

常州工学院文件

常工政〔2022〕10号

关于印发《常州工学院社科类纵向科研项目经费管理办法（修订）》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院社科类纵向科研项目经费管理办法（修订）》已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

2022年4月22日

常州工学院

社科类纵向科研项目经费管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校社科类纵向科研项目经费的使用与管理，提高项目经费使用效益，激发教师从事科研的主动性、积极性和创造性，根据全国哲学社会科学工作领导小组财政部修订的《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、财政部教育部修订的《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）等文件精神，结合学校实际，对《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》（常工政〔2020〕67号）中所涉社科类纵向科研项目经费管理条款内容进行修订。

第二条 本办法所述社科类纵向科研项目经费（以下简称“项目经费”）须全部纳入学校财务统一管理，以多出优秀成果、培养优秀人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第三条 学校科研人员应严格按照相关规定，依法依规使用经费：

1. 严禁以虚假合同、虚假票据等任何形式虚构经济业务，挪用、侵占、套取、骗取项目经费；
2. 严禁擅自调整外拨经费预算，违规将项目经费转拨、转移

到利益相关的单位或个人；

3.严禁购买与项目无关的设备、材料；

4.严禁在项目经费中报销个人家庭消费支出；

5.严禁在项目经费中报销使用私车发生的保险、保养、洗车费、年费等费用；与项目研究无关的燃油费不在报销之列；

6.严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；

7.严禁开支与项目研究活动无关的宴请、非科研用房物业管理费、娱乐场所消费、旅游费用、福利费用、罚款、捐款、赞助及其他与项目无关的费用；

8.严禁设立“小金库”。

第二章 职责与权限

第四条 为确保经费使用权、管理权和监督权的有效使用，合理确定学校、教学科研单位、项目负责人职责和权利，学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的项目经费管理体制，项目负责人、教学科研单位及相关职能部门具体职责如下：

1.项目负责人是项目经费使用的直接责任人，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。项目负责人要依法、据实编制项目预算和决算，按照批复预算和任务书（合同）使用经费，接受项目主管单位和学校相关部门的监督检查。

2.各教学科研单位是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担监管责任。各教学科研单位应根据学科特点和科研的实际需要，合理配置资源，为项

目执行提供条件保障；配合学校相关职能部门加强预算执行，督促项目进度，实施绩效考核等。

3.社科处负责项目经费的全过程管理。指导项目预算编制，组织预算评审；负责项目申报、任务书（合同）签订、中期检查、结题验收等工作，监督经费使用，协助学校计划财务处做好项目经费的管理工作，协助学校资产管理处做好项目相关的资产管理的工作，协助审计处、纪委办公室做好项目经费的审计和监督检查工作。

4.计划财务处具体负责项目经费的财务管理和会计核算工作，制定经费财务管理制度及运行流程；协助项目负责人按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目收支预算、决算审核等工作，加强项目的经费管理和核算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理的使用项目经费。

5.资产管理处参与项目经费中设备采购的论证，负责设备的购置、验收、入库等管理工作，按学校仪器设备管理办法、物资耗材管理办法进行管理。

6.审计处、纪委办公室负责经费的审计、监督、检查工作。项目结题时，上级部门明确要求学校出具审计报告的，审计处应协助出具。

第五条 根据经费预算管理方式不同，项目经费管理分为预算制和包干制。

第三章 项目经费开支范围

第六条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费分为直接费用和间接费用。

第七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1.业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。具体包含以下费用：

（1）资料费用。指在项目实施过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费用，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费用，专用软件购买费用，文献检索费用等。

（2）数据采集费用。指在项目实施过程中发生的调查、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）会议费用/差旅费用/国际合作与交流费用。指在项目实施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）印刷出版费用。指在项目实施过程中支付的打印费、印刷费及出版费等。项目立项单位的经费管理办法中明确项目经费不得列支论文版面费用的，按照相关的项目管理办法实施。

（5）其他费用。是指在项目实施过程中发生的，以上费用

之外的直接开支。

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。具体包含以下费用：

（1）项目聘用人员劳务费用。其开支标准参照常州市上一年度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。项目临时聘用人员的社会保险补助可从劳务费科目中列支。支取劳务费应依法缴纳个人所得税。

（2）专家咨询费用。不得支付给参与本项目和所属课题研究和管理的有关人员，其开支标准应当按照相关管理规定执行。

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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第八条 间接费用由社科处根据项目经费预算或相关管理办法一次性提取，统筹管理和使用。间接经费可以用于学校因承担科研任务而产生的公共成本补偿支出及项目组的激励费用，包括管理费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、项目审计费及绩效支出等。

第九条 存在以下几类情况，学校有权追回间接费用中已提取的绩效支出：

1.无正当理由，项目未按任务书（合同）进度要求完成，或未按期落实项目主管部门提出的整改要求等。

- 2.被项目立项单位终止执行或被撤销的项目。
- 3.存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

第四章 预算制项目资金管理

第十条 项目负责人在社科处和计划财务处指导下，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和经费开支范围，科学合理、实事求是地编制经费预算。

第十一条 项目立项单位对经费预算有相关规定或要求的，按照其规定或要求执行。

第十二条 项目立项单位对直接经费预算没有规定或要求的，实行综合预算编制管理。项目直接经费中的预算科目按第七条设为业务费、劳务费、设备费等三大类。

第十三条 在项目实施过程中，直接经费预算需要调整的，由项目负责人提出申请，社科处和计划财务处根据项目立项单位的相关规定或要求办理调整手续。

第十四条 在项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由学校主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费，以及因开展野外考察、调研、社会调查、测试监测等工作，无法取得住宿费发票的，可实行包干补助。相关标准根据《常州工学院科研业务差旅费管理暂行办法》（常工政〔2019〕133号）中相关规定执行。

