

天津财经大学文件

津财大发〔2025〕11号

关于印发《天津财经大学纵向科研项目经费管理办法》（试行）的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《天津财经大学纵向科研项目经费管理办法》（试行）已经校长办公会审议通过，现予以印发，请认真遵照执行。

2025年4月16日

天津财经大学纵向科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强纵向科研项目经费管理，改革和创新科研经费使用和管理方式，充分激发科研人员创新创造活力，提高资金使用效益，根据《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2021〕178号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）、《国家自然科学基金委员会科学技术部财政部关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）、《关于改革完善本市财政科研经费管理的若干措施》（津财教〔2022〕22号）等国家和天津市有关科研经费管理规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称的纵向科研项目是指各级政府科研主管部门或机构批准立项的各类科研项目，所批准的资金来自财政拨

款（或自筹经费）。通常应包括项目主管部门指南发布、经费预算编制、申请与评审、资助与实施等规范流程。具体包括：

（一）全国哲学社会科学工作办公室、国家自然科学基金委员会、全国教育科学规划领导小组办公室、全国艺术科学规划领导小组办公室批准立项的各类科研项目；

（二）教育部社科司批准立项的各类科研项目；

（三）天津市哲学社会科学工作办公室、天津市教育科学规划领导小组办公室、天津市艺术科学规划办公室、天津市科学技术局批准立项的各类科研项目；

（四）天津市教育委员会、天津市社会科学界联合会批准立项的各类科研项目；

（五）发布单位为我国党、政、军等单位及其他各省、自治区、直辖市的社科规划办公室，且进行公开招标或发布通知，并组织评审，立项通知书最后落款或公章为该单位（或内设组织机构，不含下设学会或协会）的各类课题，原则上认定为纵向课题。若课题负责人主动提出按照横向课题认定，则可以认定为横向课题；

（六）参与校外其他单位获批立项的国家自然科学基金面上及以上项目、国家社会科学基金（含教育学、艺术学）重点及以上项目、教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目、科技部国家科技重大专项和国家重点研发计划项目，且有外拨至我校经费

的课题均认定为纵向课题，其余类型项目的外拨经费课题除另有规定外，均认定为横向课题。

第三条 根据预算管理方式不同，纵向科研项目分为预算制项目和包干制项目，预算制项目与包干制项目的划分依据项目主管部门的要求确定。

第四条 各类纵向科研经费，应纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，其他单位和个人无权截留、挪用。

第五条 学校采取措施促进项目经费合规高效使用，加强对项目的政治把关、科研诚信及学术规范建设，强化科研承诺、科研活动记录和科研档案保存等管理，加强对学术不端行为调查处理，对于违规使用项目经费和严重失信严肃追究责任。

第二章 管理职责与权限

第六条 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则对科研项目进行综合管理。科研处、财务处、资产管理处、审计处、科研项目依托的二级学院等部门和项目负责人明确职责和权限，在科研经费使用、管理与监督方面各负其责，密切配合，建立健全科研经费协同管理监督机制，监督项目预算执行，督促项目预算执行进度，监管项目实施过程中产生的固定资产。

（一）科研处是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理和合同管理。协调项目负责人合理编制项目资金预算；审核科

研经费拨款及上账、预算调整、项目结题结账，列支绩效等相关工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理、会计核算和结算报销等工作；指导、监督项目负责人规范、有效使用经费；协同科研处指导项目负责人编制经费预算；审查项目决算；协助项目负责人结题审计。

（三）资产管理处负责管理由科研经费形成或取得的固定资产、无形资产和数据资产，对其采购过程实施管理和监督。

（四）审计处根据科研项目规定与要求开展审计监督，通过自行审计或委托审计等方式对科研经费使用情况进行审计。

（五）项目所在二级学院作为科研活动的基层管理单位，负责组织管理本单位科研工作，对项目的政治把关，加强对学术诚信教育，并对本单位科研项目资金使用承担监督责任。各二级学院要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督项目预算执行，督促项目预算执行进度，监管项目实施过程中形成或取得的各类资产。

项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对所承担项目经费的使用和管理负主要责任。项目负责人要熟悉掌握并严格遵守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，负责编制科研项目经费预算、决算和项目结题与结账手续，依据项目的合同要求或在批复的预算范围和比例内合理合规使用经费。接受上级主管部门或学校安排的监督检查或经费审计。项目负责

