

津财大发〔2022〕7号

关于印发《天津财经大学国家自然科学基金 资助项目资金管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学国家自然科学基金资助项目资金管理办法》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2022年6月29日

天津财经大学国家自然科学基金资助项目资金 管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校国家自然科学基金资助项目资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《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》、《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）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发<国家自然科学基金资助项目资金管理办法>的通知》（财教〔2021〕177号）等要求，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合我校国家自然科学基金资助项目管理特点，制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金（以下简称国家自科基金）用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 国家自科基金委员会依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第四条 学校是项目资金管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度。

第五条 为了完善我校国家自科基金项目资金内部控制、绩效管理和监督约束机制，学校相关部门对项目资金管理的职责如

下:

(一) 科研处: 负责核定国家自科基金项目预算和绩效管理内容; 指导项目负责人编制经费预算; 承担相应的项目管理责任。

(二) 财务处: 负责国家自科基金项目经费的财务管理和会计核算; 协同科研处指导项目负责人编制经费预算和绩效审核; 审查项目决算; 承担相应的项目财务管理责任。

(三) 审计处: 负责国家自科基金项目经费的审计, 按照国家和学校的要求, 对项目经费使用和管理进行抽审、专项审计等, 对其真实性、合法性和效益性进行监督和评价。

(四) 专业学院: 负责本单位项目资金监管责任; 配合财务处、科研处等部门监督经费报销、预算执行, 督促项目执行进度, 评价科研绩效, 落实财务公开、本单位项目及经费使用的其他各项管理工作。

(五) 相关部门: 人事、资产、监察等部门为国家自科基金项目的开展提供必要的支持, 加强对项目资金的管理和监督。

第六条 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、真实性和相关性负责。

第七条 根据预算管理方式不同, 国家自科基金项目资金管理分为包干制和预算制。

第二章 项目资金支出范围

第八条 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。项目资金由直接费用和间接费用组

成。

第九条 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）设备费：是指在项目实施过程中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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

业务费中的差旅和会议费，按照天津市的相关规定参照以下标准执行。

（1）科研人员在项目预算允许范围之内，应优先选择经济便捷的城镇间交通工具，且不超过以下标准。

人员	国内出差及出国（境）选乘交通工具类型
正高级职称人员	飞机经济舱、火车软卧、高铁/动车一等座、轮船二等舱
其他人员	飞机经济舱、火车硬卧/硬座/、高铁/动车二等座、轮船三等舱

（2）科研人员在项目预算允许范围之内，应选择经济便捷的宾馆住宿，且不超过以下标准。

人员	国内住宿费标准限额
正高级职称人员	北京、上海750元/人.天；其他省市600元/人.天
其他人员	北京、上海500元/人.天；其他省市450元/人.天

*出差相关费用按学校有关公务卡使用规定结算。

（3）出差补助：参加会议和培训的，发放往返两天的伙食补助和市内交通费补助，不再发放会议和培训期间的交通补助。会议（培训）期间，由举办方承担伙食费用的，不再发放伙食补助；举办方不承担伙食费用的，按照出差自然天数发放伙食补助费。

外出调研的，在报销调研差旅费时应提供对方单位加盖公章的调研确认函，明确调研时间段和调研目的。对方确实无法出具调研确认函的，则需要提交一份调研支撑性材料，包括调研报告和相关实地调研照片等。

（三）劳务费：是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、访问学者以及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，参照聘用人员所在地科学研究和技术服务业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。

第十条 间接费用是指学校和项目负责人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。

第三章 包干制项目资金申请与审批

第十一条 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。多个单位共同承担一个项目的，由项目申请人汇总申请资助额度。

第十二条 国家自科基金委组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

第十三条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第九条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第十四条 项目资金纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十五条 我校国家自科基金包干制项目按照天津财经大学国家自科基金资助项目资金包干制管理规定（见附件）执行。

第四章 预算制项目资金申请与审批

第十六条 国家自科基金预算制项目负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出

预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自科基金资助的资金以及从学校和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十七条 对于预算制项目，我校科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

我校和其他多个单位共同承担一个项目的，我校的项目负责人和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经各自所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由我校项目负责人汇总编制。

第十八条 预算制项目负责人申请国家自科基金项目，应当按照本办法中对于直接费用的规定编制项目预算，经学校审核后提交国家自科基金委。

第十九条 国家自科基金委组织专家或者择优遴选第三方对预算制项目进行项目评审并同步开展预算评审，根据项目实际需求确定预算。

第二十条 学校组织预算制项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报国家自科基金委核准。

第二十一条 预算制项目的直接费用纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

预算制项目的间接费用由学校统筹安排使用。除管理费用的补助支出按项目总经费的 5%计提外，间接费用全部用于项目负责人和团队成员的绩效支出，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜，具体参照天津财经大学国家自科基金项目研究成果绩效支出提取标准执行。项目在研期间，可按照核定的基础比例的 50%提取间接费用。剩余 50%在项目结项后进行提取。

