


人文社科科研项目相关流程指南


1、项目投标材料如何取得

开户银行资信证明、组织机构代码证、资产负债表



财务部 《如何取得科研经费申请时必须提供的财务资料（证明）》

法人证书和法人代表身份证复印件



督察室 《北京大学用印及相关材料申请审批表》

2、合同盖北大公章

一般合同：文科科研项目与政府和事业单位（需材料1、3）签订合同由院系审批，填写《¹北京大学人文社会科学研究项目合同审批表及责任保证书》。与企业（需材料1、2、3）签订横向合同除了院系审批，还须请²法律办审核意见。将合同提前发至luzx@pku.edu.cn，待法律办回复意见后截屏打印。然后持³《北京大学用印及相关材料申请审批表》到督查室盖章。

特殊合同：如涉及减免管理费等管理办法没有明确规定的特殊事项，除了以上的《北京大学人文社会科学研究项目合同审批表及责任保证书》、法律办审核意见，还需由社科部向文科主管校长打签报，主管校长批复后，持批文到校办盖章。

❖ 合同审核主要要点如下：

❖ 齐备性：项目负责人提供的支撑材料是否齐备

❖ 真实性：合同所涉及的北京大学人员信息是否属实

❖ 相符性：外协合同中合作单位与合同经费是否与母项目预算相符

❖ 关联性：外协、外包合同项目负责人及成员是否系合作单位股东或主要人员（包括董事、监事、经理等）

❖ 涉外合同：知识产权、保密、违约赔偿和争议解决条款等

3、经费划拨流程

所需材料

项目合同

经费划拨申请单

北京大学财务入账信息：

依托单位法人：林建华

单位法人代码：40000225-9

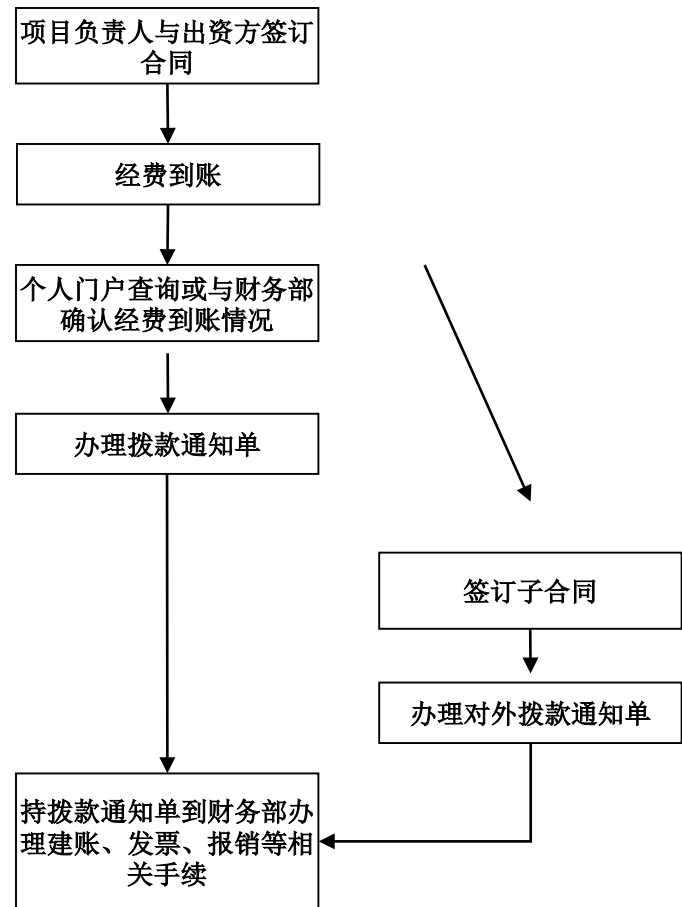
依托单位开户银行：工商银行北京海淀西区支行营业厅

收款人账号：0200 0045 0908 9131 151

依托单位财务负责人：张新祥

单位财务经办人：胡晓丽

户名（收款单位）：北京大学



4、预借收据、发票

所需材料：

- ❖ 项目合同（合同如果由院系签订需盖社科部骑缝章）
- ❖ 科研经费预先出具票据申请表

注：财政资金项目才可以预借收据。

5、经费外包的办理手续

※合同金额1万元（含）-5万元，需附合同、经费划拨申请单——》外包单

※合同金额5万元（含）以上，需附合同、科研大额资金使用审批表、经费划拨申请单——》外包单

6、经费结转

所需材料：

❖ 《科研结题转发展基金申请表》或《纵向项目结题结余资金结转表》

❖ 结题证书或结题说明

结题说明：内容包括项目完成情况、成果简要介绍、经费使用情况（使用50%以上才能结转），结题说明需项目负责人签字，二级单位盖章。

注：每个项目单独办理。

7、境外资金资助项目

- ❖ 与境外非政府组织合作，包括境外基金会、社会团体、智库机构等，按照《境外非政府组织境内管理法》到公安机关备案，具体流程请咨询本单位外事秘书或者直接咨询国际合作部；备案完成，在公安部网站可以查询后，再到社科部办理立项和入账手续。
- ❖ 与境外非政府组织之外的境外政府、境外学校、医院、（政府设置的）自然科学和工程技术的研究机构或者学术组织、境外企业等合作的，不需要到公安机关备案，科研合同/协议如果是外语需提供中文全文翻译，项目完成需在社科部办理结项手续，提交结项材料或者结项说明。

注：根据境外机构名称无法判断性质的，应由外方提供成立文件或者相关说明，并提供中文翻译。公安机关特别提示，国外“某某高校某某研究机构”不一定是其下属的二级单位，有可能是独立于该高校之外的非政府组织。

❖ 相关表格下载

- ❖ 社科部-北京大学文科纵向项目预算调整申请审批单
- ❖ 社科部-北京大学文科纵向科研项目人员绩效发放申请表
- ❖ 社科部-北京大学文科横向科研项目合同书样本
- ❖ 社科部-北京大学人文社会科学研究项目合同审批表及责任保证书
- ❖ 社科部-北京大学文科科研项目经费划拨申请单
- ❖ 社科部-北京大学文科科研项目经费调账申请表（调收入）
- ❖ 督查室-北京大学用印及相关材料申请审批表
- ❖ 财务部-如何取得科研经费申请时必须提供的财务资料
- ❖ 财务部-科研经费预先出具票据申请表
- ❖ 财务部-科研大额资金审批相关附件
- ❖ 财务部-科研经费调账流程 调账申请表 调账格式（调支出）
- ❖ 财务部-科研结题转发展基金申请表
- ❖ 财务部-纵向项目结题结余资金结转表