

南京信息工程大学人文社科类 横向科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我校人文社科类横向科研项目（下文“横向科研项目”均为人文社科类横向科研项目）及经费管理，充分调动科研人员从事科学研究的积极性，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法（2015年修订版）》、《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）、《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，结合我校实际，特制订本管理办法。

第二条 横向科研项目是指企事业单位或相关部门委托的各类科技服务、决策咨询、科学研究等方面的项目。横向科研项目经费指政府、企事业单位委托学校开展科研活动取得的各种社会资金。包括联合研究、委托研究、咨询、技术服务等取得的收入。

第二章 管理职责

第三条 横向科研项目实行项目负责人制，项目负责人是科研经费使用的直接负责人，应依照国家法律法规和科研项目管理有关规定，认真履行项目合同中双方约定的条款，按计划组织实施，确保项目按期完成；按合同书要求进行项目结题验收；合法、合规、合理使用项目经费，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任；注重知识产权保护；在项目实施的全过程中应注重诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改科研数据及其他学术不端行为，自觉接受有关部门的管理和监督。

第四条 校内二级单位是科研活动的基层管理单位，对横向科研经费承担监管责任。校内二级单位应加强对课题组的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，合理配置资源，为横向科研项目的执行提供条件保障。

第五条 社会科学处是学校人文社科类横向科研项目的主管部门，负责横向科研项目管理，并配合财务处做好科研经费的管理工作。

第六条 财务处负责横向科研经费的财务管理、会计核算和审查项目决算，监督、指导项目负责人按照相关规定使用科研经费。

第七条 实验室与设备管理处负责科研固定资产及高值易耗品的采购平台建设，制定相关台账管理要求；负责科研仪器设

备的购置论证、验收及对固定资产与高值易耗品进行后续监管工作。

第八条 审计处负责横向科研经费的审计和监督，按国家和学校的相关规定对横向科研经费使用和管理进行检查或专项审计，切实防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为。

第三章 预算管理

第九条 横向科研项目需编制经费预算，经费预算应严格遵循政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，切实提高资金使用效益，杜绝资金闲置现象。

第十条 预算编制应以合同约定的经费使用条款为依据；合同未明确约定具体使用范围的，应当根据科研任务实际需要科学测算、精准编制经费预算。

第四章 收入管理

第十一条 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。

第十二条 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。

第十三条 按照国家有关税收政策应缴纳税费的科研项目，其税费应当从项目经费中开支。对于符合认定条件的技术开发、技术转让类横向科研项目，在办理免税认定和备案手续后，可按规定减免增值税。

第十四条 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。

第十五条 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 项目管理

第十六条 横向科研项目合同必须以书面形式签订，合同条款必须符合《中华人民共和国民法典》的要求，项目投标过程遵守《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及其相关实施条例，切实维护学校资信；

第十七条 项目中需外单位协作的部分工作，须签订外协合同，由项目承担二级单位审核后向社科处报批。

第十八条 在项目立项时，如确需设立二级子项目，可以设立二级子项目。项目负责人须与二级子项目负责人签定协议。项

目研究过程中不接受项目负责人增设子项目和变更子项目负责人的申请。项目负责人对承担的项目负全部责任。

第十九条 横向科研项目合同必须经社科处审核(合同金额达100万元及以上的项目,须由相关学院组织专家对项目的可行性进行论证,并进行法律咨询)后,经项目负责人和学院院长签字,加盖南京信息工程大学科研合同专用章后方有效。

第二十条 凡以学校名义获得的横向项目经费,不论其资金来源,均为学校科研事业收入,必须全部纳入学校财务处统一核算管理,并严格按照国家有关法律法规、科研项目委托方或科研合同的要求合理使用。

第二十一条 对无故拖延和不按合同执行、项目负责人不能提出相应解决办法的项目,社科处有权暂停或终止该项目经费使用,对于已经使用的经费,学校有权依照合同约定进行追回。

