

津财大发〔2022〕8号

关于印发《天津财经大学国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学国家社会科学基金项目资金管理办法》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

天津财经大学国家社会科学基金项目资金 管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校国家社会科学基金项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好推动我校哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《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 全国哲学社会科学工作领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕237号）等要求，结合我校国家社会科学基金项目管理实际，制定本办法。

第二条 国家社会科学基金项目（以下简称国家社科基金项目）资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理，应当以多出优秀成果、培养优秀人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第二章 管理体制

第四条 学校是项目资金和过程管理的责任主体，履行法人

责任，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。相关职能部门、学院（部）、科研机构负责人负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对本单位经费使用承担监管责任。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，要熟悉并掌握有关财经法律法规和国家社科基金项目资金管理办法等管理制度，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任。

第五条 为了完善我校国家社科基金项目资金内部控制、绩效管理和监督约束机制，学校相关部门及项目负责人对项目资金管理的职责如下：

（一）科研处：负责核定国家社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：负责国家社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；协助项目负责人结题审计；承担相应的项目财务管理责任。

（三）审计处：负责国家社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审签、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）相关部门：人事、资产、监察等部门为国家社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。

（五）项目负责人：学校执行国家社科基金项目负责人直接责任负责制。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和与科研经费使用、管理有关的制度规定，对所承担项目经费管理与使

用负直接责任，对经费的来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

（六）科研处、财务处、审计处、以及其他相关部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目的全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好项目经费管理工作。

第六条 根据预算管理方式不同，国家社科基金项目资金管理分为预算制和包干制。

第三章 项目资金开支范围

第七条 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。

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市间交通工具，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。

（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，其由学校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。

第四章 预算制项目资金管理

第十条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算。直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

项目负责人应当在收到立项通知之日起 30 日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十一条 项目预算经学校、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国社科工作办审核。未

通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十二条 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，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由学校和合作研究单位协商确定。

第十三条 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，具体参照天津财经大学国家社科基金项目研究成果绩效支出提取标准执行。

第十四条 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%。

项目在研期间，可按照立项核定的基础比例的 50%提取间接费用。

项目成果通过审核验收后，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。

项目成果通过审核验收后，先依据结项等级确定间接费用比例，再对符合规定的剩余间接费用进行提取。

第十五条 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经学校、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科工作办审批。

（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的；

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

第十六条 项目预算有以下情况确需调剂的，由科研处审批或备案。

（一）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，报科研处审批。

（二）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，并报科研处备案。

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目负责人与科研处协商一致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，间接费用由科研处协商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

第五章 包干制项目资金管理

第十七条 包干制项目无需编制项目预算。

第十八条 包干制项目负责人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，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第七条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

第十九条 我校国家社科基金包干制项目按照天津财经大学国家社科基金项目资金包干制管理规定（见附件）执行。

第六章 预算执行与决算

第二十条 有外拨资金的，项目负责人、科研处和财务处应当及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。

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。二级学院、科研处和财务处应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十一条 国家社科基金项目资金实行预留资金制度。预留资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

第二十二条 项目资金纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二十三条 财务处严格执行国家有关经费支出管理制度。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。劳务费支出要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。

第二十四条 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实行定额补助包干制。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，提前申报并公示、在预算范围内按实际发生额予以报销。

第二十五条 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，按照国家和学校有关国有资产管理的规定执行。

第二十六条 项目研究完成后，项目负责人应当如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第二十七条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办另行支付。首次鉴定未通过需组织第二次鉴定的，鉴定费用从项目预留资金中扣除。

第二十八条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，优先考虑原项目团队科研需求，结余资金由项目负责人统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。

第二十九条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。科研处和财务处应当在接到通知后30日内按原渠道退回全国社科工作办。所退资金由全国社科工作办按照财政预算管理的有关规定，统筹用于资助项目研究。

项目责任单位发生变更的项目，原项目责任单位应当及时向新项目责任单位转拨需转拨的项目资金。

第七章 绩效管理与监督检查

第三十条 学校加强分类绩效评价，健全绩效评价指标体系，强化绩效导向和绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考；切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十一条 学校、相关部门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、投资、偿还债务等；

（九）其他违反国家财经纪律的行为。

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。

第三十二条 项目资金管理建立承诺机制。学校和相关部門应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当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。学校、相关部门和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对相关部门和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，纳入科研信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第三十三条 项目资金管理建立信息公开机制。项目负责人应当在二级学院内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第三十四条 学校及其相关工作人员、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

第三十五条 本办法适用于我校国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

第三十六条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。

天津财经大学国家社科基金项目资金包干制 管理规定

(试行)

按照《财政部 全国哲学社会科学工作领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》(财教〔2021〕237号)等要求,结合我校实际,制定本办法。

第一条 科研处、财务处和项目负责人所在二级学院主要负责国家社会科学基金项目资金包干制(以下简称“国家社科基金包干制”)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 国家社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 国家社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 国家社科基金包干制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。

第六条 国家社科基金包干制项目负责人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，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，无需履行调剂程序。

第七条 经费使用范围限于购置图书、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、劳务费、设备费、管理费用、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社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、财务处和审计处审核后，报国家社科规划办。

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，按全国社科工作办相关规定处理。

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、审计部门和国家社科规划办的检查与监督，积极配合并提供有关资料。

第十三条 项目结题时，科研处和财务处在项目负责人所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。