

# 上海交通大学

沪交文〔2022〕7号

---

## 上海交通大学关于修订文科科研经费管理办法的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为进一步规范和加强学校科研经费管理，根据《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）和项目主管部门有关科研经费管理政策文件，结合实际情况，学校修订了《上海交通大学文科科研经费管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

上海交通大学

2022年10月28日

# 上海交通大学文科科研经费管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进上海交通大学哲学社会科学（以下简称“文科”）繁荣发展，规范和加强文科科研经费管理，提高资金使用效益，根据《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）等文件精神以及相关政策，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中科研经费分为纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费主要指通过承担国家、地方政府常设的科研计划项目或专项科研项目所取得的由财政拨款的科研经费，包括国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目、上海市哲学社会科学规划课题等项目经费。横向科研经费主要指承担企业或者社会机构等单位委托的科研项目所取得的非财政拨款科研经费。

**第三条** 以上海交通大学为法人单位取得的各类文科科研经费均应纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人不得截留、挪用。

## 第二章 管理体制

**第四条** 学校对文科科研项目及其资金使用实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

**第五条** 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，应严格遵守国家、委托单位和学校财务管理规定，对资金使用合规性、合理性、真实性和相关性承担责任，并接受相关部门的监督检查。

**第六条** 学校有关部门各司其职、通力协作，确保科研经费监管、使用科学、规范、有序。

（一）院（系）、机关部处、直属单位等（以下简称“项目所在二级单位”）负责本单位文科科研经费的监督管理、绩效评价等工作，合理统筹资源，落实科研财务助理机制，支持保障项目有序开展。

（二）文科建设处（智库中心）（以下简称“文科处”）负责学校文科科研经费管理制度制定、修订，会同相关部门对经费使用进行过程管理。

（三）财务计划处（以下简称“财计处”）负责文科科研经费的财务管理和会计核算、项目预算编制指导及经费执行的日常监督，指导完成项目决算与财务验收，协助相关部门做好科研经费的监督检查。

（四）人力资源处（以下简称“人资处”）负责文科科研项目聘用的研究人员、科研财务助理、科研辅助人员等人员管理。

（五）法律事务室（以下简称“法务室”）负责从法律层面

审核文科科研项目合同签订及其履行，维护学校和项目负责人的合法权益。

（六）资产管理与实验室处（以下简称“资实处”）负责对利用文科科研经费购置大型仪器设备、大额耗材事宜进行审批，对通过文科科研经费购置或形成的仪器设备等实物资产、无形资产以及相关仪器设备运行及房屋资源成本进行管理。

（七）招投标与政府采购办公室负责按规定程序组织与科研项目有关的货物、工程和服务等方面的招标与采购。

（八）后勤保障中心负责核定学校为组织科研项目实施所发生的水、电、气、暖等能源消耗，包括直接使用、可单独计量的仪器设备、科学装置等运行消耗，以及公共运行区域能源消耗。

（九）国际合作与交流处负责审核文科涉外科研合作对象资质、合作内容是否符合国家及学校相关要求。

（十）审计处负责制定科研项目审计方案，依据国家有关法律法规以及学校相关管理制度，对科研经费内部控制、预决算情况和使用效益等进行审查和评价。

（十一）纪检监察机构负责受理涉及科研经费使用问题的信访举报并组织调查，发现问题依规依纪依法进行处理。

（十二）其他情况由项目所在单位、学校相关职能部门根据各单位实际情况，在其职权范围内负责管理。

### 第三章 经费开支范围

**第七条** 文科科研项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出，根据预算管理方式不同分为预算制项目资金和包干制项目资金。其中，预算制项目资金主要包括在项目研究中发生的直接费用和间接费用，包干制项目资金不区分直接费用和间接经费，开支范围与预算制项目资金一致。

**第八条** 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：

（一）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。

（二）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，参照本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。

(三) 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。

**第九条** 间接费用是指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：学校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。

#### 第四章 纵向科研经费管理

**第十条** 预算制项目负责人应根据项目研究的实际情况，并结合项目主管部门要求科学合理、实事求是地编制项目预算，依次经项目所在二级单位、文科处、财计处审核批准后报送项目主管部门核准。跨单位合作的项目（含子课题），确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并说明外拨资金直接费用、间接费用支出预算。

