

# 河南师范大学文件

校科字〔2018〕4号

## 关于印发《河南师范大学人文社会科学研究项目经费管理办法(试行)》的通知

校内各有关单位：

为进一步加强我校人文社会科学研究项目经费管理，确保人文社会科学研究项目经费使用规范、合理、高效，学校研究制定了《河南师范大学人文社会科学研究项目经费管理办法(试行)》，并经校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

河南师范大学

2018年6月4日

# 河南师范大学人文社会科学研究项目 经费管理办法(试行)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强我校人文社会科学研究项目经费管理，确保人文社会科学研究项目经费使用规范、合理、高效，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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）、《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（豫办〔2017〕7号）等文件精神，结合我校人文社会科学研究工作实际，特制定本办法。

## 第二章 科研项目经费的类别和开支范围

**第二条** 本办法所指科研项目经费是指纵向项目科研经费。经费来源性质属于中央或地方财政资金，属于纵向项目。由项目承担单位转入我校的纵向项目科研协作课题经费，按纵向项目科研经费管理。科研项目经费有明确经费管理规定的，按其管理规定执行。没有明确经费管理规定的按本办法执行。

**第三条** 纵向项目经费开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由纵向项目经费支付的各项费用支出。纵向项目经费分为直接费用和间接费用。

**第四条** 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，原则上不超过直接费用的40%。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

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。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。

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，支出标准按照国家有关规定执行。

6. 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的相关人员（如在校研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、退休返聘教职工等劳动合同制职工和临时聘用人员等）的薪酬及社会保险补助费用，以及其他劳务性支出。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，由项目负责人提出申请，按照相关管理办法和项目预算列支。

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：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。该类支出应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

其他有明确直接经费分类规定的项目按其规定的分类办法执行。没有明确直接经费分类规定的参照以上直接经费分类办法执行。

**第五条** 间接费用是指责任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，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，有关管理费用以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用按照分类核定、比例控制、统筹安排、规范使用的原则管理。

1. 分类核定：按照项目经费的类别分别核定间接费用的额度。

2. 比例控制：严格按照上级机关文件精神，按照总经费的比例控制间接费用的预算，间接费用的预算额度不予调整。

3. 统筹安排：间接费用由学校统筹安排使用。
4. 规范使用：间接费用的使用应符合国家政策和法规。

## **第六条 间接费用的预算编制与核定**

1. 国家社科基金及教育部人文社科项目（含国家社科基金教育学单列、艺术学单列等有分配间接经费的项目）：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

2. 河南省哲学社会科学规划项目：10 万元（含）及以下部分为 40%；超过 10 万元至 50 万元（含）的部分为 30%；超过 50 万元的部分为 20%。

其他有明确间接经费管理规定的的项目按其规定的管理办法执行。没有明确间接经费管理规定的参照国家社科基金及教育部人文社科项目间接经费提取比例执行。

## **第七条 间接费用的分配和使用**

间接费用包括：科研管理费、资源占用费和绩效支出经费三部分。

### **1. 科研管理费**

科研管理费指学校补偿科研管理成本的相关支出，应在间接费用中优先足额列支。

科研项目经费下达部门有明确规定的，按相关规定提取。无明确规定的统一按项目总经费的 5%提取，严禁超额提取和重复提取。其中，学校提取管理费的 70%，项目校内依托单位提取管理

费的 30%，由社会科学处统筹分配给相关校内依托单位。

## **2. 资源占用费**

资源占用费是指用于支付学校为项目开展提供的现有仪器设备及房屋等资源的使用以及相关的水、电、气、暖消耗等的支出。学校按项目间接经费总额的 3.5%提取。

## **3. 绩效支出经费**

绩效支出经费是指学校为提高科研工作绩效，根据国家及地方有关规定，由学校统筹安排的科研相关人员的激励支出经费，绩效支出不纳入绩效工资总额基数。间接费用在学校统一足额提取管理费和资源占用费之后，剩余部分作为科研绩效奖励由社会科学处根据项目进度按比例发放：立项后发放 40%，中期检查后发放 30%，提交结项后发放 30%；没有中期检查的项目按立项、提交结项各 50%发放。

**第八条** 科研绩效支出仅用于支付实际参加项目研究且未领取劳务费的项目组成员的绩效奖励，严禁与项目研究无关的人员参与绩效分配。

**第九条** 未按期落实上级主管部门提出的整改要求，不能按照上级要求完成中检和结项，存在违反国家法律法规、学校规章制度，存在严重学术不端以及其他影响学校声誉行为的项目，不发放后续部分科研绩效。

**第十条** 科研项目负责人发放科研绩效奖励需经所在学院负责人签批、报社会科学处审核后，到学校财务处办理绩效奖励发

放手续。

### 第三章 科研项目经费的管理体制

**第十一条** 项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制，在学校统一领导下，学院、相关职能部门（社会科学处、财务处、人事处、国有资产管理处、审计处、监察处）各司其职，确保项目经费使用权、管理权和监督权落到实处。

