

南京农业大学文件

校财发〔2019〕459号

关于印发《南京农业大学 科研经费管理办法(2019年修订)》的通知

各学院、各单位：

为进一步加强和规范我校科研经费管理，坚持“放管服”相结合，通过改革和创新科研经费使用和管理办法，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作可持续、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）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37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）

等文件精神，结合学校实际情况，对《南京农业大学科研经费管理办法（2016年修订）》（校计财发〔2016〕552号）进行了修订，并经校长办公会议审议通过。现将修订后的文件予以印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：南京农业大学科研经费管理办法（2019年修订）

南京农业大学
2019年9月12日

附件

南京农业大学 科研经费管理办法(2019年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范我校科研经费管理，坚持“放管服”结合，通过改革和创新科研经费使用和管理办法，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作可持续、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）、《关于深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的若干意见》（教政法〔2017〕7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）、《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国家自然科学基金委员会财政部关于进一步完善科学基金项目和管理的通知》（国科金发财〔2019〕31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）、《关于进一步优化国家重点

研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法科研项目及经费的相关概念界定

（一）纵向科研经费与横向科研经费。科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费是指国家、地方政府、行业主管部门和学术性组织等下达的各类科技计划项目和各类基金项目经费，以及国际科技合作中与国外政府和学术机构间的合作科研项目经费等。横向科研经费是指以市场委托方式取得的横向委托项目经费，包括：学会、协会、研究会以及企事业单位或自然人等筹集经费委托（或合作）开展技术开发、技术服务、技术咨询等专项经费。

（二）直接经费与间接经费。科研经费中的直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与科研工作直接相关的费用。科研经费中的间接经费是指单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包含用于补偿科研依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用及绩效支出等。

（三）科研经费预算调整。主要指在我校主持的项目研究过程中，由于研究任务的实际需要，在经费预算总额度保持不变的情况下，预算科目之间经费额度的相互调整。

(四) 科研结余资金。是指在规定时间、完成科研项目任务书(合同)约定的任务,并通过了项目验收(鉴定)后,项目资金实际总收入减去实际总支出后的余额。

第三条 凡以南京农业大学名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,须全部纳入学校财务统一管理,进行单独核算,专款专用。

第四条 科研经费管理严格按国家有关法律法规、制度和主管部门相关规定及本办法(横向科研经费管理按《南京农业大学横向科技项目管理办法》(校社合发〔2019〕417号))执行。

第二章 管理体制与职责权限

第五条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则,实行科研经费管理校长责任制,校长承担法人责任。在校长统一领导下,分管科研、财务等部门的校领导应加强科研项目及经费管理工作,督促相关部门改革和创新科研项目及经费管理方法和方式,推进科研项目及经费管理工作。科研管理部门、学院和相关监督部门对科学项目的管理和监督应各负其责、相互协作。科研项目负责人应按照科研管理规定要求对项目实施管理,负有直接责任。

第六条 学院是科研活动的基层管理单位,负责领导和督促本单位科研工作的正常开展,对学院科研经费使用承担监管责任。

学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目的经费使用，并做好科研经费审核工作，督促项目执行进度；负责对科研项目负责人的科研工作绩效进行绩效考核。

第七条 项目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。项目负责人要依法、据实编制科研项目预算和决算，按照预算批复和合同（任务书）合理使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查。承担纵向科研的项目组以及承担重大横向项目的项目组，应按照国家文件要求，配备专职的科研财务助理，为项目提供专业化服务，具体要求按国家和学校相关规定执行。

第八条 各相关职能部门在科研项目管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研项目协同管理监督机制，共同做好科研项目及经费管理工作。

（一）科研管理部门：科学研究院、人文社科处和社会合作处等部门是学校各类科研项目的主管部门。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（含项目预算），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，下同）等审定和管理；负责科研外协费的拨付审核；负责督促项目负责人按照项目申报书、计划任务书开展科研工作，对预算编制、预算调整等进行业务指导；负

责科研项目的结题管理及结余经费的统筹安排；协助财务部门做好科研项目经费的使用审核和监督管理等工作。

（二）财务管理部门：负责科研经费的财务管理和会计核算，确保资金的使用安全；指导项目申报人编制经费预算并负责经费预算审核；监督和指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用科研经费；定期进行科研项目财务信息公开；审核项目年度决算、中期决算及财务决算报告；协助项目负责人做好科研结题财务审计工作。

