

西安电子科技大学 人文社科类科研项目资金管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校人文社科类科研项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动学校人文社科繁荣发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《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）等有关政策规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 学校人文社科类科研项目资金的管理，以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第三条 人文社科类科研项目资金包括人文社科类纵向科研项目资金和科技成果转化项目资金。其中，纵向科研项目资金是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目经费，具体按照本办法执行；科技成果转化项目资金是指面向企业、高校及科研院所开展技术开发、技术咨询、技术服务等科研活动的经费及其他不在中央财政科研范围的科研合同经费，具体按照学校

科技成果转化项目资金管理办法执行。

纵向科研项目资金分为预算制科研项目资金和包干制科研项目资金。

(一)预算制科研项目资金是指学校承担的中央和地方政府部门以及行业主管部门等利用财政拨款资助的各类预算制科研项目经费，按照“预算制 I 类科研项目”和“预算制 II 类科研项目”进行管理。

预算制 I 类科研项目是指有间接费用开支要求的预算制科研项目，支出范围分为直接费用和间接费用。包括但不限于国家社会科学基金项目（不含后期资助项目）、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目、全国教育科学规划项目、教育部人文社科研究项目、陕西省社科基金项目等。

预算制 II 类科研项目是指除预算制 I 类科研项目的其他人文社科类预算制科研项目，在项目成本中计提管理费用，支出范围分为直接费用和管理费用。

(二)包干制科研项目资金是指学校承担的中央和地方政府部门以及行业主管部门等利用财政拨款资助的各类包干制科研项目经费，包干制科研项目包括国家社科基金后期资助项目等上级主管部门明确规定实行“包干制”的科研项目。

第四条 科研项目中上级管理部门和委托方有明确经费管理规定的，按其管理规定执行。无相关规定的，项目资金管理按照本办法执行。

第二章 科研项目资金管理职责

第五条 学校是科研项目管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，校长对学校科研经费管理承担领导责任，科研、财务、人事、资产、采购、设备、审计、纪检等部门应履行各自的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科学研究院：负责对科研项目合同管理，经费划拨，会同计划财务处指导项目负责人编制经费预算、决算，监督审核科研项目资金的使用，指导课题组据实编制科研项目经费决算，配合上级科研管理部门对科研项目的检查与验收等。

（二）计划财务处：负责科研项目资金的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制经费预算、决算，监督指导项目负责人合理、合规、有效地使用科研项目资金，协助项目负责人做好项目结题审计，配合上级财务管理部门对科研项目资金的检查与审计等。

（三）人力资源部：负责对使用科研项目资金支付劳务费用的聘用人员的岗位备案，根据科学研究院提供的科研人员业绩考核结果，审核科研绩效奖励等。

（四）国有资产管理处：负责对科研项目研究过程中所涉及的固定资产进行统筹管理等。

（五）采购与招标管理办公室：负责科研仪器设备、材料的采购与招标等。

（六）实验室与设备处：负责大型科研仪器设备的论证与管

理等。

(七) 审计处：负责科研项目资金的内部审计和监督等。

(八) 纪委办公室/监察处：负责对科研项目资金使用中存在的违纪问题，依规依纪给予严肃处理。

第六条 学院、实验室、研究所（以下简称“院所”）是科研活动的基层管理单位，对本单位科研经费负有监管责任，负责对科研项目进展、预算执行、经费使用等情况予以指导和监督，组织学习和宣传相关科研经费管理制度，合理配置资源，为本单位科研项目执行提供相应条件保障等，并配合学校对科研工作绩效进行绩效考核。

第七条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，须按照本办法规定，科学编制项目预算，严格遵守国家财务管理规定，对资金使用和项目实施的合规性、合理性、真实性及相关性负责，并承担相应的经济与法律责任。

第三章 科研项目资金预算管理

第八条 预算制科研项目资金实行预算管理。由项目负责人根据项目研究需要，科学合理、实事求是地编制项目预算。

第九条 预算制科研项目的直接费用按实际需求和相关规定预算，提供支出的基本测算说明，间接费用（管理费用）足额预算。

(一) 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，主要包括：

(1) 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共享、租赁设备而发生的费用。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。

(2) 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、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

(3) 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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

(二) 间接费用是指承担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。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

预算制 I 类科研项目的间接费用基础比例一般按照不超过项目资助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%。项目上级主管部门有另行规定的，间接费用的核算按规定执行。

预算制 II 类科研项目的管理费用按照项目总经费的 4% 预

算。上级主管部门明确规定管理费用预算比例的，按其规定执行。

第十条 预算制科研项目研究过程中预算有以下情况确需调剂的，可以进行预算调整。

1. 设备费预算如需调剂的，由项目负责人提出申请，科学研究院会同计划财务处核实无误后审批执行，若预算因购置大型科研仪器设备等原因需调增的，负责人需组织业内专家组论证后，提交相关职能部门审核备案；

2. 业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科学研究院备案；

3. 预算制 I 类科研项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，如需调减用于直接费用，由项目负责人提出申请，科学研究院会同计划财务处核实无误后审批执行。

