

苏 州 大 学

苏大科技〔2026〕37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）（2026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）（2026年修订）》业经学校2026年第21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）

（2026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）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2025〕2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〔2021〕177号）、《关于进一步加强依托单位国家自然科学基金项目资金管理工作的若干意见》（国科金发财〔2026〕3号）、《科学技术活动违规行为调查处理规定》（科学技术部令第24号）、科技部印发《关于破除科技评价中“唯论文”不良导向的若干措施（试行）》的通知（国科发监〔2020〕37号）、《财政部关于加强中央部门科研和基建项目结转结余资金管理有关事项的通知》（财预〔2026〕58号）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13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）科学技术研究院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）实验室与设备管理处负责学校集中采购限额标准以上仪器设备、实验材料等货物类项目采购申请的审批；采购与招投标管理中心负责采购活动的组织实施；国有资产管理处负责新增固定资产的审核登记。

（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院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。

第二章 预算编制管理

第三条 根据相关主管部门预算管理方式不同，项目资金管理分为包干制和预算制。对于包干制项目，项目负责人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。对于预算制项目，项目负责人应在财务处、科学技术研究院的指导下，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 预算制项目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、业务费、劳务费。

设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、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。

业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

劳务费：是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、访问学者以及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。

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30%；超过500万元至1000万元（含）的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。

其中，对数学等纯理论基础研究项目，间接费用比例进一步提高到不超过60%。

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，由科学技术研究院审核并完成立项，项目负责人应及时在科技管理信息系统中办理经费入账相关手续。

第六条 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，管理费按到账经费的6%提取，如有资源使用费预算，则按到账经费的2%预算。项目负责人须按照学校相关管理规定足额预算管理费。

第七条 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

第八条 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。

第九条 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、科学技术研究院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。

第十条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，无需履行调剂程序。预算制项目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）设备费预算如需调剂，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，二级单位应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续，经二级单位分管科研负责人及科学技术研究院审核同意，由财务处审核后执行。

（二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动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审核同意后，财务处办理调剂手续。

第十一条 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。

第十二条 审批后的预算调整方案应由财务处办理项目经费预算管理信息更新手续。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

第十三条 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。项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。

第十四条 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审批。

第十五条 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，其由学校缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。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。

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。

第十六条 省级科研项目劳务费中可列支参与科研项目的退休返聘人员费用；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。

第十七条 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，按照《苏州大学劳务酬金管理办法》规定执行。

第十八条 对于国家、省、市科技计划等项目产生的代表作（第一作者单位及第一署各单位须为苏州大学，单位英文名称须为SOOCHOW UNIVERSITY），发表支出可在相应科技计划专项资金按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在二级单位学术分委员会（不低于2/3以上委员会成员）对论文发表的必要性审核通过后方可列支。

第十九条 科研经费中涉及到的个人所得税由个人自理。

第二十条 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。

第二十一条 科研经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等项目支出，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，不得列支与项目任务无关的支出，不得虚假承诺其他来源资金，不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金，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 外拨及外协经费管理

第二十二条 科研项目外拨经费主要包括：

（一）外拨经费是指学校与合作单位共同承担科研项目时，按照项目（课题）计划书、任务书、预算书或合同约定，拨付给合作单位的研究经费；

（二）外协经费是指在学校承担的科研项目实施过程中，因学校自身技术、工艺和设备等条件限制，需要委托外单位进行的检测、加工、设计、技术服务，以及开展技术咨询等科研活动的协作经费。

第二十三条 外拨、外协需按照相关管理规定进行。严禁层层转拨、变相转拨经费；不得借协作之名将研究工作任务拆

分转移；不得以现金方式进行经费外拨或外协。负责人如与外拨、外协单位有利益关联，应在签订合作（外协）合同前主动向科学技术研究院报备，申明与外拨、外协方的关系，提供相关信息，说明校内科研活动与外拨、外协方业务范围，确保外拨、外协经费的公允性，接受监督。

负责人对外拨、外协任务的必要性、真实性、相关性、合理性及合法性等负责。其主要职责：

（一）确认对方单位具备承担该外拨、外协任务的能力和条件，能够在进度、指标上予以保障；

（二）保证外拨、外协任务真实、相关、合理、合法，经费按预算执行；

（三）做好外协单位资信审查工作；

（四）规范监督外拨、外协单位经费使用，做好外拨、外协任务执行、验收和归档等工作；

（五）树立“红线”意识，自觉接受有关部门的监督和检查，严禁为个人和亲属谋取利益，严禁违规将科研项目转包、分包他人，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源的行为。

第二十四条 科研项目需要外拨时，应与合作单位签订规范的项目合作协议，并要求合作单位的科研专项经费预算单独核算，专款专用；同时要设立知识产权专门条款或双方另行签署专门的知识产权协议，明确知识产权归属；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、合作协议中已明

确约定的合作单位及金额划拨科研经费,项目外拨经费拨出前需由科学技术研究院在校内进行公示,公示无异议后方可外拨经费;不得随意变更合作单位,不得多拨、少拨或不拨;学校不收取拨出经费所涉及的管理费。

第二十五条 科研项目因实际研究确需外协时,项目(课题)负责人应对外协任务进行承诺及评议论证。外协经费在3万元以下的,负责人需提供本人签字、二级单位审核盖章的承诺书,由科学技术研究院进行存档备案;在3万元(含)至20万元(不含)的,负责人提供承诺书,由所在二级单位组织专家(不少于3人)进行评议论证;外协经费大于20万元(含)的,负责人提供承诺书,由科学技术研究院组织专家(不少于5人)进行评议论证。通过后方可进行经费外协。

第二十六条 建立健全学校科研项目经费外拨及外协信用管理和处罚机制。对虚列外协事项、签订虚假合同转移、套取科研经费的,或因未及时上报合同异常情况而导致法律纠纷的,或出现其他违规、违法行为而影响学校声誉或造成重大损失的,视情节轻重,根据相关处理规定给予包括但不限于以下处理:追缴外拨或外协资金、约谈警告、通报批评并责令限期整改等。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

第二十七条 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

及时办理结余经费结账手续（含直接费用和间接费用）。科研项目主管部门对结余经费管理有明确规定的，按其规定执行。主管部门对结余经费管理无明确规定的，按照《苏州大学科研项目结余经费管理实施细则》规定执行。

第二十八条 结余经费优先考虑原项目团队科研需求，用于基础研究的直接支出（直接费用），不得支出间接费用。

第二十九条 终止项目、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。主管部门要求将已拨付的全部资金按原渠道退回的，学校已计提的间接费用（管理费）不再退回，由项目（课题）负责人或课题组成员自行补足。

第三十条 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

第三十一条 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）（2024年修订）》（苏大科技〔2024〕77号）废止。本办法未尽事宜或执行期间上级出台新规定的，按照上级有关规定执行。

第三十二条 本办法由科学技术研究院与财务处负责解释。