（三）资产采购与管理部门：负责配合科研经费使用人进行相关物资和服务采购，对形成的固定资产、无形资产进行登记，并实行统一管理。

（四）审计和监察部门：负责科研经费使用的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理、合规使用。

（五）法务部门：负责对科研项目签订的合同进行法律审查，监督合同内容符合国家相关法律规定，不能损害学校的利益，维护合同当事人的合法利益，防范法律风险。

第三章 经费预算管理

第九条 项目申请人应根据各类科技计划经费管理的有关规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。经费预算中需对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨经费进行重点说明，并与外拨单位签订合同。

第十条 纵向科研经费预算包括收入预算和支出预算。

收入预算中如果预算自筹配套资金的应提供资金提供方的配套承诺函和出资证明。项目合作单位提供配套经费并在我校核算的，经费须纳入项目预算统一管理，单设账户核算，专款专用。学校不安排自有资金作为科研项目配套经费。

支出预算包括直接费用和间接费用预算。项目申请人应按照相关管理办法规定的支出科目要求编制支出预算，并根据需要对各项支出的主要用途、相关性及测算方法、测算依据等进行说明。

第十一条 国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目、哲学社会科学繁荣计划项目的经费预算管理，分别依照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》、《国家社会科学基金项目资金管理办法》、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》执行。

第十二条 项目主管部门对直接费用预算有规定或要求的按其规定或要求执行，没有规定或要求的按照学校规定执行。

省级科研项目按照《南京农业大学省级科研经费和项目管理

办法》（校科发〔2019〕59号）执行，将省财政科研项目直接费用中的预算科目缩减归并为设备费、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，项目负责人在编制上述科目预算只需测算总额，并按相应科目进行预算和支出控制。

教育部中央高校基本科研业务费直接费用中的预算科目编制按照《南京农业大学中央高校基本科研业务费专项资金管理办法》执行，将预算科目缩减归并为设备费、材料费/测试化验加工费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费等四类；同一类预算额度内，负责人自行调剂使用。设备费一般控制在总经费的 15%；差旅费/会议费/国际合作与交流费科目，自然科学项目超过总预算的 30%、人文社科项目超过总预算的 40%须提供详细的测算依据；劳务费和专家咨询费科目预算总和超过总预算的 30%须提供详细的测算依据。

国家重点研发计划项目按照《关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》要求，将直接费用中的预算科目缩减归并为设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费/专家咨询费/会议费/差旅费/国际合作交流费/其他支出等三类管理；同一类预算额度内，负责人自行调剂使用。

第十三条 科研管理部门根据实际情况，组织校内相关职能部门、咨询专家或中介机构对项目申请人编制的经费预算进行评审，提出预算审核建议。项目申请人应依据预算审核建议修改和调整预算编制。科研经费预算上报前，须提前 2 个工作日报科研管理部门和财务管理部门审核。

第四章 经费立账与支出管理

第十四条 立账管理 科研项目经费拨款到账后，由科研管理部门和财务管理部门及时通过网站发布资金到账信息；项目负责人按规定到科研管理部门、财务管理部门办理相关入账手续；科研管理部门根据批准的项目合同（任务书）和经费到款信息对项目进行立项分类编码管理。财务管理部门根据有关项目的预算批复、科研到款通知单等材料设立经费本，办理入账，进行项目预算额度控制。

第十五条 支出管理 科研经费支出严格按照项目合同预算和相关各类财经规章制度执行，实行项目负责人“一支笔”审批制度，项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，确保专款专用；不得在科研经费中列支与科研活动不相关的支出，或随意调账变动科研经费支出。

第十六条 劳务酬金管理 劳务酬金包括在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资收入的学生、访问学者以及项目聘用

的研究人员、科研助理（含财务助理）、临时用工等劳务费用及社会保险补助费用，专家咨询费，绩效支出等。支出按预算批复和相关规定标准据实列支，如中央财政科研项目专家咨询费按《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）执行。科研劳务酬金、专家咨询费、绩效支出款项通过“财务信息平台”酬金申报系统进行申报，由本人签收并发至本人个人银行卡账户，并依法缴纳个人所得税。

劳务酬金开支标准可参照南京地区科学研究和技术服务业相关从业人员平均水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。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、专家咨询费和绩效支出。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究和管理的相關工作人员。