第十五条 跨单位合作的项目，项目负责人应当按照项目任务书（合同）在项目预算中单独列示，并对合作研究单位资质、承担的研究任务、外拨资金额度等提供相关证明材料进行说明。间接费用外拨金额，由学校和合作研究单位协商确定。

第十六条 间接费用基础比例一般按照不超过项目经费总额的一定比例核定，具体如下：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%。在项目实施过程中，间接费用预算总额不得调增，项目负责人与社科处协商一致后可调减用于直接费用。在项目结项后，间接经费预算总额是否调增，按照项目立项单位的相关规定或要求执行。

第十七条 间接经费可全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目负责人根据项目经费下拨、项目研究进展和完成质量情况，申请办理科研绩效提取手续，社科处核准后，按学校相关财务报销流程办理，统一纳税。提取方式可分为多次办理和一次性办理两种。

1.多次办理。项目立项后，可申请提取间接经费中 70%的绩效预留资金；项目结项后，可凭结项证明申请提取间接经费中 30%的绩效预留资金。

2.一次性办理。项目结项后，可凭结项证明一次性申请提取间接经费中的绩效预留资金。

第十八条 项目经费预算一经批复，应按预算规定的开支范

围和项目进度执行，必须专款专用，不得用于与项目无关的开支。

项目经费使用报销接受社科处、计划财务处的监督和检查。经费支出需严格遵守学校有关财务管理规定，并按支出科目和管理权限分类审批。

第十九条 项目结余经费管理：

1.项目立项单位对结余经费有明确规定或要求的，严格按照其规定或要求执行。对于因故被项目立项单位终止执行或被撤销的项目，在项目立项单位视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金等处理时，学校在接到通知后将严格按照规定执行。

2.项目立项单位对结余经费没有明确规定或要求的，可由项目负责人及其成员在本办法第七条所列的直接费用开支范围内继续使用。结余经费的使用不得用于发放奖金和福利等支出，不得违反规定使用和转移结余资金。

未按期通过结项验收，被项目立项单位终止或撤销的项目，结余经费直接由学校收回，统筹安排用于科研活动的直接支出。

第五章 “包干制”项目资金管理

第二十条 适用范围。2021 年度国家社会科学基金后期资助暨优秀博士论文出版项目，以及 2022 年起项目立项单位明确纳入“包干制”管理范围的项目经费。

第二十一条 “包干”内容：

1.项目经费不再分为直接费用和间接费用，实行定额包干资

助。项目申请人提交项目申请和获批项目负责人签订任务书时，均无需编制项目经费预算。

2.经费支出除绩效支出外不设具体比例限制，无需履行调剂程序。使用范围限于本办法第七条所设的业务费、劳务费和设备费，绩效支出以及其他与项目科研活动相关的合理支出。

3.为了有效引导项目经费科学合理地使用，保证科研项目按期高质量完成，绩效支出累计提取金额不超过本办法第十六条规定的比例；项目结项后，绩效支出金额是否增加，按照项目立项单位的规定或要求执行。

第二十二条 “包干制”实行项目负责人承诺制。项目负责人作为第一责任人签署科研诚信承诺书，遵守科研伦理道德和科研诚信要求，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占和虚假套取。

第二十三条 “包干制”项目经费决算。项目结项验收时，项目负责人应当及时清理账目与资产，及时报销支出、归还借款，根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校计划财务处、审计处、社科处等部门审核通过后，按规定上报结项验收材料。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第二十四条 “包干制”项目结余经费管理，参照本办法第十九条执行。

第六章 项目配套经费及使用

第二十五条 项目配套经费来源于学校的财政预算经费。

第二十六条 项目配套经费资助的范围及额度。对于我校教师主持（我校为第一参加单位，且教师排名第一）的国家级、省部级、省教育厅指导性纵向科研项目，涉及学校自筹经费资助的，参考项目批准文件的经费规定，资助经费额度为：国家级、省部级、省教育厅项目资助经费上限分别为 2 万、1 万和 0.5 万。合作、参与的各类指导性纵向科研项目不予资助。

第二十七条 项目配套经费只用于科研活动直接费用的支出，其开支范围按照本办法第七条规定执行。项目结项后配套经费有结余的，在项目结项（以结项证书的日期为准）后 1 年内可在规定的开支范围内继续使用，1 年后仍有结余的则收回学校进行统筹使用。

第七章 监督检查

第二十八条 项目负责人应严格执行国家和学校的财务制度，自觉接受项目立项单位及其委托的主管部门或社会中介机构对项目经费使用情况的监督检查，以及学校财务、审计、监察等部门组织的内部监督检查。

第二十九条 项目结项时，学校对项目经费决算、结题报告、最终成果进行内部公开，提高信息共享，接受广大科研人员监督。任何单位和个人发现项目在资金使用和执行管理过程中有违规行为的，有权向学校相关部门检举。对不按规定管理和使用项目经费、存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为的人员，

学校视情节轻重按照相关制度严肃处理。

第八章 附 则

第三十条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。

第三十一条 本办法由社科处负责解释。

第三十二条 本办法自颁布之日起施行，原《常州工学院纵向科研项目及经费管理办法（试行）》（常工政〔2020〕67号）中所涉社科类纵向科研项目经费管理条款同时废止。

附表：科研诚信承诺书（模板）