**第十一条** 国家社会科学基金项目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%。

项目成果通过审核验收后，如直接经费有结余，可依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

(一) 结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高

到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

（二）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

（三）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

**第十二条** 教育部人文社会科学研究项目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%。

对纯理论基础研究项目，间接费用比例 50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%，具体范围根据教育部相关规定执行。

**第十三条** 国家社会科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目之外的其他预算制项目，如主管部门明确规定了间接经费计提比例的，按其规定计提；如项目主管部门未明确规定是否计提间接费用，项目负责人征得项目主管部门同意后，可参照国家社科基金项目相关规定列支。

**第十四条** 项目经费严格按照项目主管部门核准批复的预算执行。项目主管部门未反馈正式批复的，如拨款金额与申请金额

一致，按申报预算执行；拨款金额与申请金额不一致的，由项目负责人在原预算基础上调整，报项目所在二级单位以及文科处审批后执行。

**第十五条** 预算制项目预算确需调整并符合相关管理规定的，按规定履行以下调整审批、备案程序。

（一）由于研究内容或研究计划作出重大调整等原因，确需增加或减少预算总额的，或者原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，经项目所在二级单位以及文科处审核同意，并报项目主管部门批准后执行。

（二）在项目预算总额不变的情况下，设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，经项目所在二级单位同意后报文科处审批；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，经项目所在二级单位同意后报文科处备案。

（三）项目执行期间，间接费用预算总额不得调增，项目负责人提出申请，经项目所在二级单位以及文科处审批后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由项目所在二级单位以及文科处与项目负责人协商，从项目经费中调剂安排。

**第十六条** 项目执行期间存在以下情况之一的，停止发放间接经费中的绩效支出，如已发放的，学校予以追回。

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合



同书)、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等。

(二) 因违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为而被撤项的。

(三) 项目被撤项、终止的,未发放的绩效支出,由学校追回后按原渠道退回项目主管部门。

**第十七条** 项目主管部门明确规定或者授权同意项目经费使用实行包干制的,可以实行包干制项目资金管理,无需编制项目预算。项目负责人应在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上,填写《上海交通大学“包干制”科研项目绩效及执行诚信承诺表》,经项目所在二级单位审核,报文科处、财计处备案后,本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用。

包干制项目经费对于激励科研人员的绩效支出,原则上不超过项目总经费的60%,由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定,按照学校薪酬体系统一管理。项目执行过程中,如确需提高绩效比例的,由项目负责人提出并与项目所在二级单位协商确定后,报文科处及财计处备案执行。

**第十八条** 学校一次性对预算制项目按照间接经费5%、未明确间接经费比例的委托项目按照立项总额3%、包干制项目按照立项总额2%收取管理费。管理费在学校和项目所在二级单位间按4:6的比例分配,用于支持文科建设发展。学校对合作单位(含

子课题)外拨经费不收取管理费。项目所在二级单位管理费提取、使用方案，须报文科处、财计处备案。

## 第五章 横向科研经费管理

**第十九条** 学校对文科横向科研经费按合同总额提取一定比例的管理费，用于支持项目研究发生的公共资源消耗和管理成本补偿。合同总额小于 50 万的，管理费按 15%计提；合同总额大于等于 50 万的，管理费按 12%计提。其中，分批到款的横向项目，其首批到款经费须足以覆盖应收取的管理费。管理费在学校和项目所在二级单位间按 1:2 的比例分配。项目所在二级单位管理费提取、使用方案，须报文科处、财计处备案。

**第二十条** 合同金额在 10 万元以下（不含）的文科横向科研项目，由项目所在二级单位审批，如项目所在二级单位审核时存在不规范情形，可视情形下调审批额度。超过上述金额的文科横向科研项目，经项目所在二级单位审核后，报文科处履行合同审批程序。

**第二十一条** 横向科研经费外协总额原则上不得超项目立项总额的 50%。其中，合同总额超过 50 万元（不含）的文科横向科研项目，如合同明确约定转拨合作单位的外协经费支出的，可申请减、退、免相应额度的管理费，经项目所在二级单位审核后，至文科处、财计处办理减、退、免手续；如合同虽无明确约定但合作开展中确需外协经费支出的，须征得合作方书面正式同意

