

广州南方学院国家社会科学基金项目资金管理办法 (试行)

第一条 根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）（以下简称“新《资金管理办法》”）《关于国家社会科学基金项目资金管理办法有关事宜的通知》（粤社科规办通〔2022〕04号）的有关精神和相关要求，特制定本办法。

第二条 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，项目资金纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第三条 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。

第四条 新《资金管理办法》规定了直接费用的列支范围，其中：直接费用的列支范围：

（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、成果查重、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。

1. 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，由学院（部门）和科研处审批后予以报销。报销此

类费用，应当提供具有收款人签名或手印的凭证以及项目负责人对相关情况的书面说明。

2. 印刷出版费不得列支项目最终成果出版费（后期资助项目、中华学术外译项目除外）和论文版面费。后期资助项目、中华学术外译项目最终成果出版费由科研处审批后，附上出版合同到财务处办理拨付。

3. 举办会议所发生的住宿费、餐费、交通费等，可列支会议费。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我校主办的会议等，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。举办会议发生的专家咨询费、评审费应计入本条第（二）点劳务费中的专家咨询费，且不得超出项目专家咨询费预算额度。举办会议按照《广州南方学院会议管理办法》执行。

4. 外单位人员因项目研究而产生的差旅费，可列支差旅费。差旅费的开支标准按照《广州南方学院差旅费管理办法》有关规定执行。

5. 国际合作交流费应与本项目研究密切相关，出国（境）从事国际合作与交流时，应做好预算与决算，报送科研处、人员所在学院（部门）、人事处、对外合作与交流处及财务处审核。预算与决算时，应提交差旅费报销单、临时出国（境）用汇（预算）核销表、会议通知或邀请函、出国（境）批件、校内出国（境）申请表、相关票据和费用清单等相关报销凭证。

6. 其他相关支出中的各项具体支出应当在填报项目预算时单独列示，单独核定。调研所支出的汽油及过路费等可作为其他相关支出列支，由学院（部门）和科研处审批后予以报销。报销调研所支出的汽油及过路费等费用时，须有预算，并提供项目负责人对相关情况的书面说明。

（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。项目组可设立科研财务助理（岗位），协助项目负责人完成项目预算编制和调剂、经费报销、资金决算和验收等工作，科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可在此条列支。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当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，可支付给本校非课题组成员的项目研究领域专家学者，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。设备购置应根据实验室建设与设备管理处的有关规定进行，属于政府采购范围的，应符合政府采购有关规定。设备购置由科研处审批后购买，并做好验收、入库等工作。其中：

1. 不得列支与项目研究目标无关或关联性不强的开支项目，如：购置文件柜、书柜、桌椅等办公家具。

2. 设备购置应按照审核通过的项目预算书中所列明的设备的名称、数量和单价执行。电脑及周边设备购买一般不得超过一台，包括电脑（台式或笔记本）、相机、摄像机、打印机、传真机、投影仪等。不得购置平板电脑。

第五条 新《资金管理办法》规定了项目间接费用的列支范围和核定比例。

间接费用主要用于间接成本、管理费用、激励科研人员的绩效支出。间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定。项目绩效支出不纳入项目承担单位绩效工资总额。

间接费用管理采取比例控制、统筹安排、分期发放、规范使用的原则，由学校统筹管理使用。其中：

（一）间接费用的提取与分配

下达项目经费时学校依据新《资金管理办法》规定的基础比例按项目资助总额全额提取间接费用，即 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%。提取间接费用后，任何部门和个人不得再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。间接费用分配比例如下：

1、管理费。学校按项目资助总额的 2%提取，划拨到学校科研项目管理费账户。

2、间接成本。下达项目经费时按项目资助总额的 3%下达间接成本支出额度。间接成本支出额度主要用于支付直接费用中无法列支的开支项目，如办公用品购置费、移动通讯费、互联网服务费等。项目通过验收结项后，间接成本支出额度如有结余，经项目负责人申请、科研处审批后，结余部分可作为绩效支出发放。

3、绩效支出。间接费用总额扣除管理费、间接成本后的余额为绩效支出，下达项目经费时此部分额度直接划拨到学校科研项目绩效账户。

（二）绩效支出的发放

项目负责人是科研绩效支出的直接责任人，对科研绩效支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，自觉接受上级部门和学校相关部门的监督检查。项目组成员在项目申报、立项和实施过程中的贡献大小由项目负责人负责核定。

项目绩效支出分两期发放，即中期检查通过后和验收结项通过后各发放绩效支出额度的50%。项目负责人可在中期检查和验收结项两个时间节点，根据考核结果，综合考虑课题组成员的实际贡献，向科研处提交绩效支出分配方案，经科研处审批后到财务处办理。其中：

