信机制。科研诚信是科研人员项目推荐、绩效考核、科研评价的重要依据，由学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信机制的重要组成部分。对拒不配合者，以及非客观因素导致项目未按时完成或完成质量较差而造成不良影响者，科研院将会同其所在二级单位视情节轻重给予通报批评、停止申请各类项目资格 1-3 年等处理。对科研人员在科研活动中发生捏造或篡改实验数据、剽窃他人科研成果、伪造学历或工作经历、伪造签名、虚构身份信息等违背科研诚信的行为或科研不端行为，一经发现，随时调查处理，实行终身追究，并纳入失信行为管理信息系统。

3. 建立以研发质量为导向的评价机制以及分类评价机制。科研项目评价验收中，突出代表性成果和项目实施效果的评价，对提交评价或验收的论文、专利等作数量限制规定。对取得原创性、突破性成果的项目，可不作量化评价指标要求。

实行科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、

稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

**第四条** 学校是纵向科研经费管理的责任主体，履行法人责任，规范资金管理，建立“统一领导、集中管理、分级负责、责任到人”的科研经费管理体制，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。学校科研、财务、审计、纪检监察、学院以及项目负责人等各司其责，共同做好科研经费管理工作。

1. 研究院配合财务处指导项目负责人编制项目经费预算、监督科研经费的使用，负责对预算模板编制、预算调整，科研外协费的拨付进行审核。

2. 财务处负责财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算和决算，并对项目经费预算、决算进行审核，指导和监督项目负责人按照相关文件规定及项目经费预算合规合理使用科研经费，配合做好项目经费审计及结题结账工作。

3. 审计处负责科研项目的审计，对项目经费下达部门有审计要求的，审计部门重点审计；对违反项目经费下达部门经费管

管理条例和学校经费管理规定的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

4. 纪检监察部门负责对科研经费管理规定执行情况监督检查，对违规人员实施责任追究，对违规事项进行督促整改。

5. 学院以及研究院、工程研究中心等直属单位是科研活动的基层管理单位，负责本单位科研项目的组织申报，需协助研究院做好对科研项目合作协议或合同的真实性、合规性、合理性、相关性的审查，对本单位科研项目执行和科研经费使用承担监管责任。

6. 项目负责人是科研项目执行和科研经费使用的直接责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，并按规定和预算使用经费，接受上级财政部门、教育主管部门、国家审计机关和资助单位等管理部门的检查与监督，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。项目负责人必须严格按照批准的项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。对弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为或其它违反项目管理规定的行为，按照有关规定进行处理。

### **第三章 经费预算与立项管理**

**第五条** 科研项目批准立项后，研究院负责通知相关二级单

位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及学校管理规定，在规定时间内完成项目合同书的签订，在财务处、科研院的指导下，根据相关规定以及任务的实际需要，科学、合理、真实地编制项目经费预算。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过所在二级单位向科研院及时提交项目的合同书原件等材料，并及时在科研管理系统中提交项目信息。

**第六条** 纵向科研经费预算主要包括直接费用预算和间接费用预算。直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等，其中劳务费是指项目研究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，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等，其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。科研项目在研究开发过程

中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

与我校签订劳动合同的编制外人员工资性支出、参与科研项目的退休返聘人员费用可在省级科研项目劳务费中列支。软件、集成电路设计等特定领域以及人力资源和智力投入较高、对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。

**第七条** 配套经费和自筹经费单独核算，纳入预算统一管理，仅适用于直接费用支出。具体配套、自筹经费政策如下：

1. 获得国家级项目，且项目负责人是校、院科研团队成员的，学校按项目到账经费（扣除协作经费）1:0.08 配套，单个项目配套 100 万封顶，配套经费列入项目负责人所在科研团队负责人账户，作为团队科研经费；项目负责人不是校、院科研团队成员的，学校按项目到账经费（扣除协作经费）1:0.02 配套，列入项目负责人账户。其他纵向项目原则上不再给予配套。

2. 教育部、教育厅有强制要求的项目，按照要求给予自筹经费支持。

3. 厅局级及以上自筹经费项目原则上每项给予 1 万元支持，主管部门对自筹经费额度有强制要求的按照要求执行。

4. 项目中若有设备专款、外拨协作费的，设备专款、外拨



协作费不计入配套经费计算基数。

**第八条** 纵向科研项目预算一经批复，须严格按预算规定的开支范围和项目进度执行，原则上不得超出项目预算范围开支费用。在课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出预算如需调整，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，经二级单位审核同意，报研究院批准后执行。设备费的预算原则上不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于其他科目预算支出。

江苏省省级科研项目直接费用中的预算科目为设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类，间接费用中的预算科目调整为管理费和绩效支出两类。在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制，相关调剂手续须提交研究院审核。

**第九条** 项目执行期内，预算调整原则上不得超过两次。如确有调整需求，原则上仅在 6 月、10 月两个时间段予以集中调整。

**第十条** 纵向科研项目管理费按《南京邮电大学科研项目间

接费用管理办法》执行；没有间接费用预算的，按到账经费（扣除协作经费）的 7%提取执行，其中学校提取 5%，二级单位提取 2%。项目立项管理部门另有规定的从其规定。

**第十一条** 在我校立项且有经费到账的国家级重点实验室开放基金课题参照省部级项目计算科研业绩点，省部级重点实验室开放基金课题参照厅局级项目计算科研业绩点，但学术评价时不作为相应级别项目认定。科协、学会等组织下达的相关课题参照上述标准执行。

