

# 南开大学文件

南发字〔2019〕103号

---

## 关于印发《南开大学纵向科研项目资金管理 办法（人文社会科学类）》的通知

各学院、各单位、机关各部门，附属医院：

《南开大学纵向科研项目资金管理办法（人文社会科学类）》业经2019年9月2日第十七次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2019年9月29日

（此件主动公开）

# 南开大学纵向科研项目资金管理办法

## （人文社会科学类）

### 第一章 总 则

**第一条** 进一步贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，优化学校人文社会科学类纵向科研项目资金（以下简称项目资金）的使用和管理，根据《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）、《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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304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〔2016〕317号）、《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）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》等以及国家财政财务管理有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目（以下简称项目）是指经过政府科研项目专门机构统一组织申报或招标获批的竞争性项目，项目资金来源于中央或地方财政拨款，主要包括国家社会科学基金

(以下简称国家社科基金)项目资金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金中的研究项目资金(以下简称繁荣计划研究项目资金)、天津市哲学社会科学研究基金项目资金以及其他各级各类纵向科研项目资金。

**第三条** 学校是项目责任单位,是项目资金管理的责任主体,负责项目资金的日常管理和监督。

学校各相关职能部门职责:人文社会科学研究部负责项目申报、立项、检查等全过程管理工作,与财务处协同指导项目负责人编制项目资金预算;财务处负责项目资金的财务管理和会计核算,指导项目负责人规范资金使用、编报经费决算;实验室设备处负责对用项目资金购置仪器设备和其他固定资产的管理工作;审计处和监察室负责对项目资金使用情况开展审计、监督检查,对违规人员进行责任追究。

**第四条** 学院、研究院等学校二级单位是项目所在单位,是项目资金管理的执行单位,按照“有需即配”原则,选聘科研财务助理,优化科研服务,加强项目资金监管。

**第五条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人,对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。

## **第二章 项目资金开支范围**

**第六条** 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接

费用和间接费用。

**第七条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。直接费用具体包括：

（一）图书资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费 / 差旅费 / 国际合作与交流费：指在项目研究过程中围绕项目研究内容组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用 20% 的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究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、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。一般来说，支出咨询费需满足两个条件：一是支付对象确实属于项目研究领域的专家；二是支付对象切实发挥

了咨询作用，推动了项目研究的顺利开展。专家咨询费不得支付给本项目组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在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、科研辅助人员等的劳务费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照天津市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由项目负责人根据项目研究实际需要编制。

（七）印刷宣传出版费：指在项目研究过程中支付的打印、印刷及阶段性成果出版、成果推荐等费用。国家社科基金项目资金和繁荣计划研究项目资金不得支出论文发表版面费。另外，除后期资助项目、中华学术外译项目外，国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支印刷出版费。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，一般包括笔墨纸张等办公用品费、邮寄费、通讯费、互联网服务费等支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

**第八条** 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，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，

有关管理工作费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用采用分段超额累退比例法计算，按照项目资助总额的一定比例足额核定。具体比例如下：**50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。**

**第九条** 间接费用由学校统筹管理使用，根据项目资金拨付情况，在首期拨付资金中一次性划拨或分期分批划拨。根据人文社会科学研究的特点和规律，为了更好体现对科研人员的激励，学校对于间接费用分配作如下安排：**90%**划入项目组间接费用账户，**3%**划入学校科研发展基金，**7%**作为间接成本补偿划入项目所在单位科研发展基金。

项目组间接费用由项目负责人安排使用，要更多用于绩效支出，同时可适当用于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，包括办公用品购置费、邮电通讯费、公用房产资源使用费等。也可用于补贴直接费用。项目负责人应根据项目组各成员在项目工作中的实际贡献，公开公正安排绩效支出的再分配。

项目负责人根据项目研究进度和实际需要，分阶段安排项目组间接费用支出：

（一）项目在研期间，可支出的额度原则上不超过项目组间接费用总额的**60%**；

(二) 项目通过鉴定验收正式结项后，可全额支出。

获滚动资助的项目，其滚动资助资金中的项目组间接费用可全额支出；学校作为合作研究单位所接受的外拨资金，其项目组间接费用可全额支出。

因各种原因，项目被终止执行或撤销，或在项目研究过程中发生影响学校信誉的违规行为，学校将冻结项目组间接费用并将其全部纳入学校科研发展基金。

**第十条** 对于间接费用只含管理费的纵向项目，管理费按项目总经费的 5% 计提（2% 划入学校科研发展基金、3% 划入项目所在单位科研发展基金）。项目主管部门对管理费计提另有规定的，从其规定。

### 第三章 预算的编制与审核

**第十一条** 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究实际需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

**第十二条** 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。直接费用外拨资金总额不得超过项目直接费用的 50%。间接费用外拨金额，由学校与合作研究单位协商确定，不得超过采用分段超额累退比例法计算所得出的额度。学校根据合作研究协议和通过审批

