

附件 4

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《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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237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〔2021〕285号）、《江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏发〔2022〕13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）、《江苏省教育厅高等学校哲学社会科学研究项目管理办法》（苏教规〔2012〕13号）、《南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）》（校发〔2025〕66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 管理职责

第三条 项目负责人是科研经费管理的直接责任人，对经费使用的合规性、相关性、真实性负全责。项目负责人应严格按照预算范围和开支标准使用经费，确保科研业务真实有效，并承担相应的经济与法律责任。

第四条 社会科学处为学校人文社科类纵向项目科研经费归口管理部门，其主要职责如下：

（一）负责科研项目组织申报、合同签订、立项实施、结题验收及资料归档等项目全过程管理。

（二）负责制定并完善人文社科纵向科研项目经费管理规定。

（三）负责在项目申报及合同签订阶段，依据科研经费类型确定归口管理部门、核定经费性质，经费到账后协同财务处完成经费确认、立项及入账手续。

（四）负责科研经费预算调整事项的校内审核。

（五）对科研支出经济合同履行审核职责。

（六）监督项目负责人做好科研经费管理与配合审计检查监督等工作。

第五条 二级单位是科研活动基层管理单位，对科研项目的

执行承担监管责任。协助社会科学处做好项目申报、项目实施和结题验收等工作；协助归口管理部门做好立项采购、论证及国有资产与高值易耗品等管理工作；负责领导和督促本单位科研项目的正常开展，督促项目负责人按照立项书、合同约定使用项目经费与开展科研工作。

第三章 预算管理

第六条 科研经费预算编制应严格遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，项目负责人须根据科研任务实际，科学测算、精准编制经费预算，切实提高资金使用效益，杜绝资金闲置现象。

第七条 根据预算管理方式不同，纵向项目科研经费预算管理分为预算制和包干制。

第八条 预算制项目是指需要编制项目预算，并按预算使用经费的科研项目。预算制项目应当编制项目收入预算和支出预算。

（一）收入预算主要包括拨款单位资助经费和自筹配套经费。收入预算除拨款单位资助经费外，有自筹配套经费要求的，由项目申报人提供符合经费管理要求的资金来源说明，交社会科学处及财务处审核，单独核算。

（二）支出预算是指项目负责人对项目执行周期内各项费用支出的系统性规划。项目负责人应当根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照项目研究任务据实编制支出预算。

第九条 包干制项目是指无需编制项目预算的科研项目。实行包干制管理的项目，项目负责人在承诺遵守科研伦理规范与学术诚信要求、经费全部用于本项目研究工作相关支出的基础上，按照经费开支范围自主决定项目资金使用。

第十条 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。

第十一条 项目间接费用预算总额不得调整。

第十二条 项目直接费用预算确需调整的，由项目负责人提出申请，学院审核同意，报社会科学处审批。

第四章 收入管理

第十三条 社会科学处根据科研经费类型，对属于本部门管理范围的项目收入进行管理，建立健全科研合同收入管理台账，实行全过程动态跟踪管理，建立定期核查机制，及时掌握科研经费到账情况。

第十四条 科研经费原则上实行“先到款、后开票”。科研经费未到款需提前开具票据的，项目负责人应按照票据管理的有关规定办理票据预借手续，并确保已开票资金及时、足额到账。

第十五条 科研经费分批到账的，社会科学处和项目负责人根据项目研究进度与合同约定及时催收剩余款项。如有变更，项目负责人应及时告知社会科学处，社会科学处批准后应签订补充合同或协议。

第十六条 科研经费到账后，社会科学处根据科研经费类型对经费来源、经费性质等内容进行审核。审核通过后，办理经费认领申请，项目负责人须提交项目经费预算，并附项目任务书或合同等相关证明材料。财务处对材料进行复核，确认无误后办理经费入账手续。

第五章 支出管理

第十七条 预算制纵向科研经费开支范围包括：

（一）直接费用：指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，包括业务费、劳务费、设备费三类。

1.业务费：指在项目实施过程中购置材料、购买图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流费等费用，以及其他相关支出。

（1）材料费：是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

（2）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，专用软件购买

费，文献检索费等。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

2. 劳务费：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、访问学者和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。

劳务费和专家咨询费标准按照国家 and 学校相关规定执行。

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。

3. 设备费：指在项目实施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。严格控制设备购置。严禁重复购置、过度购置。

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有关规定执行。

(二) 间接费用：指承担项目任务的单位在组织实施项目过

程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，用于补偿项目实施所发生的间接成本和绩效支出，包括管理费和绩效支出等。间接费用扣除管理费后的剩余部分，可全部用于激励项目实际贡献的科研人员绩效支出。

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：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

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）根据项目主管部门规定可以设置间接费用的项目，项目间接费用包括管理费用和绩效支出等。

（2）管理费用。

纵向科研项目的管理费按项目间接费用预算的10%提取，最高不超过4000元。

实行“包干制”的纵向项目的管理费按项目经费总额的5%提

取，最高不超过4000元。

(3) 绩效支出。间接费用扣除管理费用，剩余部分可全部作为绩效支出。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，根据科研人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。

第十八条 包干制纵向科研经费开支范围包括业务费、劳务费、设备费、管理费和绩效支出。包干制纵向科研项目经费无需编制预算，项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目经费支出进度，原则上绩效支出上限不超过总经费的30%。

第十九条 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。

科研项目外协经费在使用前须进行校内公示。

第二十条 科研经费采购管理、使用科研经费举办会议及差旅费管理等按《南京信息工程大学科研经费管理办法（修订）》（校发〔2025〕66号）的有关规定执行。

纵向项目经费不得列支翻译费、论文编辑费、论文润色费等。

纵向项目间接经费不得列支业务接待费、加班餐费、汽油费等。

项目负责人不得以设立子课题方式拆分采购、规避招标采购及合同管理要求。

第六章 决算管理

第二十一条 纵向科研项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定及时编制财务决算报告，配合完成财务审计与验收工作。在编制决算前，须全面清理项目经费中的暂付款项及冻结资金，做到账实相符，账表一致。

第二十二条 纵向科研项目结题时，项目负责人应严格依据批准的经费预算及项目实际收支情况，如实编制经费决算，并对决算数据的真实性、准确性和完整性负责。

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。

第二十三条 纵向科研项目结题后，项目负责人配合社会科学处统一办理项目结账手续。国家另有规定或合同中有特殊约定的，从其规定。

第七章 结余经费管理

第二十四条 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。

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。

第八章 监督检查

第二十五条 学校科研、财务、资产、审计、项目负责人应各司其职、紧密配合，完善经费管理制度体系，定期或不定期对科研项目经费的使用开展监督检查，实现科研项目经费的全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。社会科学处根据主管部门的要求，建立项目及资金管理信息公开机制，及时公开项目外拨经费情况，提升项目过程管理与经费使用透明度。

第二十六条 强化科研人员主体地位，建立科研经费管理诚信承诺制度，强化项目负责人责任和诚信意识，对严重违背科研诚信行为，实行依法查处和终生追究。

第二十七条 制定科研经费使用负面清单，明确科研经费使用禁止性行为。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁无预算、超预算支出；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研

项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第二十八条 项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、科研经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研经费管理和使用情况开展的各类监督检查。对检查中发现的问题，应及时给予纠正。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。

第九章 附则

第二十九条 本办法自发文之日起施行。原《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》（社发〔2018〕4号）同时废止。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。

第三十条 本办法由社会科学处和财务处负责解释。