

苏州大学

苏大科技〔2019〕10号

关于印发《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2019年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）（2019年修订）》业经学校2019年第6次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



苏州大学纵向科研项目经费管理办法

（自然科学类）

（2019年修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强对纵向科研项目经费（下称科研经费）的管理，提高科研经费使用效益，促进科研事业持续、健康发展，根据《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）、中共中央办公厅国务院办公厅印发《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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、科技部财政部关于印发《国家重点研发计划管理暂行办法》的通知（国科发资〔2017〕152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）、《财政部国家自然科学基金委关于印发国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》（财科教〔2016〕19号）、中共江苏省委江苏省人民政府印发《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》的通知（苏发〔2018〕18号）、

《省教育厅关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）、《江苏省人民政府关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）等国家、省、市及相关部门有关科研政策精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研经费管理中各方的职责。

（一）科学技术研究部负责自然科学类科研项目的管理，并会同财务处指导项目负责人编制项目经费预算，监督合同执行及经费使用，审核预算调整，督促项目负责人按有关规定结题结账，配合财务处做好经费管理的有关工作。

（二）财务处负责经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算和决算，监督和指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或科研合同约定的经费预算合理使用科研经费，并做到账目清楚，核算准确。

（三）实验材料与设备管理中心、采购与招投标管理中心负责固定资产、实验材料等的审批和采购；国有资产管理处负责固定资产的登记管理。

（四）审计处负责科研经费的审计工作，按照国家、省、市及相关部门的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计工作。必要时接受科学技术研究部委托的重大科研项目等专项审计工作。

（五）二级学院（部）和校内实体性研究机构（以下简称二级单位），是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。各二级单位要根据学科特点和项目（含课题，下同）实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；要监督预算执行，督促项目进度。

（六）科研项目负责人是科研经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财政法律法规和科研经费管理制度，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。

（七）科研经费较多的二级单位或项目组可设立科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第二章 预算编制管理

第三条 项目负责人应在财务处、科学技术研究部的指导下，根据相关主管部门规定以及项目研究开发任务的特点和实际需要，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，严禁编制虚假预算套取科研经费。

第四条 科研经费的预算包括收入预算与支出预算

（一）收入预算是指同一项目不同来源渠道的经费预

算。包括核拨的科研经费和自筹经费。自筹经费包括学校自有资金及从其他渠道获得的资助经费。

（二）支出预算是指与科研相关的各类开支预算。包括直接费用、间接费用。

1. 直接费用是指项目实施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、测试化验加工及计算分析费、燃料动力费、差旅/会议/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、其他支出等。其中，省级科研项目直接费用中的预算科目缩减为设备费、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。

2. 直接费用预算编制说明和测算依据根据项目主管部门有关要求填报。

3. 间接费用是指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，有关管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。为保障项目支撑条件，落实对项目人员的激励政策，项目负责人须按照学校相关管理规定足额预算间接费用。作为合作单位参与的项目，负责人应积极与牵头承担单位争取间接费用足额到位，并书面约定间接费用

金额。

4. 间接费用的核定，项目主管部门有具体规定要求的，按照相关规定要求执行；没有具体规定的，按照以下办法核定：

间接费用依据分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例预算，具体比例如下：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为15%；超过1000万元的部分为13%。

对于省级自然科学类科研项目，提高间接费用核定比例，500万元以下部分不超过30%，超过500万元至1000万元部分不超过25%，超过1000万元部分不超过20%。

第三章 项目立项和经费下拨

第五条 项目负责人签订项目合同书（任务书、计划书）后，在学校科技管理信息系统中申请立项，由科学技术研究部审核并完成立项。项目经费到款后，项目负责人应及时在科技管理信息系统中办理经费入账手续。

第六条 间接费用使用按照项目主管部门有关文件规定执行。间接费用依据项目合同书（计划书、任务书）中的预算按项目主管部门拨款进度提取，纳入学校统一管理，由学校、二级单位、项目负责人统筹安排使用。二级单位在经

费管理中承担监管考核责任，项目负责人对间接费用支出负责。

间接费用的绩效支出不计入学校绩效工资总额基数，纳入学校绩效工资总量管理。绩效支出需在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，发放给项目课题组成员（以项目合同书、计划书、任务书为准），并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予35周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于30%。

间接费用其他相关规定按照《苏州大学纵向科研项目经费间接费用分配及使用实施细则》执行。

第七条 科研项目管理费按下列原则和比例提取：实行间接费用管理的项目，按《苏州大学纵向科研项目经费间接费用分配及使用实施细则》执行。不实行间接费用管理的项目，项目主管部门相关管理文件中有规定的，按规定执行；没有规定的，按到账经费的5%提取。项目负责人须按照学校相关管理规定足额预算管理费。学校按照提取管理费总额的20%用于二级单位细化和精细化管理，直接下拨二级单位，设立科研发展基金，单独设立账户，专款专用。

第八条 项目主管部门对经费配套有强制要求的，按相关管理文件或通知精神执行。

第四章 预算调整管理

第九条 科研经费预算调整，是指项目组在科研项目执

行过程中，发现科研项目原预算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的前提下，对科研项目经
费预算所进行的调整。项目组在开展项目研究任务、执行经
费预算的过程中，若因论证阶段费用测算不准确、工作任务
细节调整，或者市场价格变化等原因，需要进行项目经费细
项科目预算额度调整的，在符合项目主管部门相关政策条件
下可申请预算调整。

第十条 项目预算有以下情况确需调整的，由项目负责
人提出申请，经二级单位分管科研负责人、科学技术研究部
和财务处审核同意后报项目主管部门审批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做
出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