1、项目绩效可以发放给所有项目组成员，包括有本校工资性收入的人员、在校硕博研究生、博士后和聘用人员。

2、领取项目绩效需填报领款表，经科研处审批后，由财务处直接转入领款人的个人银行卡或银行账户，经办人员不得代领代发。

3、课题组成员从项目绩效中获得的收入应依法缴纳国家规定的税费，由财务处代扣代缴。

4、对于因故被终止执行或撤销的项目，学校将追回已发放绩效，连同绩效支出结余，按照项目主管部门的相关规定通过原渠道退回，或由学校统筹使用。

（三）间接费用的比例调整

项目在研期间，按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，项目负责人可依据结项等级向科研处申请调整间接费用比例。依据项目结项

等级确定间接费用比例后，间接费用从项目经费中调剂安排。因间接费用比例提高而增加的间接费用部分可全部用于项目绩效支出。具体调整比例如下：

1、结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到60%；超过50万元至500万元的部分可提高到50%；超过500万元的部分可提高到40%。

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

3、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。

第六条 新《资金管理办法》规定了外拨资金的拨付，结合我校实际按如下方案执行：

（一）外拨资金的拨付应按照审核通过的项目预算书中的外拨资金预算金额执行，外拨资金总额不得超过项目资助总额的50%。外拨资金拨付须经科研处审批，并附上合作研究协议和审核通过的项目预算书，报财务处审核外拨。

（二）外拨间接费用和学校间接费用之和不得超过该项目按基础比例核定的间接费用。

（三）项目依据结项等级调整间接费用比例后，增加的间接费用部分不予外拨。

第七条 新《资金管理办法》规定了结转、结余资金的使用，其中：

（一）项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

(二)项目通过审核验收结项后，每年12月科研处将当年通过验收结项的项目清单报送财务处，将结项项目结余资金收至学校，由学校统筹安排，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。

(三)因故被终止执行或撤销的项目，学校在接到全国社科工作办通知后30日内，根据通知要求分别按退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金等方式，将资金按原渠道退回全国社科工作办。

(四)项目责任单位发生变更的项目，项目负责人可根据全国社科工作办的批复，提出向新项目责任单位转拨需转拨的项目资金的申请，经科研处审批后到财务处办理。

第八条 新《资金管理办法》规定了项目预算编制、调剂、决算等相关要求与程序，其中：

(一)预算编制。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。编制预算时，不考虑不可预见因素、前期投入、预留资金及配套经费。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，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。直接费用所有开支科目均不设比例限制，由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

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、项目负责人和合作研究单位协商确定。

(二)预算调剂。项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批或报备。其中：

1、项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经科研处、福建省社科规划办审核同意后，报全国社科工作办审批。

(1) 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。

(2) 原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

2、项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，报科研处审批或备案。

(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，项目负责人可向科研处申请调减用于直接费用。

3、预算调剂获批或报备后，项目负责人须在中期检查或验收结项时须对预算调剂情况作出说明。

(三) 决算。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。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，并附上经财务处、审计处盖章的经费支出明细账（如有外拨经费，还须附上合作研究单位财务、审计部门盖章的经费支出明细账）。

第九条 科研项目资金实行项目负责人负责制，项目负责人负责科研资金预算编制、分配使用、决算审计等。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。在项目研究过程中发生的费用，除特别说明外，均由项目负责人审批使用，实报实销。

第十条 学校和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，严格执行新《资金管理办法》所列出的科研项目经费使用的九条禁止行为。学校相关职能部门要加强预算编制指导，严把项目年度检查、中期检查和验收结项等环节，动态监管经费使用并实时预警提醒，确保经费合理规范使用；要逐步完善项目资金管理信息公开机制，在科研处网站公开项目预算、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，接受内部监督。

第十一条 科研项目资金应根据财务处、科研处、监察与审计处、总务处等部门的有关规定列支，费用核报需提供合法票据和相关材料原件，履行必须的签字审核审批手续。经费使用必须接受有关部门的监督检查。

第十二条 本实施细则适用于 2021 年（含）以后批准立项的国家自然科学基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。其他基金资助项目，学校未制定具体实施细则的，可参照本实施细则执行。

第十三条 2020年（含）之前批准立项的国家社会科学基金各项目类型（含单列学科），在新《资金管理办法》发布时，已进入审核验收环节的项目，按照原《资金管理办法》执行。在新《资金管理办法》发布时，尚在执行期内的在研项目，在继续执行原预算方案的基础上，间接费用和绩效支出发放可参照新《资金管理办法》的相关规定执行，其中：

（一）间接费用。项目在研期间，继续按照原《资金管理办法》核定的比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，项目负责人可参照新《资金管理办法》，依据结项等级向科研处申请调整间接费用比例。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用从项目经费中调剂安排，此部分新增的间接费用可全部用于绩效支出。具体调整比例如下：

1、结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到60%；超过50万元至500万元的部分可提高到50%；超过500万元的部分可提高到40%。

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

3、结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，50万元及以下部分可提高到40%；超过50万元至500万元的部分可提高到30%；超过500万元的部分可提高到20%。

（二）绩效支出发放。已通过中期检查的项目，项目负责人可向科研处提交绩效支出（第一期）分配方案，经科研处审批后到财务处办理绩效支出发放。

第十四条 本办法自2024年1月25日起实施，试行期限为2年，由学校科研处负责解释。