

华东理工大学文件

校文〔2017〕2号

华东理工大学关于印发《人文社会科学科研经费管理办法（试行）》的通知

为加强和规范学校人文社会科学科研经费管理，贯彻落实《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）《国家自然科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）等文件精神以及上海市政府相关科研计划管理办法的要求，结合学校实际，特制定《人文社会科学科研经费管理办法（试行）》。现印发给你们，请认真遵照执行。

华东理工大学

2017年5月22日

华东理工大学人文社会科学科研经费管理办法

(2017年5月修订)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校人文社会科学科研经费管理，贯彻落实《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)、《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)、财政部、教育部关于《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)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)等文件精神 and 上海市政府相关科研计划管理办法的要求，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 人文社会科学科研经费按照经费来源性质划分为纵向科研经费(简称“纵向经费”)和横向科研经费(简称“横向经费”)两类。纵向经费是指以学校名义承担的国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、全国艺术科学规划办、全国教育科学规划办、全国军事科学规划办、教育部、中央其它各部委以及各级省市地级政府等资助的研究项目经费。横向经费是指以学校名义承担的国内各类企事业单位、个人及国外政府和企业资助委托与合作研究项目经费，包括技术开发、技术转让、技术服务(技术培训)和技术咨询等合同或协议约定的项目。学校自有资金安排的科研项目经费作为横向经费

管理，由学校下达的科研基地建设、科研团队建设等经费按照相应的经费管理办法进行管理。科研经费类型由科研管理部门认定。

第三条 学校取得的人文社会科学科研经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入财务处统一管理、独立建帐、集中核算，并实行专款专用。其他部门不得挂帐科研经费。

第二章 经费的管理职责

第四条 建立健全人文社会科学科研项目经费管理责任制。进一步明确学校主管领导、相关职能部门、学院和项目负责人在科研项目经费使用与管理中的权限和职责。

在校长领导下，由分管财务和分管人文社会科学的校领导总体负责全校人文社会科学科研经费的管理。

第五条 财务处是学校人文社会科学科研经费管理的主要部门，负责科研项目经费的财务管理、会计审核和项目预、决算的编报及审核工作，监督项目组按照项目立项通知书(任务书、预算书)或者合同约定以及有关财经法规合理使用科研项目经费。

第六条 审计处负责科研经费执行过程的审计监督。

第七条 人文社会科学处(以下简称“文科处”)是学校人文社会科学类科研工作的主管部门，负责人文社会科学项目管理、技术合同(或协议)管理等事项，配合财务处做好科研项目经费管理的有关工作。

第八条 学院是科研活动的基层管理单位，负责科研条件建设、资源配置以及对所在学院承担各类科研项目的监管和监督，评价科研绩效，负责科研项目学校管理费中分配给学院使用部分

经费的管理。

第九条 项目负责人作为项目经费使用与管理的第一责任人，负责编制科研项目经费预算和决算，按照规定使用经费，及时办理科研项目结题及经费结账手续，并对科研项目经费使用的真实性、有效性承担经济和法律責任。项目负责人一般不宜变更。因出国、调离或者辞职等发生工作变动，其以学校名义申报的科研经费除主管部门另有规定外，原则上仍留在学校，在研项目必须落实后续研究的负责人并办理相应的财务一支笔变更手续，否则中止该项目经费的使用。

第十条 财务处和文科处应不定期开展项目经费使用情况的检查。监察处对相关管理工作进行监督检查，对科研经费使用和管理中发现的违纪违规行为进行查处。

第三章 经费的使用

第十一条 纵向经费使用范围按照经费下达部门项目管理和经费管理办法的要求执行，并按照批复的预算范围使用，国家有特殊规定的，按国家规定办理。横向经费使用范围按照合同或协议约定执行。