第十七条 采购管理 利用科研经费采购的仪器设备应先评估的可自主选择评审专家；采购进口仪器设备按规定实行备案；采购流程按照学校相关采购规定执行。对于急需的设备和耗材采购特事特办、随到随办的采购机制，具体实施要求按学校急需设备采购实施办法执行。采购过程中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

第十八条 资金结算管理 科研经费的使用应按规定的结算方式支付资金，原则上不再使用现金结算，增强使用透明性，防范

资金风险，提高资金使用效益。业务内容属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的应按规定实行公务卡结算，其他的应通过银行汇款或转账的方式支付。

因科研业务需要在校内转账支出的应严格管理，除下列情况外，原则上禁止内部转账支出。

（一）校内试剂、耗材费支出。科学研究所需的大宗低值通用试剂、低值耗材等费用，按预算从“材料费”科目支出，须附项目负责人签字的明细清单。

（二）校内测试费支出。学校统一认定部分有测试能力和资质的单位，单独设立账户。项目负责人根据项目研究内容与测试单位签订委托协议，费用按预算从“测试费”科目支出，须附委托协议、测试结果等凭据。

（三）校内水费、电费、燃油费支出。在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用，按预算从“燃料动力费”科目支出。

（四）校内会议费用支出。报销规定和手续按学校会议费相关管理办法执行。

（五）学校科研试验用地租金等费用支出。在学校科研基地开展科研试验所发生的土地租金等费用，按预算从相关科目支出。

（六）校内科研用车费用支出。进行野外采样、试验等使用学校后勤服务部门公车产生的用车费用，报销规定和手续按学校差旅费等相关管理规定执行。

（七）校内科研用房、现有仪器设备等资源占用或使用费支出。用于科研的现有仪器设备使用费及房屋、实验室租金、公摊、物业等费用，按预算从间接费用支出，无间接经费的项目从直接费用的“其他支出”科目支出。

第十九条 协作费管理 科研协作费应按照主管部门批准的合同规定支付，向合作单位转拨协作费的审批流程及报销材料按照学校大额资金管理办法执行。

项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责，应审核合作单位法人营业执照（或社会法人证书）、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。

第二十条 合作单位报账制管理 合作单位未在项目预算批复中出现或者以个人身份参加的我校主持的科研项目，合作单位（或个人）科研业务支出须到我校报账。实行项目负责人负责制，科研支出严格按照国家、学校，以及合作单位的各项规章制度执行，我校项目负责人须将合作单位（或个人）相关信息提前报送财务、科研管理部门备案，并对合作单位（或个人）报账支出的相关性、真实性、有效性和合法性负责，并负责办理合作单位（或个人）报账事宜。原则上合作单位（或个人）不得列支固定资产、无形

资产等支出，确需列支的，须出据合作单位（或个人）所在单位已经登记相关资产的证明。

第二十一条 资产管理 凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，如实行报账制的合作单位（或个人）购买的已经在所在单位登记的资产，均属于学校的资产，纳入学校统一管理。

第二十二条 其他管理 科研经费差旅费、会议费、培训费、科研基础设施建设等支出的报销按学校差旅费、会议费、培训费、科研基础设施建设等相关管理办法及标准执行。

严禁违规使用科研经费。科研人员应严格按照预算批复或计划任务书的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”。

第五章 预算调整管理

第二十三条 预算调整原则

科研经费预算一经批复，须按照预算规定的开支范围执行，原则上不得超出预算范围支出费用，确有需要调整预算的须遵循以下原则：

（一）坚持“目标相关、政策相符、经济合理”原则。预算调整应以研究任务的实际需要为依据。

（二）项目总预算不变原则。因特殊情况需要调增项目预算总额的，必须经科研管理部门审核后报项目主管单位审批。

（三）设备费不予调增原则。直接经费中设备费预算不可以调增，可以调减，确需调增的应报项目主管部门审批。

（四）项目预算调整分类管理原则。在项目总预算不变的情况下，在预算总额内各类费用之间的调剂按科研项目所属类型要求及科目属性进行管理。项目主管部门有规定的按项目主管部门要求执行。