第十一条 包干制科研项目资金不再区分直接经费和间接经费，包干制科研项目无需编制项目预算。

第十二条 包干制科研项目无需履行调剂程序。

第四章 科研项目资金收支管理

第十三条 科研项目资金到账后，由科学研究院与计划财务处负责科研项目的立项、入账工作，预算制 I 类科研项目经费支出范围包括直接费用和间接费用，预算制 II 类科研项目经费支出范围包括直接费用和管理费用，包干制科研项目经费支出范围包括设备费、业务费、劳务费、管理费用和绩效支出。直接费用由项目负责人支配使用，间接费用（管理费用）按照批复后的预算全额计提。

为支持、鼓励人文社会科学科研工作，学校不收取管理费用，院所收取部分主要用于院所科研管理费用、超出额度的房屋及水电消耗等费用等支出。具体按照以下比例执行：

1. 预算制 I 类科研项目：院所收取间接费用的 10%，科研团队使用间接经费的 90%用于科研绩效（不超过绩效的 50%可在立项后发放，剩余部分须在按时结项并取得结项证明后发放）；

2. 预算制 II 类科研项目：院所收取总经费的 4%；

3. 包干制科研项目：院所收取总经费的 4%，绩效支出金额由项目负责人根据实际科研需求，与院所协商确定，签订“‘包干制’人文社科项目个人承诺书”（见附件），并报科学研究院备案后执行。不超过绩效的 50%可在立项后发放，剩余部分须在按时结项并取得结项证明后发放。

第十四条 科研项目资金的支出必须符合国家和学校的相关规定。项目负责人不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得用于租赁办公场所和基础设施建设，不得以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。

第十五条 项目负责人可以对项目的研究内容等进行分解，但必须明确子项目负责人及其责权利，并签订校内任务书。

第十六条 科研项目按合同内容确需外单位协作的，按照合同预算经科研院审核后签订外协合同，根据学校报销规定携带相关资料到计划财务处办理付款手续。具体按照学校科研协作项目

管理办法执行。

第十七条 科研绩效根据合同进度和项目预算发放,仅限用于实际参加该项目研究的科研人员。因故被终止、撤销的项目,科研绩效按税前金额全额退还到学校,由学校统一按原渠道退回。不予发放项目绩效的情形:

1. 未按要求及时报送项目相关材料,包括任务书、预算书、年度进展报告、验收材料及其他相关文件等。

2. 无正当理由,项目未按合同进度执行,或未按期落实项目主管单位提出的整改要求等。

3. 存在违反国家法律法规,学校规章制度及其他经费管理办法规定的,或发生其他影响学校声誉的行为等。

第十八条 项目实施过程中,对应当实行“公务卡”结算的支出,按照学校相关管理办法执行。业务费、劳务费等支出,原则上应当通过银行转账方式结算,从严控制现金支出事项。对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出,在确保真实性的前提下,可按实际发生额予以报销。

第十九条 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,按照学校国有资产管理办法执行。

第五章 科研项目资金决算管理

第二十条 项目研究完成后,项目负责人须会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产,如实编制项目决算表,不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第二十一条 项目在研期间,年度剩余资金可以结转下一年

度继续使用。项目结项后，结余资金转为科研发展基金，可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出等科研活动支出。项目负责人应在项目结项后6个月内办理结转手续，具体按照学校科研项目结余经费管理办法执行。

第二十二条 对于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，项目负责人须按照上级管理部门相关规定及时清理账目与资产。

第六章 科研项目资金监督管理

第二十三条 学校科研、财务、资产、采购、人事、审计及纪检等部门、院所和项目责任人应各负其责、密切配合，做好资金使用的监督检查工作，防止资金使用的弄虚作假、截留、挪用、挤占等违规违纪行为。

第二十四条 对资金使用发现存在违规问题的，由科学研究院会同有关部门按相关规定予以处置，涉嫌违纪违法的，由学校纪检监察部门依规依纪处理。

第七章 附 则

第二十五条 本办法自发布之日起施行。《关于下发〈西安电子科技大学人文社科类科研项目资金管理办法（试行）〉的通知》（西电科〔2019〕22号）同时废止。

第二十六条 本办法由科学研究院、计划财务处负责解释。

附件

“包干制”人文社科项目个人承诺书

本人承担“包干制”人文社科项目，项目类别_____（例如：国家社会科学基金后期资助项目）名称：_____，批准号：_____，本人按照有关规定，结合实际研发需求核算绩效支出额度，经与院所协商，设定绩效支出金额为总经费占比_____%，合计____万元。

一、本人承诺遵守科学道德和诚信要求，遵守科研伦理道德，尊重科研规律，弘扬科学家精神，认真开展科学研究工作。如项目研究及经费使用过程中发生违规行为，本人同意取消绩效发放，相关经费按要求退回，并承担相应责任。

二、经费全部用于与本项目研究相关支出，并遵守学校科研经费使用报销标准和规范，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任，并自觉接受上级科研主管部门和校内外监督。

三、不非法挪用、侵占科研经费；不利用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不利用虚假票据套取资金，不通过编造虚假劳务合同、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费等行为。

四、不发生其他违反科研诚信的行为。

项目负责人（签字）：

学院负责人（签字）：

学院（公章）：