第十二条 科研项目经费支出包括直接费用和间接费用。

1. 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

2. 间接费用是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，主要包括有关管理费用的补助支出以

及绩效支出等，其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。间接费用纳入学校财务统一管理。

3. 学校下达的科研项目，不设间接费用。

4. 间接费用中有关管理费用的补助支出主要指学校管理费，用于校奖励基金，由学校财务进行分配。校奖励基金按照《华东理工大学人文社会科学优秀研究成果奖励办法》使用。

5. 经费使用细则详见《人文社会科学纵向经费使用管理办法》（附件 1）和《人文社会科学横向经费使用管理办法》（附件 2）。

第十三条 纵向项目负责人应按主管部门的科研经费管理办法科学合理、实事求是地编制项目经费预算。

劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。参与项目研究的研究生、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，均可开支劳务费。差旅费、会议费、国际合作与交流费由科研人员结合科研活动实际需要，编制预算，并按规定统筹安排使用。其中不超过直接费用 20%的可不提供预算测算依据。

设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其他方面支出。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剂，由项目负责人提出申请，报文科处审批。

第十四条 因研究需要划转部分科研经费到外单位的，项目负责人应提供批复的含有相应条款的计划任务书或者合同。计划任务书或合同中如有详细工作内容、权利、义务及预算，按照合

同要求执行，如合同中无详细工作内容、权利、义务，需另行签订合同或协议，明确划转经费的用途和相关约定，经学院、文科处和财务处审核后，办理经费转出手续。另校内项目组间经费划转需提供相应的合作协议，明确双方权利和义务，并经学院和科研院或文科处审核后后方可办理。

第十五条 纵向科研项目执行过程中，应按预算使用经费，如需调整预算，项目负责人应按相关程序提出预算调整申请。横向项目如按合同要求编制过预算且需调整预算时，与合同签订单位协商解决。纵向项目预算调整按照以下原则进行：

1. 项目预算总额调整、承担单位变更等应当报项目下达单位指定的部门审批。

2. 项目预算总额不变，合作单位之间的经费预算调整以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当报项目下达部门批准。

3. 项目预算总额不变，直接费用中材料费、数据采集费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，项目负责人根据实际需要提出申请，填写《华东理工大学科研项目预算调整审批表》，经学院、文科处和财务处审批后调整，中期财务检查或财务验收时报项目主管部门予以确认。

4. 上海市科技计划专项设备费预算总额调增、单台/套/件价格在 50 万元以上设备用途和数量发生调整的，应当报市科委批准。

5. 间接费用的比例确定后不得调整。

第十六条 凡使用科研项目经费购置的固定资产，除合同中约定为对方提供的设备外，均属于国有资产，纳入学校资产统一管理。

第四章 结题、经费结算与终止

第十七条 科研项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理经费收支和应收、应付等款项，未核销暂付款应在项目结题前全部报销或归还。纵向项目和合同要求决算的横向项目，负责人应据实编报经费决算。

第十八条 由于客观原因需要延期或终止项目的，项目负责人须按任务书或者合同约定时间提前通过所在学院向文科处提出申请，填写《华东理工大学科研项目延期结题/终止申请表》，经文科处审核向主管部门提出申请，经批准后方可执行。

第十九条 科研项目完成后应及时办理结题手续，原则上应在项目完成后的6个月内办理结题手续，对于结题办理时限有明确时间要求的项目除外。纵向项目的结题日期以任务书约定完成时间为准。横向项目的结题日期以合同或协议约定的完成时间为准。对于未签订合同或协议、任务书的横/纵向项目，结题日期以项目完成时间为准。

第二十条 办理项目结题时，项目负责人应向科研院或文科处提交任务下达单位或者合同委托方的验收意见或其他有效证明材料等项目结题资料，经科研院或文科处按相关规定审核通过后，办理项目结题手续。

第二十一条 科研项目在结题后经费如有结余，项目负责人

应填写《华东理工大学科研项目结题、结账申请表》，经科研院或文科处审批，到财务处办理结余经费结账手续。

第二十二条 由于项目组原因致使项目不能继续进行，或者项目延期但延期报告未获批复，文科处将会同学院根据具体情况终止项目和经费使用或追回已经使用的经费。经项目主管部门同意终止的项目，剩余经费按主管部门意见处理。

