

南京信息工程大学人文社科类 纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对人文社科类纵向科研项目（下文“科研项目”均为人文社科类纵向科研项目）经费的管理，提高资金使用效益，根据《关于改进加快中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11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）、《江苏省社会科学基金项目资金使用管理办法》（苏财规〔2017〕3号）等文件精神，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校作为项目依托单位或参与（合作）单位承担的人文社科类纵向科研项目，包括但不限于国家社科基金项目、教育部项目、省社科基金项目、省教育厅项目等。项目有明确的经费管理规定的，按其规定执行；没有明确的经费管理规定的，按本办法执行。

第二章 项目经费的使用管理

第三条 项目负责人应当根据项目研究需要和资金开支范

围，科学合理、实事求是地编制项目预算。项目经费分为直接费用和间接费用。

(一)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。

具体包括：

1. 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、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

2. 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。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、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、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。

4. 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。

5. 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。

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、省、学校有关规定执行。

6. 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的学

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，参照当地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。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

7. 印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

8. 其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他相关支出，应当在编制预算时明确列示，单独核定。

（二）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，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，项目管理支出以及激励科研人员的绩效支出等。

1.关于间接经费的比例，各类项目管理办法中有明确规定或项目合同明确约定的，按约定执行；没有明确约定的，不得列支间接经费。

国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目中，具体比例如下：项目资金总额为 50 万元及以下的，间接费用为 30%；超过 50 万元的，50 万元部分按 30%计提，超出 50 万元部分按 20% 计提。

省社科基金项目中，10 万元及以下部分提取比例为 40%；超

过 10 万元至 50 万元（含）的部分提取比例为 30%；超过 50 万元的部分提取比例为 20%。

如以上项目的管理办法有新变化，按变化后的规定执行。

2.对于间接费用的使用，项目主管部门有明确规定的，按照规定执行，没有明确规定的，按照如下方式执行。

（1）结合我校实际情况，间接费用包括管理费用和绩效支出。

管理费用。学校按项目经费总额的5%提取管理费，管理费最高不超过2000元。（无论项目管理办法有无明确规定可开支间接费用，管理费均按上述比例提取）

绩效支出。间接费用扣除管理费用，剩余部分为绩效支出。项目负责人在间接费用绩效预算额度内，结合项目研究进度和成果质量，根据课题组成员的实际贡献制定绩效发放方案。项目立项，第一笔经费到账后，发放核定绩效范围内的20%；项目年度或中期检查合格，发放核定绩效范围内的40%；项目结项，尾款到账后，发放剩余的40%（若项目结题验收不合格、项目被终止或撤项，不再发放）。发放绩效支出，需项目负责人填写《南京信息工程大学发放纵向科研项目绩效支出申请表》，经所在学院和社科处审核同意后，由财务处发放。

第三章 预算与决算

第四条 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，根据项目研究需要，编制直接费用的支出预算。

会议费/差旅费/国际合作与交流费，在核定的范围内可调剂使用。国家社科、教育部人文社科基金项目，该类费用不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。省社科基金项目，该类费用不超过直接费用 30%的，不需要提供预算测算依据。

资料费、数据采集费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出类，原则上不设定比例，但项目负责人须科学合理、实事求是地编制项目预算。

对于数据采集、野外考察等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，应当提供具有收款人签名的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明。

设备指计算机、打印机、复印机、扫描仪及其耗材等。严格控制设备购置。严禁重复购置、过度购置。

劳务费、专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。课题组成员的劳务与智力成本在间接费用的绩效支出中体现。

第五条 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。间接费用外拨金额，由学校和合作研究单位协议确定。

第六条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。项目

预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经学校审核同意后，报上级主管部门审批。

（一）由于研究内容或者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）原项目预算未列支外拨资金，需要增列。

第七条 项目间接费用使用方案不得调整。

第八条 项目直接费用预算确需调整的，按以下规定执行：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调整，由项目负责人提出申请，学院审核同意，报学校审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报学校审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经学院和学校审核同意后，报上级主管部门审批。

第九条 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制结项审批书中的项目决算表，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、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。项目研究成果完成并通过审核验收后，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。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，原则上应当按原渠道将其退回上级主管部门。

项目成果未通过审核验收的，结余资金应按项目主管部门要求原渠道退回。

对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，项目负责人应当在接到有关通知后按项目主管部门要求原渠道退回。

第十一条 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，应当按照国有资产管理的相关规定执行。

第四章 管理与监督

第十二条 明确责任主体，建立分级管理体制。学校是科研经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。院系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。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法律责任。

第十三条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，严格遵

守“四不得”原则：不得擅自调整外拨资金额度，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。

第十四条 对于不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的行为，视情节轻重采取通报批评、冻结科研经费使用、取消责任人一定期限内项目申报资格等处罚措施。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十五条 本办法如与上级主管部门出台的新规不一致的，按上级主管部门出台的新规执行。

第十六条 本办法自发文之日起施行。本办法与国家及地方有关规定不符的，以国家及地方有关规定为准。其他与本办法不一致的，以本办法为准。

第十七条 本办法由社科处和财务处负责解释。