**第十二条** 我校设立基本科研业务费，支持更多青年科技人员持续开展基础研究。允许从基本科研业务费中提取不超过 20% 作为奖励经费，鼓励科技人员围绕江苏省产业技术需求开展原始创新，奖励经费的使用范围和标准在绩效工资总量内学校自主决定，并在学校内部公示。

**第十三条** 鼓励科研人员根据兴趣自主选题，开展好奇心驱动的基础研究和非共识的创新研究。在确定的目标任务范围内，由领衔科学家自主确定研究方向，自主设置研究课题，自主选聘科研团队，合理安排经费使用。

**第十四条** 鼓励科研团队与全球不同学科、领域的顶尖机构和人才进行合作，承担各类纵向科研项目，深度加强高水平合作，产出重大学术成果。

## 第四章 经费使用与项目过程管理

**第十五条** 科研相关人员利用科研经费开展相关科研活动，所乘坐交通工具等级、住宿费标准可在学校现行规定的标准向上提升一档。在纵向科研经费中列支从事野外考察、心理测试、边远地区出差等科研活动而无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由学校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。

**第十六条** 科研人员使用省级科研项目经费购买仪器设备或科研服务，按有关规定采购；购买通用货物与服务，可不受自行采购限额标准限制，采购结束后报设备管理部门备案；对于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，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

**第十七条** 科研经费中相关的劳务费、专家咨询费、绩效支出等酬金发放，原则上一律通过银行打卡方式实名发放，不得以任何理由代取代领。并依法缴纳个人所得税。

**第十八条** 项目经费的报销实行项目负责人审批制。项目负责人出差或出国，应出具委托书并交财务部门，委托项目组指定

人员审批。项目负责人本人发生的费用由所在单位负责人审批。项目经费的使用与审批，实行近亲属回避制度。

**第十九条** 有合作单位的科研项目，转拨经费必须由研究院和财务处负责人共同审批。申请转拨经费的项目负责人应向学校研究院和财务处提供项目合作协议。合作（外协）单位是公司、企业的，还应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是学校、科研院所、社会团体等公益性组织的，还应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

项目负责人应对合作（外协）业务的合规性、真实性、相关性负责，并对拨出经费的使用负监管责任。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。

**第二十条** 科研团队或项目负责人可以根据项目研究需要，自主聘用科研财务助理为科研项目实施提供经费管理和使用服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。具体按照《南京邮电大学科研财务助理管理暂行办法》执行。

**第二十一条** 间接费用的预算、使用及绩效支出等管理见《南京邮电大学科研项目间接费用管理办法》。其中，绩效支出与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，省级项目重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，给予 35 周岁以下青年科技人员的

比例原则上不低于 30%。

**第二十二条** 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理专业机构或科研管理部门备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

**第二十三条** 对于我校科研人员承担的纵向科研项目，项目主管部门对过程管理有规定的按照相关规定执行，主管部门没有具体规定的按照以下原则执行：

自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，项目负责人需将项目年度执行情况报科研院；实施周期三年以上的项目，项目负责人除每年向科研院提交项目年度执行情况报告外，还需根据主管部门相关规定或要求配合开展现场监督检查。科研院按相关规定将项目年度执行情况报项目主管部门备案。

**第二十四条** 对于科研人员承担的省级重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。对全时全职承担重大技术攻关、重大成果转化或重大平台建设任务的项目负责人实行年薪制，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在本校绩效工资总量中单列。项目负责人在项目立项时需配合学校相关职能部门与项目主

管部门确定人员名单和年薪标准。

**第二十五条** 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现重大问题，项目组需随时上报所在二级单位和科研院。如若涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，所在二级单位签署意见后，送科研院及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

**第二十六条** 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，科研院可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目的建议，并上报相应主管部门审批。对已勤勉尽责、但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成省级科研项目预定目标的单位和项目负责人予以免责。

**第二十七条** 项目负责人因故中断研究工作，应在离开项目组前办理好研究工作、研究经费、仪器设备等移交工作。项目负责人因出国等原因离校6个月以上的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在二级单位同意，经科研院审核备案或提交相应主管部门批准后执行。项目负责人正常工作变动调离学校的，可根据项目主管部门的规定执行。上述手续完备的方可办理离岗离职手续，否则不予批准。

**第二十八条** 项目负责人非正常脱离学校工作岗位的，其在二级单位应及时向科研、财务部门反馈，其项目经费一律暂时冻结。科研院与所在二级单位共同协商项目后续处理工作，以保障项目正常顺利完成。因项目负责人原因未能和委托方或合作方协商一致导致纠纷发生，并造成学校损失或损害学校声誉的，学校有权向项目负责人追偿。

## **第五章 项目结题与结余经费管理**

**第二十九条** 纵向科研项目的结题与结余经费管理见《南京邮电大学科研项目结题结账及结余经费管理办法》。

## **第六章 附 则**

**第三十条** 对在自然科学纵向科研项目及经费管理等科技体制机制改革和科技创新过程中出现的一些偏差失误，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。

**第三十一条** 如果本办法与学校现有其他管理办法或规定存在不一致的，按照本办法执行。如果本办法与上级单位文件不一致的，执行上级单位文件规定。

**第三十二条** 本办法自发文之日起实行。原《南京邮电大学自然科学纵向科研经费管理试行办法》（校发〔2016〕16号）同

时废止。

**第三十三条** 本办法由科研院、财务处负责解释。