第二十三条 科研项目已结题，负责人已离开学校，其项目结余经费经学院及文科处审核后收回学校，作为学校的自主科研经费统一管理，优先由原项目负责人委托的本校其他在职老师使用，或资助原所在学院。

第五章 附则

第二十四条 本办法如与国家、上海市等主管部门的文件规定不一致时，按主管部门的规定执行。

第二十五条 劳务费、专家咨询费和绩效支出等人员经费须采用实名制领取，据实列支，并按规定扣缴个人所得税。

第二十六条 科研项目经费的考核和评价标准按照学校有关部门的规定执行。

第二十七条 本办法自公布之日起执行，原《华东理工大学关于印发〈人文社会科学类纵向科研项目经费管理办法（修订）〉的通知》（校科〔2013〕9号）、《华东理工大学关于印发〈人文社会科学科研管理办法（修订）〉的通知》（校科〔2013〕10号）、《华东理工大学关于印发〈科研项目（横向）经费管理办法（修订）〉的通知》（校科〔2013〕23号）同时废止。

第二十八条 本办法由文科处和财务处共同负责解释。

- 附件：1. 人文社会科学纵向经费使用管理办法
2. 人文社会科学横向经费使用管理办法

内 发：各学院、机关部门、直属单位

华东理工大学校长办公室

2017年5月23日印发

人文社会科学纵向经费使用管理办法

第一条 直接费用的使用

人文社会科学纵向科研项目的直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、燃料动力费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）设备费：指在项目研究开发过程中开展基础设施改造、购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、专业技术购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知

识产权事务以及科普宣传等费用。

（六）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。

（七）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。

（八）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。

（九）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。

（十）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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。

（十一）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。

（十二）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。

第二条 间接费用的比例

1. 中央财政科技计划包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项/基金和基地与人才专项五类。中央财政科技计划间接费用使用分段超额累退比例

法计算并实行总额控制，以项目经费中直接费用扣除设备购置费后的剩余部分为基数，按以下比例核定间接费用：

500 万元及以下部分：20%；

超过 500 万元至 1000 万元部分：15%；

超过 1000 万元部分：13%。

间接费用中绩效支出取直接费用扣除设备购置费后的 5%。

2. 国家社科基金项目及教育部人文社会科学研究项目的间接经费一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：

50 万元及以下部分：30%；

超过 50 万元至 500 万元的部分：20%；

超过 500 万元的部分：13%。

3. 上海市科技计划专项的间接费用为专项经费资助总额的 10%。

4. 其他纵向科研项目按主管部门的相关经费管理办法执行。如无具体规定，按项目总经费的 30%核定间接费用。

第三条 间接费用的使用

1. 纵向科研项目经费中间接费用按照表 1 的比例进行使用。

表 1 人文社会科学类纵向项目间接费用使用比例

项目类别	计算基准 (万元)		学校管理费/%	绩效支出/%
中央科技计划	直接费用扣除 设备购置费后	≤500 部分	6	14
		500-1000 部分	4	11

	的剩余部分	>1000 部分	3	10
国家社科基金/ 教育部课题	资助总额	50 万元以下	3	27
		50 万元—500 万 元	2	18
		500 万元以上	1	12
上海市科技计划	资助总额		5	5
其他无具体规定的 纵向项目	资助总额		5	25

注：1、间接费用核定计算采用超额累退比例法。2、若项目拨款单位核定间接费用的比例未达到上限，项目间接费用分配顺序为：管理费、绩效。3、消耗费按实际发生数收取。

2. 学校管理费主要用于校奖励基金，由学校财务进行分配。

3. 绩效支出：用于项目组成员等相关人员的绩效奖励。绩效支出在项目执行期内最高可发放 70%，结题结账后发放 30%。

4. 纵向项目绩效支出费用在科研经费入账时划入学校绩效经费账户。项目在通过主管部门或学校（学院）主持的年度考核、中期考核和结题验收后，项目负责人按项目组成员工作实绩安排绩效支出。发放前需填写《华东理工大学绩效费用提取申请表》，经学院、文科处和财务处审核。年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，绩效费用由学校财务统筹安排使用或执行项目主管部门处理意见。