第二十二条 横向合同一经签订,即具有法律效力。项目负责人必须严格履行合同书所规定的内容,维护学校信誉和正当权益。合同需要变更时,必须由原双方当事人经过充分协商并签订书面协议,到社科处办理变更手续。如因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与学校发生纠纷,并造成学校损失的,学校有权向项目负责人追偿。对于无法确认课题完成人的项目,由社科处直接通知财务处按规定办理结账手续,结余经费上交学校科研管理费,用于学校科研事业发展。

第六章 支出管理

第二十三条 按照相关科研经费管理办法规定,合理安排支出,提高资金使用效益,横向科研经费由项目组负责人根据合同、预算约定使用,不得列支与研究无直接关系的费用。

第二十四条 项目经费包括直接费用和间接费用两部分。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;间接费用是指学校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,根据我校实际和人文社科类项目研究特点,横向项目的间接费用包括管理费和绩效支出两部分。

第二十五条 横向科研项目经费列支范围及要求如下:

(一) 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、外协费等费用,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。

6.外协费：指在合同履行过程中，委托给其他单位完成指定工作所支付的科研经费。

学校外拨的外协费应当以合作（外协）项目合同为依据，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责；按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理，并提供符合规定的发票。

（1）合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料。

（2）合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码证等相关资料。

外协费原则上不超过项目总经费的 50%。项目外协经费在使用前须进行校内公示。

（二）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。

（三）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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。用科研经费购置的仪器设备，均纳入学校国有资产，纳入学校统一管理。

（四）管理费。指学校为支持科研活动开展而发生的综合管理支出，按到账金额和规定比例一次性提取：50万元及以下的部分按照6%比例提取；超过50万元至150万元（含150万）的部分按照4%比例提取；超过150万元的部分按照2%比例提取，分段累加计算。

（五）绩效支出。指为激励科研人员产出发放给项目负责人及课题组成员的费用。

绩效支出采取分批次发放的方式。项目总经费到账60%后，发放绩效费用范围内40%的绩效费用；结项后，发放剩余的绩效费用。发放流程为：项目负责人填写《南京信息工程大学发放横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。

(六)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。

第二十六条 因科研工作需要在横向科研经费中列支业务接待费的,应秉持促进发展、务实节俭的原则,其真实性、合法性、必要性由项目负责人负责。业务接待费总金额不得超过该项目经费总额的5%。因科研工作需要产生的科研人员加班工作餐费用,其列支范围应符合业务接待费相关规定,标准不得超过50元/人·餐,具体报销标准及手续按照财务处相关管理规定执行。

横向项目经费不得列支翻译费、论文编辑费、论文润色费。

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。

第二十七条 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。

第二十八条 税收管理。横向科研经费收入涉及的增值税及附加税等,应纳税额由项目经费承担,财务处负责相关税款的代扣代缴工作。

第七章 结项与结余经费管理

第二十九条 横向科研项目在完成研究工作后必须组织结项,属下列情况之一者,视为合同完成,可以结项:(1)按合同规定条款执行完毕,项目委托方出具了验收证明;(2)项目成果通过了有关技术部门或上级主管部门的鉴定;(3)项目委

托方书面认同可以结项。超过 50 万的项目由学校组织结项。准备结项的项目，项目负责人须全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款须在项目结项前全部报销或归还。委托单位有决算要求的，由项目组根据实际支出编报决算，由财务处、社科处等负责审核。委托单位要求对项目决算出具审计意见的，由审计处审核签署意见。项目决算和审计的相关费用由项目组承担。

第三十条 项目负责人须在结项后 2 个月内，到社科处办理结项备案手续。横向项目结项后，财务处根据社科处提供的相关材料，将结余经费转入项目负责人“横向科研发展基金”，由项目负责人统筹用于科研项目的后续研究。

第八章 监督检查

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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”。

第三十四条 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

第三十五条 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横向科研项目及经费管理办法》（社发〔2018〕5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。

第三十六条 本办法由社会科学处和财务处负责解释。