**第十二条** 社会科学处负责人文社会科学项目的过程管理（包括项目的申报、立项、合同管理、登记备案、结题验收、成果鉴定、奖励申报等）与监督等工作。

财务处负责项目资金的会计核算和财务管理，指导项目预算编制和决算审核，配合科研部门指导项目负责人办理项目的财务检查、审计和验收工作。可对科研项目经费不定期开展绩效评价。

人事处、国有资产管理处、审计处、监察处等部门根据工作职责履行管理责任。

**第十三条** 学院是科研项目经费的基层管理单位，对本单位科研项目经费使用承担监管责任。学院应根据自身特点和实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，同时监督预算执行，督促项目进度。

**第十四条** 项目负责人是科研项目经费的直接责任人，对于科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应依法、据实编制科研项目经费预算和决算，

严格按照批复预算和合同（任务书）使用经费，并接受上级管理部门和学校相关部门的监督检查。

#### **第四章 科研项目经费的预算及支出管理**

**第十五条** 项目申请人应当根据项目主管部门或项目委托单位有关管理规定和要求，结合项目自身的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实的编制项目经费预算。

**第十六条** 财务处和社会科学处应当指导项目负责人科学合理的编制科研项目经费预算，并对项目预算进行审核后报送项目主管部门或项目委托单位审批。

**第十七条** 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。间接经费一经批准不予调整。直接经费确需调整并符合相关科研项目经费管理办法规定调整范围的，应按相关规定在校内履行相关调整程序。在项目总预算不变的情况下，直接费用中会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。预算调整不超过直接费用 10%的，不需要提供测算依据。

**第十八条** 学校具有预算调整权限，一般预算调整事项，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，填写预算调整申请表，经社会科学处审核同意，由财务处批准后执行；重大预算调整事项（超过直接经费的 20%），除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管校领导批准后方可进行调整。



**第十九条** 项目经费到账后，社会科学处、财务处负责统一建立经费账户，每个项目单独设帐，专款专用。直接费用由该项目负责人进行科研活动使用，间接费用由社会科学处统筹管理。

**第二十条** 项目负责人应严格执行国家有关科研资金支出管理制度，根据学校科研资金管理和使用有关规定，经所在学院负责人签批后进行项目经费报销、支出。

凡使用项目经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置办法按照学校国有资产管理处有关规定办理。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得住宿发票或财政性票据的支出，可由项目负责人填写《河南师范大学野外考察、数据采集等科研活动备案表》，各学院负责人和社会科学处审核签章后，在确保真实性的前提下按实际发生额予以报销城市间交通费，并按照相关财务规定标准发放伙食补助及市内交通费。

对于科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，需在申请书、计划书中详细说明任务及资金分配，立项后按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号，填写《河南师范大学纵向课题经费转拨申请表》，经所在学院负责人签批、报社会科学处审核后，按财务处要求办理转账手续。项目合作单位需对外拨经费的使用管理负责，并配合做好该项目合作任务部分的财务预算编制、审计复核、结项决算等相关工作。

项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

**第二十一条** 项目实施期间，项目负责人要严格按照科研项目经费管理制度有关要求，在项目合同书或项目计划任务书规定的时间内开展研究。对于跨年度实施，分年度预算的项目，在申报项目预算时应当根据工作进度合理编制分年度预算，减少科研项目经费年度结转。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，结转期不超过2年。项目研究结束后，对经费支出进行决算，按相关规定及时进行结项或验收。对于完成任务目标并一次性通过验收的纵向科研项目，验收项目结余经费由项目负责人提出结余经费使用意向并编制相应预算，由社会科学处和财务处审批备案后使用。2年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）结余资金未用完的，按规定原渠道收回。

## **第五章 监督检查和责任追究**

**第二十二条** 社会科学处对科研项目经费的使用加强监督与检查，同时配合上级主管部门或项目下达部门进行年度或中期检查，对于未通过年度或中期检查的项目，视具体情况给予停拨经费、暂停经费使用或中止项目等处理。

**第二十三条** 财务处可对科研项目经费使用进行不定期检查，及时发现问题，确保科研项目经费合理使用；可对科研项目不定期开展科研绩效评价，以提高科研项目经费使用效益。

**第二十四条** 学校纪检监察和审计部门可定期对科研项目经费的使用和管理情况进行监督检查，及时发现问题并予以纠正，

确保科研项目经费合法、合规和合理使用。

**第二十五条** 对在科研项目经费使用中发生违纪违法问题的单位和个人，按照有关规定依情节轻重给予处分，受到处分的人员两年之内不得申报各级各类科研项目。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第二十六条** 凡有下列情况之一者，应中止科研项目经费使用：

1. 项目负责人因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施的；

2. 项目负责人调离学校或长期脱岗的；

3. 项目负责人违反国家有关法规的；

4. 项目已超过计划结题时间6个月以上，项目负责人未完成目标任务，且未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准的。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本办法如有与项目主管部门管理办法不一致的，以项目主管部门的有关规定为准。

**第二十八条** 本办法自发布之日起施行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。原《河南师范大学科研经费管理办法（修订）》（校科字〔2014〕3号）同时废止。

**第二十九条** 本办法由学校社会科学处、财务处负责解释。

---

河南师范大学校长办公室

2018年6月5日印发

---