第四条 结余经费的使用

完成任务书或者合同规定的研发任务并通过验收后，纵向科研项目的结余经费可继续作为直接费用使用。

1. 国家自然科学基金项目结余经费在学校统筹后仍留在原

账户中使用，用于基础研究的直接支出，具体支出按基金委相关文件执行。

2. 其他纵向科研项目结题后的结余经费按拨款单位的经费管理办法及国家有关管理规定执行，无特殊规定的结余经费转入纵向统筹金经费卡，经费使用负责人为原项目负责人或团队负责人。

附件 2

人文社会科学横向经费使用管理办法

第一条 人文社会科学横向科研项目的签订应尽量选用上海市技术市场办公室认可的规范合同文本，以便通过上海市技术合同的认定，并降低非技术合同可能面临的除增值税及附加费以外的其他税费风险。

第二条 科研项目经费按税务部门“营改增”规定开具机打发票。

1. 通过上海市技术市场认定且在合同有效期内的技术开发和技术转让类合同，需根据认定额度先行办理免税申请手续。符合免税条件的项目，经费到款后由研究院直接在开具经费分配单时注明免税额度，再由财务处开具发票。

2. 不符合免税条件的技术合同(包括但不限于技术服务、技术咨询类项目)，经费到款后直接由财务处开具发票。

3. 经费到款前需要开具发票时，项目负责人需向财务处提出书面申请。对于不符合免税条件的技术合同，项目组须采用本项目已经到款部分经费或者其它项目卡内经费垫付所需开票的增值税及附加费，开具发票对应的经费到帐后，及时归还所垫付的税费。

第三条 外拨经费管理

1. 因项目研究需要划转部分项目经费到外单位的，项目负责人应提供原合同，经文科处、财务处审核，方可办理经费转出手续。对原合同未约定的，应签订正式书面合同。

2. 横向项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同或协议为依据，按照合同或协议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。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、开户许可证、资质证书等相关资料；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等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第四条 直接费用的使用

1. 科研项目软件到款在扣除应纳税款后，技术开发、技术服务和技术咨询类项目的直接费用支出比例不低于总课题经费的 25%，技术转让项目经费按照本附件第五条和第六条的规定执行。

2. 直接费用主要用作设备费、材料费、数据采集费、测试费、计算费、差旅费（含校外专家）、市内交通费、租赁费、运输费、停车费、汽油费、通行费、会议费、餐费（含食品）、税金、劳务费、专家咨询费、讲座费、劳防费（含保险）、办公用品、出

版/文献/信息/专利、维修、培训和研究生培养费等科研费用，根据科研需要据实支出。其中，专家咨询费标准见表 1。

表 1 人文社科类横向科研项目专家咨询费标准

咨询专家	咨询方式	标准（元）	
高级专业技术人员	会议咨询	第 1、2 天 500-2000（人/天）	第 3 天以后 300-1000（人/天）
	通信咨询	60-200（人/次）	
其他人员	会议咨询	第 1、2 天 300-800（人/天）	第 3 天以后 300-500（人/天）
	通信咨询	40-100（人/次）	

第五条 间接费用的使用

1. 人文社会科学类横向科研项目间接费用中的学校管理费按 5%（可免税部分）或 4%（不免税部分），水电费免收，绩效支出不高于总课题经费的 25%。

2. 学校管理费主要用于校奖励基金，由学校财务进行分配。

3. 横向项目在经费到款后进行绩效支出，项目负责人按项目组成员工作实绩安排绩效支出，经财务处审核后发放。

第六条 结余经费的使用

1. 完成合同或者协议规定的任务并通过验收后，横向项目结余经费的 70%可用于绩效支出（技术转让项目结余经费不再提取绩效）。

2. 其余经费转至横向统筹金经费卡，可继续作为直接费用使用，经费使用负责人为原项目负责人或团队负责人。