

华中农业大学文件

校发〔2016〕249号

关于印发《华中农业大学国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

校属各单位：

为进一步规范学校国家社会科学基金项目资金管理，提高资金使用效益，更好推动学校哲学社会科学繁荣发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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），全国哲学社会科学规划办公室《关于印发〈国家社会科学基金管理办法（修订）〉的通知》（社科规划办通字〔2013〕第15号），财政部、全国哲学社会科学规划领导小组《关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）等规定，结合学校实际，特制定《华中农业大学国家社会科学基金项目资金管理办法》，经第27次校长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：华中农业大学国家社会科学基金项目资金管理办法

华中农业大学

2016年12月27日

附件

华中农业大学国家社会科学基金项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校国家社会科学基金项目资金管理，提高资金使用效益，更好推动学校哲学社会科学繁荣发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《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），全国哲学社会科学规划办公室《关于印发〈国家社会科学基金管理办法（修订）〉的通知》（社科规划办通字〔2013〕第15号），财政部、全国哲学社会科学规划领导小组《关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金管理，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 科学技术发展研究院（以下简称科发院）和计划财务处（以下简称计财处）负责资金管理和监督。学院（部）是国家社科基金项目的基层管理单位，对本单位国家社科基金项目资金使用承担监管责任。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 项目资金开支范围

第四条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第五条 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：

（一）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。

（二）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。

（三）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。其中，不超过直接费用 20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）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。

设备费开支应当与项目研究密切相关，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。使用项目资金购置的设备属于国有资产，按照我校国有资产管理有关规定统一管理。

（五）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《华中农业大学科研经费管理实施细则》的规定执行。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。

（六）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。

（七）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，不得支出论文发表版面费。

（八）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，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第六条 间接费用的预算及支出管理按照《华中农业大学科研项目间接费用管理办法（试行）》的相关规定执行。

第七条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金支出预算。科研经费的外拨应当以批准后项目预算和合同为依据，按照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。转拨科研协作费，应由项目负责人提出转拨申请，经科发院审批后，交计财处办理转拨手续。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第三章 预算的编制和管理

第八条 项目负责人要根据项目实施的要求和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，依据《国家社

会科学基金项目资金管理办法》的规定科学、合理、真实地编制经费预算，报科发院和计财处备案。

第九条 调整项目经费预算须按照《国家社会科学基金项目资金管理办法》的规定进行，报科发院和计财处备案。

第四章 预算执行与决算

第十条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。间接费用预算不得调剂。项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经科发院和计财处审核、省社科规划办同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

第十一条 项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）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，报科发院和计财处审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报科发院和计财处审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经科发院和计财处、省社科规划办审核同意后，报全国社科规划办审批。

第十二条 项目资金使用执行国家有关科研资金支出管理制度。

对应当实行公务卡结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，须通过银行转账方式结算。

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，按照《华中农业大学科研经费管理实施细则》的规定，可按实际发生额予以报销。

第十三条 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

第十四条 项目通过结题验收且项目负责人信用评价良好的，项目结余资金由学校统筹安排。有关结余资金的管理和使用，按照《华中农业大学科研项目结余经费管理办法（试行）》的相关规定执行。

第五章 监督管理

第十五条 科发院、计财处、项目负责人所在学院（部）和项目负责人建立项目执行信息共享机制，加强项目执行情况的监督管理。

第十六条 科发院负责项目执行管理和合同管理，审核确认科研项目直接费用和间接费用的比例、金额、真实性及合理性；计划财务处负责项目经费的财务管理和会计核算。各学院（部）是科研项目管理的监管主体，对科研项目承担监管责任，负责根

据学科特点和课题的实际需要，合理配置资源，为课题的执行提供条件保障，监督预算执行，督促课题进度，并配合其他部门组织完成项目绩效考核。

第十七条 项目负责人依法、据实编制科研项目预算和决算，按规定使用项目经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十八条 预算一经批复一般不予调整，严格按照规定的比例列支，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第十九条 对于经费使用存在弄虚作假等违反法律、法规等行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第二十条 本办法自印发之日起施行，由科发院和计财处负责解释。

第二十一条 在本办法实施过程中，与国家修订或新出台的相关政策相悖的，以国家修订或新出台的政策为准。

主送：校属各单位

华中农业大学办公室

2016年12月30日印发