（二）同一项目课题/子课题之间资金需要调整的。

第十一条 在项目总预算不变的情况下，项目直接费用
预算确需调整的，项目主管部门的相关管理文件中有规定
的，按文件规定执行；没有规定的，按以下规定予以调整：

（一）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/
会议/国际合作与交流费、劳务费、出版/文献/信息传播/知识
产权事务费、专家咨询费、其他支出预算如需调整，由项目
负责人根据科研活动的实际需要在科技管理信息系统中提
出预算调整方案，经二级单位分管科研负责人及科学技术研
究部审核同意，由财务处批准后执行。

（二）设备费预算原则上不予调增，如需调减可按上一条中程序调剂用于项目其他直接支出；设备费预算因特殊情况确需调增的，按照项目主管部门相关规定执行。

（三）对于省级科研项目，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。

第十二条 间接费用预算总额原则上不得调整，确需调整的，按照项目主管部门有关规定执行。

第十三条 审批后的预算调整方案应由财务处办理项目经费预算调整备案及管理信息更新手续。项目组应妥善保存项目经费预算调整申报及审批材料，以备项目经费结题结算、审计和检查之需。

第五章 经费支出管理

第十四条 科研经费支出应当按照下达的预算执行。项目负责人可在预算范围内自主安排经费开支。项目负责人应提供合法票据和决算清单等有效凭证，杜绝虚假票据；发放给个人的劳务性费用一律通过个人银行卡发放，以零现金方式支付。

第十五条 委托研制的仪器设备中，列支的设备的附件、配件（如相机、电脑、手机等）可不作为学校固定资产，但报销时需作说明，并经所在二级单位分管科研负责人或项目负责人指定的专人审批。

第十六条 劳务费支出对象为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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本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。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的兼职研究人员、兼职科研财务助理由项目负责人与其签订科研劳务协议，约定劳务费标准；项目聘用的专职研究人员、科研辅助人员（含专职科研财务助理）按照学校有关管理规定签订聘用合同或劳动合同。

第十七条 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；经项目立项部门认定为软件、集成电路设计等特定领域的省级科研项目，可列支固定岗位或事业编制人员劳务费。对全时全职承担重大技术攻关、成果转化或平台建设任务的项目负责人实行年薪制的，项目负责人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协商确定人员名单和年薪标准，并报省相关部门备案。

第十八条 纵向科研项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费等，可在其会

议费等费用中列支。

第十九条 对科研相关人员（含担任领导职务的专家学者）出国（境）开展国际合作与交流实施导向明确的区别管理，对为完成科研项目任务目标、从科研经费中列支的国际合作与交流费用单独管理，不纳入国家工作人员因公临时出国（境）批次限量管理范围，具体按照学校相关出国（境）管理规定执行。

第二十条 按照政府采购管理相关规定，项目负责人在一定额度内可自行采购科研仪器设备，自主选择科研仪器设备评审专家，具体按照学校相关采购规定执行。

第二十一条 科研项目评审、中期检查、结题的专家评审、咨询费发放标准，国家有规定的，按国家规定执行，国家没有规定的，由项目负责人决定。

第二十二条 科研经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

第二十三条 项目经费原则上由项目负责人审批。项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。项目负责人所发生的费用由所在二级单位分管科研负责人审批。

第二十四条 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项目支出，不得列支国家和项目经费下达部门禁止列支的支出。科研人员要依法依规使用项目经费，不得

擅自调整外拨经费，不得利用虚假票据套取经费，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第六章 外拨经费管理

第二十五条 科研项目外拨经费主要包括：

（一）在相关项目计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；

（二）根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

第二十六条 不得以现金方式进行经费外拨。

第二十七条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，合作（外协）合同必须明确合作（外协）的具体工作内容、验收指标、预算、经费拨付方式、开户银行和账号等信息，按照下列规定办理经费外拨：

（一）合作（外协）单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；

（二）合作（外协）单位是高校、科研院所以及社会团体等公益性组织的，需提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。

第二十八条 项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额划拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨，拨出经费已提的间接费用、管理费应予以退还。

第二十九条 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，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的关联单位。对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担的合作（外协）项目，项目负责人须主动声明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，说明校内科研活动与个人公司业务范围，确保外拨经费的公允性，接受监督。

第三十条 建立健全学校科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。对有不良记录的项目负责人及有关二级单位，视情节轻重，给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第七章 结余经费管理

第三十一条 科研项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度使用。项目完成任务目标并通过验收后，项目负责人需在2个月之内办理结余经费结账手续。结余经费的使用

国家有规定的，按国家规定执行，国家没有规定的，由项目负责人继续使用。结余经费具体使用方法：项目负责人根据科研活动的需要按照项目主管部门和学校有关文件规定提出申请，经科学技术研究部和财务处审核后建立结余经费卡。

第三十二条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，并按项目主管部门相关文件规定执行。

第三十三条 凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费下达部门经费管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

第八章 附 则

第三十四条 本办法自发布之日起施行，原《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）》（苏大科技〔2016〕25号）《苏州大学纵向科研经费管理条例（自然科学类）（修订稿）实施细则》（苏大科技〔2013〕15号）同时废止。对2014年之前立项的纵向科研项目配套立项奖励按《苏州大学纵向科研经费管理条例（自然科学类）（修订稿）》（苏大科技〔2013〕9号）第二章第六条至第十二条执行。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 本办法由科学技术研究部与财务处负责解释。

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

苏州大学校长办公室

2019年3月4日印发
