

南京医科大学文件

南医大校〔2021〕5号

关于印发《南京医科大学关于进一步落实科研项目“放管服”暂行规定（试行）》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为了进一步贯彻落实国家关于科研“放管服”相关政策规定，简化学校科研项目涉及采购招标、合同管理、项目审计等相关程序，现将《南京医科大学关于进一步落实科研项目“放管服”暂行规定（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件 1：南京医科大学科研急需项目采购申请表

附件 2：限额以上急需项目采购招标管理流程图

附件 3：科研急需项目校内集中采购方式变更申请表

附件 4：合同管理流程图

附件 5：限额以上项目审计管理流程图



南京医科大学关于进一步落实科研项目 “放管服”暂行规定（试行）

第一章 总 则

第一条 根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260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）等相关规定，结合学校实际，进一步简化科研项目涉及采购招标、合同管理、项目审计相关程序，制定本暂行规定。

第二条 科研经费界定按照《南京医科大学科研经费管理办法》（南医大校〔2018〕130号）所述，包括纵向科研经费、横向科研经费和校级科研经费。

第三条 坚持“放、管、服”和“限额管理”相结合的原则，扩大项目负责人的自主管理权限。20万元（以下简称“限额”）以下实行项目负责人审签制，限额及以上按照学校有关制度执行。

第二章 采购招标管理

第四条 使用科研经费开展货物类、工程类和服务类项目采购，按以下方式执行：

（一）预算金额（含批量总额）在限额以下的项目，学校不再组织集中采购，项目负责人根据实际情况自主采购，采购完成

后报资产和产业管理处等采购招标职能主管部门备案。

采购试剂耗材和通用仪器设备，优先选择学校“试剂耗材采购平台”，按照《南京医科大学教学科研试剂耗材采购信息化管理办法（试行）》（南医大校〔2020〕121号）执行。

（二）对纳入省级网上商城政府采购目录的货物项目，按照政府采购网上商城的有关规定执行，由资产和产业管理处组织采购。网上商城不能满足需求或者通过其他采购方式价格更低或者服务更优的，采购人提供价格或服务对比证明材料，经资产和产业管理处审核同意后可直接采购。

（三）预算金额（含批量总额）在限额及以上非科研急需的采购，由采购招标职能主管部门组织采购，采购结束后报审计与法务处备案，具体参照《南京医科大学采购招标管理办法（试行）》（南医大校〔2018〕138号）执行。

（四）限额以上科研急需的设备和耗材，采用特事特办的采购机制，根据项目特点和实际需求，经申请、审核、论证、认定和审批后采取适当的采购方式，报审计与法务处备案，由采购招标职能主管部门实施校内集中采购。

第五条 科研急需是指开展科学研究活动中，非拖延原因导致按常规采购程序无法满足科研工作要求，需加急或特殊采购的仪器设备及耗材。

（一）科研急需包括以下情形：

1. 已有设备发生故障、损坏等情形，短期内维修不能完成或

维修后达不到原有使用效能，因科研需要急需采购；

2. 因科研经费到账时间较晚影响经费使用进度和科研工作进展，为尽快开展科研工作急需采购；

3. 科研过程中根据科研需要调整研究路线和方针急需采购；

4. 计划之外下达的或发生不可预见的情况急需采购；

5. 其他情形急需采购。

(二) 科研急需项目采购流程：

1. 提交申请：满足以上情形之一的科研项目，申购单位的项目负责人提交科研急需采购申请；

2. 审核：申购单位部门负责人审核；

3. 论证：经费主管部门组织论证；

4. 认定：采购招标职能主管部门认定采购方式；

5. 审批：分管校领导审批；

6. 备案：审计与法务处备案；

7. 采购实施：采购招标职能主管部门组织校内集中采购。

第六条 科研急需项目实施校内集中采购，首次公开招标，通过资格审查的投标人不足 3 家的，采购代表可提出转变采购方式申请，评标委员会出具采购文件无不合理条款、申请理由恰当的论证意见后，可转变为其他采购方式。

第三章 合同管理

第七条 使用科研经费采购，根据项目相关管理规定，或者单次或批量标的金额达到限额及以上的经济活动，应当订立书面

合同。

（一）限额以下的经济合同，根据实际情况自主决定是否签订合同。如签订合同，通过“合同管理平台”履行线上审批手续，即：项目负责人审签、审计与法务处审核。

（二）限额及以上的合同，按照《南京医科大学经济合同管理办法（试行）》（南医大校〔2018〕139号），通过“合同管理平台”履行线上审批手续，即：项目负责人申请、部门负责人审签、职能主管部门和审计与法务处审核、校领导审批。

第八条 使用科研经费的采购招标项目，签订的合同内容应与招投标文件一致，双方不得另行签订实质性内容不一致的其他合同或协议。

第九条 合同履行过程中出现补充、变更或者中止的情形，按照授权审批的原则重新报批。

第四章 审计管理

第十条 科研项目审计由审计与法务处归口负责，实施限额管理。审计与法务处接受委托，组织实施审计工作。

第十一条 经费总额在20万元以下的科研项目审计，项目负责人根据项目的相关管理规定和要求，结合实际情况，自行选择具备资质的社会中介机构实施审计，报审计与法务处备案。

第十二条 经费总额在20万元及以上的科研项目审计，由科学技术处根据项目情况每年抽取1%-3%，委托审计与法务处开展专项审计。审计工作程序如下：

（一）审计与法务处按项目成立审计组，向项目组/负责人送达审计通知书。按照相关要求，对科研经费管理情况实施审计；

（二）审计组实施审计后，形成审计报告征求意见稿，征求项目组/负责人意见。项目组/负责人应当自接到审计报告征求意见稿之日起十日内，将其书面意见送交审计组，逾期即视为无异议。审计组接收项目组/负责人书面意见后，出具审计报告；

（三）对审计中发现的问题，相关部门和项目组/负责人应积极整改。项目组/负责人自收到审计报告 30 日内，以书面形式向审计与法务处提交经项目负责人签发的审计整改报告，并提供必要证明材料。

第十三条 科研项目审计有上级文件规定的，从其规定。在经费主管部门指定范围内选择社会中介机构，由选定的机构实施审计。

第十四条 建立科研项目监督、检查、审计信息共享机制，对同一科研项目审计结果互认，不重复审计。

第五章 监督管理

第十五条 坚持简政放权与加强监管相结合，加强内部控制管理，确保充分放权与有效承接有机结合。

第十六条 相关职能主管部门加强科研项目采购招标、合同和审计的监督管理，建立岗位清晰、职责明确的实施细则，监督规范使用科研经费。

第十七条 项目负责人加强采购活动、合同和项目审计的管

理，自觉接受审计检查和监督，对于发现的问题，制定切实可行的整改措施。

第十八条 未按照规定组织项目采购招标、合同管理、阻止审计活动开展，根据学校管理规定，追究相关责任。

第六章 附则

第十九条 限额以下科研经费的采购、合同和项目审计管理如仍需要按原办法执行的，报审计与法务处备案后执行。

第二十条 本规定由审计与法务处负责解释。

第二十一条 本规定自印发之日起施行。其他有关科研经费的采购招标、合同和审计管理与本规定不一致的，以本规定为准。