（五）间接费用不得调整原则。确需调整的，按照项目主管部门相关规定执行。

（六）调剂权下放原则（教育部下达科研经费除外）。按照能放尽放的要求，减轻科研人员的负担，释放创新活力，将预算调整权下放。在项目总预算不变的情况下，直接费用中除设备费外，其他科目费用，项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要，在不超过科研项目经费余额的范围内自行调整预算使用。

国家或项目主管部门有规定不予调增的支出科目按国家或项目主管部门要求执行。

第二十四条 预算调整程序

（一）项目实施期间，确因研究需要进行预算调整的，由项目组提出申请，填写《南京农业大学科研项目经费预算调整备案表》，再由项目负责人签批后，分别报科研管理部门和计财处备案，计财处按备案表调整预算控制数。对于不符合调整预算要求的科研管理部门和计财处有权退回备案表，不予调整。

（二）教育部下达的中央高校基本业务费、高校哲学社会繁荣计划专项等经费预算调整。项目组提出申请，填写《南京农业大学科研项目经费预算调整申请表》，报项目负责人所在学院审批、公示后，报送科研管理部门和计财处备案，计财处按申请表调整预算控制数。

（三）国家重点研发计划项目除设备费外另两大类在总预算额度内由项目负责人自行调剂使用，三大类之间的预算调剂由项目组提出申请，填写《南京农业大学科研项目经费预算调整申请表》，报项目负责人所在学院审批，报送科研管理部门和计财处备案，计财处按申请表调整预算控制数。

（四）国家自然科学基金项目预算调整按照《南京农业大学国家自然科学基金项目管理办法》（校科发〔2019〕418号）文件执行。会议费/差旅费/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费预算

需要调增的，由项目负责人提出申请，附说明调整事由和必要的论证材料，经学院公示、审批，报送科研管理部门和计财处备案，由计财处按申请表调整预算控制数；除以上科目外的预算调整由项目负责人自行调剂使用，但在项目执行期内调整超过5万元（含5万元）的需说明调整事由和必要性，由项目负责人填写《南京农业大学科研项目经费预算调整备案表》一式三份（项目负责人、科研与财务管理部门各留一份），提交学院、科研管理部门、计财处备案后执行。

（五）预算调整次数尽可能控制，原则上不得超过两次，以体现预算调整的严肃性。

第六章 间接费用管理

第二十五条 间接费用管理原则

（一）成本补偿原则。间接费用分配按照“谁使用谁付费、谁受益谁承担”的成本补偿原则，主要用于学校为科研事业发展投入的人力、物力以及其它有关管理费用的补偿，用于学院科研管理发生的相关支出，用于项目组科研活动发生的相关管理性费用支出、绩效支出等。

（二）激励导向原则。间接费用分配坚持激励导向，激发科研组织活力，调动一线科研人员积极性。学校结合科研业绩评价，加大对学院及项目组的补偿力度，扩大项目负责人对间接费用的

统筹权与自主权，实现学校、学院、项目组的利益共同发展。

（三）分级管理原则。间接费用纳入学校财务统一管理，分级核算，统筹使用。间接费用分为学校、学院和项目组间接费用，其中，学校间接费用统筹用于学校公共成本补偿支出及科研成果奖励等；学院间接费用由学院统筹管理；项目组间接费用主要用于项目组成成本补偿支出、管理费用支出以及绩效支出等。

（四）保障优先原则。间接费用优先保障学校科研成本补偿。学校作为项目承担单位时，间接费用须按照比例上限编制预算；学校作为承担单位承接的科研项目，如需向合作单位拨付间接费用，拨付的间接费用占总间接费用的比例原则上不得超过合作单位的协作费占项目总经费的比例；学校作为合作单位参与的科研项目，负责人应在项目预算申报书（合同）中与承担单位约定间接费用分配方案，保障学校及自身权益。如对方单位不拨付或拨付间接费用不足，则按学校分配政策对实际到位的间接费用进行核定。

第二十六条 学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，并以直接提取方式将间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。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最高限定比例核定。

(一) 自然科学项目间接费用具体比例如下:

- 1.500 万元及以下部分不超过 20%;
- 2.超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%;
- 3.超过 1000 万元的部分不超过 13%。

(二) 人文社会科学项目间接费用具体比例如下:

- 1.50 万元及以下部分为 30%;
- 2.超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%;
- 3.超过 500 万元的部分为 13%。