后，方可向文科处、财计处申请办理减、退、免管理费。

**第二十二条** 人员绩效支出用于该横向合作项目组中有工资性收入人员的科研激励费用，优先按照合同约定执行；若合同无明确约定，原则上应不超过合同总额（不含设备购置及外协部分经费）的 40%。项目负责人如确需提高绩效支出比例，可向文科处提出申请，经批准后执行。

## 第六章 经费执行与决算

**第二十三条** 文科科研项目负责人应结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。项目所在二级单位应关注、监督项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

**第二十四条** 学校严格执行国家有关支出管理制度。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。劳务费支出原则上应当通过银行转账方式结算。项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

**第二十五条** 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项目负责人主办的会议等，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。对差旅费中的伙食补助费、市内交通费实行包干制。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销，相关报销遵照学校

财务规定执行。

**第二十六条** 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等均纳入学校国有资产统一管理。

**第二十七条** 经项目主管部门审批通过的经费外拨合作单位，按其规定执行；如未申报审批的，应根据项目主管部门要求提出变更、审核通过后，按照项目主管部门和学校相关规定执行。

项目执行期间，因学校现有条件限制等原因，临时需委托第三方独立法人进行试验测试、数据分析、设计加工等科研活动产生的经费外协，按照学校和外协管理相关规定执行。

**第二十八条** 文科科研项目外协技术合同订立按照项目所在二级单位、文科处、法务室以及相关职能部处等审批流程执行，并根据合同金额实行分级审批，其中：

（一）外协金额在 10 万元（含）至 50 万元之间的外协技术合同，须由项目所在二级单位分管领导审核；

（二）外协金额在 50 万元（含）至 100 万元之间的外协技术合同，原则上需附同行专家论证意见，须由项目所在二级单位分管领导、文科处主管领导审批；

（三）外协金额为 100 万元及以上的外协技术合同，原则上需附同行专家论证意见，须由项目所在二级单位分管领导、文科处主管领导、学校主管领导审核。

**第二十九条** 对需要转拨医学院或经医学院转拨附属医院的，由学校文科处、财计处履行相关程序后，将经费转拨至医学

院，并由医学院根据相关规定进行管理。

**第三十条** 学校切实强化法人责任，创新服务方式，全面落实科研财务助理制度，为科研人员在预算编制、经费报销、财务验收和结题结账等方面提供专业化服务。

**第三十一条** 科研项目通过审核验收后，结余资金由项目负责人安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。学校加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度，具体参照相关规定执行。

## 第七章 绩效考核与监督检查

**第三十二条** 学校对文科科研项目经费的使用进行科学规范管理。经费使用做到审批手续完备、账目清晰、核算准确、监督有力，保障科研项目经费的资金安全及合理使用。

**第三十三条** 建立健全项目信息公开机制，对非涉密项目过程中涉及的立项、经费外协、大型仪器设备购置等必要信息在一定范围内公开。

**第三十四条** 建立健全信用管理机制，对项目负责人在资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为项目所在二级单位和项目负责人信用评级、绩效考核的依据。

**第三十五条** 项目所在二级单位和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

- (一) 虚假编报项目预算；

- (二) 未对项目资金进行单独核算;
- (三) 列支与项目任务无关的支出;
- (四) 未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;
- (五) 通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假, 转移、套取、报销项目资金;
- (六) 截留、挤占、挪用项目资金;
- (七) 设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;
- (八) 在使用项目资金中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、未经审批的投资、偿还债务等;
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

**第三十六条** 项目资金管理建立承诺机制。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息, 认真遵守项目资金管理的有关规定。项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查, 并对违反承诺导致的后果承担相应责任。

**第三十七条** 学校职能管理部门、项目所在二级单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中, 不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算, 存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的, 按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究

相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本办法由文科建设处（智库中心）和财务计划处负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起施行。《上海交通大学文科科研经费管理办法》（沪交文〔2018〕2号）同时废止。医学院及附属医院可参照本办法执行。