**福州大学《国家社会科学基金项目资金管理办法》实施细则**

（征求意见稿）

**第一条** 根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）（以下简称“《办法》”）和福建省社会科学规划办公室《关于贯彻落实〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的若干意见》（2016年10月21日）的有关规定，结合我校实际，特制定本实施细则。

**第二条** 《办法》第七条规定直接费用的列支范围，其中：

1、资料费：项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等，均可列支资料费。

2、数据采集费：项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用可列支数据采集费。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，由学院和校科研管理部门审核后予以报销。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。

3、会议费/差旅费/国际合作交流费：项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用可在本条列支。该科目可大体分为会议费、差旅费、国际合作与交流费三个子项，但在经费使用过程中，由项目负责人自主统筹使用。

（1）会议费：举办会议所发生的住宿费、餐费、交通费等，属于本条列支范围。举办会议按照《福州大学会议管理办法执行》。会议费中的专家咨询费和评审费应计入本条第5点专家咨询费，且不得超出专家咨询费预算额度。

（2）差旅费：外单位人员因项目研究而产生的差旅费，属于本条列支范围。差旅费的开支标准按照《福州大学差旅费管理办法》有关规定执行。差旅费由项目负责人签字，报校财务管理部门审核报销；项目负责人的差旅费由学院审核后报校财务管理部门审核报销。

（3）国际合作交流费：出国（境）从事国际合作与交流时，应做好预算与决算，报送科研经费管理部门、人员所在单位、人事处、对外合作与交流处及计财处审核。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。

4、设备费：项目研究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，可列支设备费。设备费开支应当与项目研究密切相关，严格控制设备购置，严禁重复购置、过度购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。设备购置应根据校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。设备购置时由项目负责人签字后报校设备管理部门审批购买，并做好验收、入库等工作。电脑（台式电脑或笔记本电脑）等同类设备购置限1台，不得购置平板电脑。

5、专家咨询费：项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用可列支专家咨询费。专家咨询费应单项独立填报领款表。本点所述的专家咨询费加上本条第3点会议费中的专家咨询费和评审费后，不得超过专家咨询费总额。专家咨询费原则上由校财务管理部门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。专家咨询费不得支付给课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。本校非课题组成员的项目研究领域专家学者可列支专家咨询费。

6、劳务费：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、科研辅助人员等均可开支劳务费，项目聘用人员的社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算由学校和项目负责人据实编制。劳务费开支标准参照本地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定。其中：

（1）有本校工资性收入的人员不能领取劳务费。

（2）聘用人员领取劳酬，需凭《劳动合同》或《聘用合同》。该合同需经项目负责人签字、学院审核，分别交校科研管理部门和校财务管理部门备案。

（3）在校硕博研究生、博士后和临时聘用人员等可以参与多于1个项目的研究工作，项目负责人应根据科研人员的参与情况与实际贡献，同时独立发放劳务报酬。

（4）领取劳务费需填报领款表，由项目负责人签字、单位负责人签字并加盖单位公章后，直接到财务管理部门办理。

（5）劳务费由校财务管理部门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。

7、印刷出版费：项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费，可列支印刷出版费。其中，阶段性成果出版费是指成果形式为专著的阶段性成果的出版费用，但国家社科基金项目（后期资助项目、中华学术外译项目除外）的最终成果出版费不得列支；同时，不得列支论文版面费。

8、其他支出：项目研究过程中发生的除上述7个科目之外的其他支出均可列支。其他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。一般包括办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。

**第三条** 《办法》第八条规定了项目间接费用的列支范围。间接费用主要用于补偿项目责任单位的间接成本、管理费用以及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，核定采用分段超额累退比例法计算，具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。获得全国社科规划办滚动资助的项目，其项目间接费用的提取按照累加方式计算。学校按如下方式统筹分配间接费用，其中：

（一）**项目管理费（含间接成本）**。学校按项目资助总额的5%提取项目管理费（含间接成本）。根据学院的科研组织与规划、科研管理工作、科研信息系统建设、科研项目申报与获批资助立项等情况，校科研管理部门将不高于项目管理费（含间接成本）提取总额的50%划拨学院项目管理费账户，作为学院科研管理费用和科研运行费用的补助支出。

（二）**项目绩效支出**。项目绩效支出额度为间接费用总额扣除提取的管理费（含间接成本）后的余额。绩效支出预算由学校和项目负责人据实编制，不设比例限制。绩效支出不纳入项目承担单位绩效工资总额。绩效支出部分须在项目通过验收结项后才能使用。

1、绩效支出提取与分配。项目经费到帐后学校提取项目绩效支出额度划拨校科技项目绩效支出账户。项目验收结项通过后，将根据项目实施绩效、验收结项情况和项目组诚信情况等因素进行统筹分配。

（1）如果项目组诚信情况良好且项目按期通过验收结项，鉴定等级为优秀者，学校将按项目绩效支出额度上浮10%（即110%）把项目绩效支出部分划拨给项目组；鉴定等级为良好、合格，或免于鉴定结项者，学校将把项目绩效支出额度全额划拨给项目组。