第二十二条 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 30%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 60%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 40%。

第二十三条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报国家自科基金委审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；

(二) 同一项目课题之间资金需要调剂的。

第二十四条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

(一) 设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研处审批。科研处统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。

(二) 劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三) 项目间接费用预算总额不得调增，科研处和财务处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

第二十五条 对于需开展中期项目检查的预算制项目，需配合国家自科基金委组织专家同步对资金的使用进行检查或评估。

第五章 预算执行与决算

第二十六条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。学校相关部门应关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十七条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

- (一) 编报虚假预算；
- (二) 未对项目资金进行单独核算；
- (三) 列支与本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) 虚假承诺其他来源资金；

(六)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；

(七)截留、挤占、挪用项目资金；

(八)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；

(九)使用项目资金列支应当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；

(十)其他违反国家财经纪律的行为。

第二十八条 项目资助期满后，项目负责人应当会同科研、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。科研处和财务处审核项目决算，并签署意见后报国家自科基金委。

第二十九条 国家自科基金委准予结题的项目，结余资金留归学校使用。学校将结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

国家自科基金委不予结题的项目，学校负责将结余资金在通知书下达后 30 日内按原渠道退回国家自科基金委。

第三十条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，学校负责将结余资金按原渠道退回国家自科基金委。

因故被依法撤销的项目，项目负责人应当配合学校将已拨付的资金全部按原渠道退回国家自科基金委。

第三十一条 项目负责人和财务处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。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，须通过银行转账方式结算。

第三十二条 在项目实施过程中，项目负责人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其主办的会议等，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。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行定额补助包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，提前申报并公示、在预算范围内按实际发生额予以报销。

第三十三条 科研仪器设备采购过程中，对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。

第六章 绩效评价与监督检查

第三十四条 学校加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，强化绩效导向和绩效评价结果运用。

第三十五条 科研处、财务处、审计处等相关部门建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第三十六条 学校各相关部门和项目负责人应积极配合并提

供有关资料，接受审计署和国家自然科学基金委对项目资金管理和使用情况进行的监督检查。

第三十七条 学校按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，不断完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；专业学院加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第三十八条 项目资金管理建立承诺机制。学校各相关部门承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任，相关人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，将纳入科研信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十九条 专业学院应在内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第四十条 相关部门及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、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》、《国家自然科学基金条例》、《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。

第七章 附则

第四十一条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

附件

天津财经大学国家自然科学基金资助项目 资金包干制管理规定 (试行)

按照《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕177号)等要求,结合我校实际,制定本办法。

第一条 科研处、财务处、审计处和项目负责人所在二级学院主要负责国家自然科学基金项目资金包干制(以下简称“国家自科基金包干制”)项目经费使用的监管、绩效评价等工作,合理统筹资源,支持和保障项目有序开展。

第二条 项目负责人是经费使用的直接责任人,须对资金使用的真实性、相关性、合规性和有效性承担相关经济和法律責任,并接受学院、学校和上级相关部门的监督检查。学校科研处、财务处和审计处和项目负责人所在二级学院为科研经费的支出提供建议指导。

第三条 国家自科基金包干制实行项目负责人承诺制,项目负责人需要签署承诺书,承诺尊重科研规律,弘扬科学家精神,遵守科研伦理道德,遵守作风学风诚信要求,认真开展科学研究工作;承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出,不得截留、挪用、侵占,不得用于与科学研究无关的支出。

第四条 国家自科基金包干制项目资金纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

第五条 国家自科基金包干制项目资金支出是指在项目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。

第六条 国家自科基金包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

第七条 国家自科基金包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、管理费用和绩效支出。

第八条 管理费用是学校在组织实施项目过程中发生的管理费和间接成本补偿，分校级管理费和院级管理费两部分，校级管理费用计提比例为项目总经费的 4%，院级管理费用计提比例为项目总经费的 1%。

第九条 绩效支出安排与项目团队成员在项目工作中的实际贡献挂钩。在科研工作绩效考核的基础上，发放给项目负责人与团队成员，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用，由项目负责人根据实际科研需要，依照天津财经大学国家自科基金项目研究成果绩效支出提取标准制定，报学校科研、财务、人事主管部门审核备案后发放。

第十条 项目研究结束后，项目负责人应及时清理账目与资产，根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校科研处和财务

处审核后，报国家自科基金委。

第十一条 项目通过验收且结余经费允许学校统筹使用的，按学校科研项目结题结账及结余经费相关规定执行。未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，按国家自然科学基金委相关规定处理。

第十二条 学校对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计，项目负责人应当自觉接受国家财政部门、审计部门和基金委的检查与监督，积极配合并提供有关资料。

第十三条 项目结题时，项目负责人应在学院内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受科研人员监督。

第十四条 对于项目资金使用存在弄虚作假等违规行为的，对直接责任人和相关负责人，按学校相关规定进行处理。涉嫌违法的，将移送地方纪委监委审查调查，依法妥善处理。

第十五条 本规定由科研处、财务处负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。