的项目预算，按照财务有关规定及时转拨合作研究单位资金。

**第十三条** 学校科研管理部门和财务管理部门指导项目负责人科学合理编制预算，对项目预算进行审核，按要求填写相关内容并统一报送项目主管部门审批。

#### **第四章 预算执行与决算**

**第十四条** 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。项目间接费用预算原则上不得调剂。

**第十五条** 在项目预算总额不变的情况下，直接费用各支出科目和金额可根据项目实际需求进行调剂。严格控制设备费和其他支出方面的预算调剂。项目主管部门对预算调剂管理另有规定的，从其规定。

**第十六条** 项目预算有如下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经学校科研管理部门同意后，报项目主管部门审批。

（一）由于研究内容或研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）国家社科基金项目原预算未列示外拨资金，需要增列。

**第十七条** 项目负责人应严格执行国家有关科研资金支出管理制度，根据学校科研资金管理和使用有关规定，进行项目资金报销、支出。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人应事先在学校科研管理部门和财务管

理部门备案，同时提供具有收款人签名或手印凭证等相关证明材料，学校可按实际发生额予以报销。

**第十八条** 项目研究完成后，项目负责人应当会同学校科研管理和财务管理等部门及时清理账目与资产，据实编报项目决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务或审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

**第十九条** 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成目标任务并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若2年后仍有剩余的，按原渠道退回项目主管部门。

**第二十条** 项目因故终止或被撤销，学校科研管理和财务管理等部门及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，结余资金或已拨资金按原渠道退回项目主管部门。

**第二十一条** 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，按照学校国有资产管理的有关规定执行。如项目任务书或合同中已指定设备采购生产厂家的，按约定执行；未作约定的，单价或批量总价不足40万元的设备自行购置，单价或批量总价40万（含40万）元以上的设备按照学校招标采购程序进行购置。

## 第五章 管理与监督

**第二十二条** 项目负责人应当恪守科研道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得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，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得将科研经费挪用于非科研用途。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

**第二十三条** 学校科研管理部门、财务管理部门和项目所在单位按职责加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。学校项目资金管理和使用情况，自觉接受国家财政、审计、监察部门和项目主管部门的监督检查。学校各相关职能部门、项目所在单位应积极配合，如实反映情况，提供有关资料。项目所在单位在项目资金监管、科研服务保障等方面，因履职不到位导致不良后果的，学校视情况扣减其科研发展基金分配额度。

**第二十四条** 建立项目资金使用和管理的承诺机制，学校承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

**第二十五条** 建立项目资金使用和管理的信用机制，项目主管部门对学校和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对学校信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。因项目负责人原因造成学校信用评级下降的，由学校相关部门依规进行处理。

**第二十六条** 建立项目资金使用和管理的信息公开机制，在学校内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放、间接费用、结余资金使用和研究成果等情况，自觉接受监督。科研管理部门负责公开项目基本信息以及项目研究成果信息；财务管理部门负责公开项目资金信息。

除涉密项目外，项目外协安排需事前报学校科研管理部门按有关规定在校内公示。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门报备。

**第二十七条** 违反本办法规定的，依照国家有关法律制度规定处理。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本办法适用于国家社科基金项目资金、繁荣计划研究项目资金；其他类型项目资金，如其相关管理规定与本办法一致，或未制定有关管理办法的，适用本办法；如其相关管理规定与本办法不一致，从其规定。学校作为合作研究单位所接受

的外拨项目资金，结合合作研究协议和项目主管部门批复的项目预算，依本办法进行管理和监督。

**第二十九条** 本办法由人文社会科学研究部和财务处负责解释。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行。学校原纵向科研项目资金有关管理规章与本办法要求不一致的，以本办法为准。《南开大学纵向科研项目资金管理办法（人文社会科学类）（试行）》（南发字〔2016〕102号）同时废止。