（2）鉴定等级为不合格，或因项目组原因导致延期验收结项（在上级主管部门规定延期期限内，经申请延期获得批准的除外）、项目组诚信情况不佳者，项目绩效支出全部收归学校，用于奖励项目实施成效优秀且诚信情况良好的项目组。

2、绩效支出领取。由项目负责人签字、单位负责人签字并加盖单位公章后，直接到校财务管理部门办理。

（1）绩效津贴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）聘用人员领取绩效津贴，需凭《劳动合同》或《聘用合同》等。该合同需经项目负责人签字、学院审核，交校科研管理部门和财务管理部门备案。

（3）本校在编教职员工、在校硕博研究生、博士后和临时聘用人员可以参与多于1个项目的研究工作，项目负责人应根据科研人员的参与情况与实际贡献，同时独立发放绩效津贴。

（4）项目实施过程中项目组成员（指本校编制人员）有发生变化的，项目负责人应及时向校科研管理部门和财务管理部门提交经学院审核的项目组成员变更书面报告。获批后的新增项目组成员此后可以领取绩效津贴，被删减的项目组成员此后不能再领取绩效津贴。

（5）绩效津贴由校财务管理部门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。

**第四条** 项目负责人必须制定和保存劳务费和绩效支出等人员费的发放依据，发放依据包括发放办法、业绩贡献、科研人员的研发记录等资料。实际发放人员费时应充分考虑项目组成员的实际工作和贡献。

**第五条** 《办法》第十二条规定了外拨资金的拨付，其中：

1、外拨资金总额不得超过项目资金总额的50%。具体拨付时，应附合作研究协议和审核通过的项目预算书。单项金额在10万元以下的，由项目负责人签字后报校财务管理部门审核外拨；单项金额在10万元（含10万元）以上的，由学院和校科研管理部门审核后报校财务管理部门审核外拨。

2、间接费用外拨金额，由项目负责人、学校和合作研究单位协商确定，但学校间接费用和外拨间接费用之和不得超过该项目核定的间接费用。

**第六条** 《办法》第二十条、第二十一规定结转结余资金的使用，其中：

1、项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

2、项目完成任务目标并通过审核验收，且项目组诚信记录、科研业绩和科研组织良好的，则项目组可以继续使用结余资金2年。该结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。2年后结余资金仍有剩余的，将按原渠道退回国家社科基金。项目成果未通过审核验收的项目的结余资金，将按原渠道退回国家社科基金。

3、因故被终止执行的项目的结余资金（含绩效支出部分），以及因故被撤销的项目的已拨资金（含绩效支出部分），学校在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

**第七条** 《办法》第三章、第四章规定了项目预算编制、预算调剂及决算，其中：

1、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。项目负责人应当根据项目研究需要和直接费用开支范围，科学合理、实事求是、严谨慎重地编制直接费用预算，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。直接费用计算公式为：

直接费用=资助总额－资助总额×间接费用相应核定比例。

直接费用开支科目“会议费/差旅费/国际合作交流费”编制预算时，三项费用合计不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据；超过直接费用20%的，需要对计划开展的会议、调研、国际合作与交流等所需经费情况作出具体说明。

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。外拨多个单位的，需分别编制预算。

间接费用预算由学校和项目负责人据实编制。

2、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。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，经学校、福建省社科规划办审核同意后，报全国社科规划办审批。

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 如有特殊情况，需要调增会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算。

③ 项目预算未列示外拨资金，需要增列。

（2）项目直接费用有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，报校科研管理部门审批。

① 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂。

② 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出。

（3）项目间接费用预算不得调剂。

（4）预算调剂获批后，项目组须在中期检查或验收结项时对预算调剂情况作出说明。

3、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，并附上经学校财务管理部门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管理部门盖章的经费支出明细账）。

**第八条** 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。在项目研究开发过程中发生的费用，除特别说明外，均由项目负责人负责使用，实报实销。项目负责人本人各项经费开支由学院或有关单位审批。

项目资金支出一般应当使用公务卡或银行转账方式结算。项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第九条** 科研项目资金应根据校计划财务处、社会科学研究管理处、实验室建设与设备管理处、对外合作与交流处、人事处、监察审计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。

**第十条** 本实施细则适用于2016年（含）以后批准立项的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。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本实施细则。福建省社科规划项目资金如未制定相关管理办法的，参照本实施细则执行。

**第十一条** 2015年（含）以前立项的在研项目（超期项目除外），适用本实施细则。在项目预算总额不变的前提下，项目负责人可申请按照有关管理规定将项目资金分解为直接费用和间接费用，并对项目预算进行调剂。预算调剂按照本实施细则第七条的有关规定进行，其中专家咨询费、劳务费不得调增。确需增列外拨资金的，应当按程序报全国社科规划办审批。在研项目的外拨资金，不包含间接费用或管理费。

**第十二条** 本实施细则自公布之日起施行。解释权归校社会科学研究管理处。