项目预算书在正式上报前须经学校科研管理部门、计财处审核,协调分配后的科研间接费用,应该以项目主管部门的批复为准。

第二十七条 科研经费到账后,学校严格按照国家相关规定及项目主管部门下达的预算批复统一提取间接费用,不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取,列支相关费用。项目负责人按规定到科研管理部门、计财处办理相关入账手续;计财处根据间接费用预算提取间接经费,并开立项目间接费用经费本。

我校主持或参加的科研项目未设立间接费用(中央高校基本科研业务费项目除外),办理经费入账时由学校根据项目管理费预算和相关规定提取间接费用,上级主管部门有明确文件规定的,按规定的最高限额提取。无明确规定的,学校按到账经费的 5%提

取(不含外拨协作费部分),其中人文社科类项目按到账经费的3%提取,以上提取部分不含学院和项目组的分配。

第二十八条 间接经费分配

根据国家相关规定,间接费用由学校统筹后,按成本补偿、科研管理费用与绩效支出三部分分配和使用。分配比例见下表:

科目	学校	学院	项目组		
	间接费用	间接费用	间接费用		
用途	学校成本 补偿支出	学院管理 费用支出	成本补 偿支出	管理费 用支出	绩效 支出
分配比例	25%	5%	70%		

注:在提取间接费用的人文社科项目中,学校、学院收取的间接经费标准如下:1.国家社科重大项目、国家社科重点项目、国家社科其它年度项目(包括一般项目、青年项目、后资助项目、外译项目等)分别按5000元、3000元、2000元执行;2.教育部重大攻关项目按3000元执行,教育部人文社科一般、青年、后资助等项目及江苏省社科基金项目不提间接经费。

第二十九条 间接经费支出范围

学校提取的间接费用,统筹用于包括科研奖励及有关科研活动成本和管理费用的补偿;

学院间接费用统筹用于本单位科研管理的相关费用。

项目组间接费用由项目组统筹使用。用于缴纳学校科研公共资源占用费、水电费;无法在直接费用中列支的通用设备、办公

材料、审计费、土地租赁费等费用以及项目组的科研绩效支出。绩效支出的比例由项目负责人根据项目实际需要合理制定使用，绩效支出发放额度按国家有关规定执行。

第三十条 绩效支出发放原则

（一）绩效奖励支出须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，主要发放给项目任务书或预算书中明确的项目组成员，其他实际参与项目研究并对项目总体目标做出贡献的项目组成员可以酌情考虑，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜。

（二）绩效奖励支出可根据项目执行进度申请发放。

（三）项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书(合同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批或备案；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；

对于以上各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第三十一条 绩效支出管理 在安排绩效支出时，应当符合有关事业单位绩效工资管理相关规定。在发放绩效时预算中明确规定绩效金额的，按预算金额发放；预算中无明确规定绩效金额的，在剩余可用的间接费用中发放绩效。

第三十二条 绩效发放流程 绩效支出由项目负责人根据项目研究进展及预算执行情况提出绩效支出申请。

（一）项目负责人根据执行情况和预算，按要求填写并提交《南京农业大学发放科研绩效支出申请表》；

（二）发放对象所在单位（学院、系、所等）对其实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见后报送校科研管理部门；

（三）校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书(合同书)、预算书对提交的项目绩效支出发放申请进行审核，将审核结果报送校计财处；

（四）校计财处在绩效预算额度内，按学校酬金发放业务流程发放绩效支出，发放明细须与绩效支出申请表发放方案栏明细一致。

第七章 项目结题管理.

第三十三条 科研项目结束后，项目负责人应及时办理项目结题和验收。根据项目决算编报规定和要求，严格按照该科研项目

的明细账目如实编报项目决算，其中财务报告须由校计财处审核盖章。项目负责人对项目的结题资料和经费使用的合法性、真实性和有效性承担经济和法律責任。项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合相关审计部门做好审计工作。根据学校科研经费审计办法规定要求进行决算审签的，须到审计处审签。

第三十四条 各类科研项目必须按合同或协议要求按时办理结题决算和财务验收，特殊情况需要延期结题的，须按任务下达部门规定或合同约定时间提前向科研管理部门提出申请，经项目主管部门（或委托方）同意后方可延期执行。

第三十五条 项目结题后，项目负责人应及时向科研管理部门提交项目结题资料，办理结题手续。科研项目结题或通过验收后，科研管理部门将结题项目的项目经费本号、结题时间节点、结余资金分配方案、分配和封存处理的清单和上级主管部门相关要求等相关材料以书面形式提供给校计财处，并通知负责人在规定时间内办理结题。校计财处也应为该类结题项目及时办理结账手续，避免长期挂账。

第三十六条 中止项目、撤销项目的剩余科研经费按项目主管部门相关文件规定执行。科研、财务管理部门按要求及时办理相关手续。

第八章 结余经费管理

第三十七条 项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算的执行效率，最大限度地减少资金的结余，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第三十八条 在项目合同到期时，科研管理部门应书面通知校计财处冻结项目结余经费。项目完成任务目标并通过验收的，除项目主管部门（或委托方）有明确规定（按相关规定执行）外，纵向项目结余经费可继续使用 2 年（自任务合同截止日起；国家自然科学基金、国家重点研发计划项目：自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）。结题项目经科研管理部门审核（重新立项）后将相关信息通知校计财处，结余经费转入专设的结余经费本，单独管理使用。

结余经费中各预算科目的使用不再实行预算额度控制管理，项目组根据研究需要据实列支。2 年后仍有结余资金剩余的，按照经费主管部门管理规定执行。财务部门根据科研管理部门的通知，办理相关手续或按原渠道退回项目主管部门。

第三十九条 结余经费应严格按科研经费直接费用的开支范围有关财经法规的要求使用和管理，可用于科学研究续研或预研的直接支出。纵向科研项目的结余经费主要用于设备费、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、专家咨询费及数据采集费等支出。

结余经费学校及学院不再提取间接费用，也不得列支在职人员绩效奖励。

严禁购买与科学研究无直接相关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取经费；严禁在结余中报销个人家庭消费支出、严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。

第四十条 项目实施过程中因故终止执行、项目未通过验收和整改后通过验收，项目结余经费需按原渠道收回的，由项目负责人负责根据项目主管部门（或委托方）的验收意见，及时、足额返还结余经费。

第四十一条 科研项目已结题，负责人已调离学校，学校财务部门根据科研管理部门的通知，将结余经费收回学校统筹使用。

科研项目未结题，项目负责人出现调出、辞职、退休、去世等情况，财务管理部门将冻结该负责人名下的各类项目经费账户，项目负责人所在学院应及时提出处理意见，交科研管理部门审批。科研项目负责人正常调动工作，其以南京农业大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，经科研管理部门批准（或报请立项部门批准）后转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划拨经费；非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费由学校统筹安排，一律冻结或者收回。

第九章 监督与检查

第四十二条 学校将建立科研项目监督、检查、审计等信息共享平台，实行结果互认，减少对科研活动的审计和财务检查频次。与工作对象对政策理解不一致时，要及时与政策制定部门沟通，调查澄清。

第四十三条 坚持“放”与“管”相结合的原则，进一步加强对科研经费的监督和检查，建立健全科研经费使用与管理的内部监督、检查约束机制。建立科研项目信息公开制度，针对非涉密科研项目，在学校按照有关规定，公开项目立项与过程管理等信息（包括经费执行情况），以及大型仪器设备购置与共享、科研成果信息等情况。

第四十四条 加强科研项目个人诚信建设，有效利用科研经费审计、检查、验收结果等共享机制，有针对性地加强科研经费的管理。对于不诚信的项目负责人，财务部门要加大业务报销的核查力度，科研管理、审计、监督等部门要加大抽查力度和处罚力度（如短期内不准申请新的项目或收回资金）。

第四十五条 项目负责人应积极接受并配合上级主管部门、科研经费主管部门、委托单位和学校相关职能部门或其委托的社会中介机构，依据国家有关法律法规、批复的预算和计划任务书对科研经费的管理和使用情况进行检查监督。对检查中发现的问题，

项目负责人应及时予以纠正；对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理办法规定的行为，按照国家及学校的有关规定对相关责任人进行处理。

第十章 附 则

第四十六条 本办法中的未尽事宜，按国家相关规定执行。

第四十七条 本办法由计财处、科学研究院、人文社科处、社会合作处等相关部门负责解释。

第四十八条 本办法自公布之日起实施，原《南京农业大学科研经费管理办法(2016年修订)》同时废止。如遇国家政策调整，或本办法与国家相关政策不一致的，按国家政策和规定执行。