人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。

第三章 经费支出范围及审批

第七条 纵向科研项目经费使用范围与开支比例依据经费下达部门的项目管理办法严格执行，并按批复的预算范围使用。实行预算制项目的经费支出范围分为直接费用和间接费用。项目负责人根据相关项目管理规定、科研特点和实际需要编制。

第八条 直接费用支出范围。

（一）自然科学类项目直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1. 设备费：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、自主研发、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。

2. 业务费：指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（含图书）/信息传播/知识产权事务（其中知识产权事务费仅可以支出专利和软著的申请相关费用）、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. 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，不得向本校在职教工发放劳务费。

（二）人文社科类项目直接费用是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1. 设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制购置设备，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

2. 业务费：指在项目研究过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版（不含版面费）、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

3. 劳务费：指在项目实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者、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，不得向本校在职教工发放劳务费。

第九条 直接费用支出标准

（一）设备费按照项目立项书、资助计划书或任务合同书等立项材料中的预算执行。

（二）业务费中的差旅费，指在项目研究过程中围绕项目研究内容开展学术研讨、咨询交流、考察调研活动而发生的交通、

住宿、缴纳的会务费等费用。一般分为参加会议、培训差旅费，以及外出调研及学术交流等差旅费。

1. 城市间交通费用：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，出差人员乘坐交通工具凭据报销城市间交通费，标准见表1。

表1 出差人员乘坐交通工具标准

标准	人员类别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
一类	院士、二级及以上教授或专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	正高级专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	副高级专业技术人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等座	二等舱	经济舱	凭据报销
四类	其他人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席列车二等座	三等舱	经济舱	凭据报销

2. 住宿费用：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，凭据报销住宿费，标准见表2。

表2 科研人员国内住宿费标准

人员类别	国内住宿费标准限额
正高级专业技术人员	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

住宿费应按规定开具正式发票，并在限额标准内据实报销，超出部分由个人自理。对于参加校外单位举办的会议和培训，举办方统一安排住宿且费用自理的，如住宿费标准超出限额标准，凭会议和培训通知等举办方出具的有效证明，经相关部门负责人批准，据实报销住宿费。

3. 出差补助：伙食补助费和市内交通补助费参照天津市财政部门制定的相关标准执行，并随其调整，均按出差自然（日历）天数计算。伙食补助费标准按照每人每天100元包干使用（出差目的地是西藏自治区、新疆维吾尔自治区或青海省的，按每人每天120元补助）。交通补助费标准按照每人每天80元包干使用。发放伙食和交通补助不超过7天，具体天数需要参照往返城市间交通费票据来确定。会议或培训期间，由举办方承担伙食费用的，不再发放伙食补助。到天津市远郊区（滨海新区、武清区、宝坻区、蓟州区、宁河区、静海区）出差，各项补助减半执行。

4. 外出调研及学术交流，在报销相关费用时应提供对方单位加盖公章的调研确认函或学术邀请函。对方确实无法出具调研确

认函或学术邀请函的，则需要提交一份支撑性材料，包括调研报告或会议议程，并附佐证照片等。

其中，外省市调研及学术交流时，与项目研究相关的租车费（不含租车自驾），凭合法票据据实报销，需提交行程单和说明材料，不再发放交通补助。本市调研及学术交流时，与项目研究相关的打车费和租车费（不含租车自驾），凭合法票据据实报销，需提交行程单和说明材料。

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，可按实际发生额予以报销。

5. 会议费：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费用，参会人数在30人（含30人）以下且不发生餐费的，无需进行会议费审批流程，其他情况需参照《天津财经大学会议费管理办法》执行。对确需负担的城市间交通费、国际旅费、住宿费，可在会议费等费用中报销。

（三）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。

人文社科类课题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劳务费，其管理按照国家有关规定执行。

第十条 直接费用支出审批

直接费用由项目负责人签批报销，学校及二级单位在规定权限内对大额资金支出进行审核管理。其中，单笔5万元以下由项目负责人本人签字，单笔5万元以上（含5万）由项目负责人和院长签字，单笔10万元以上（含10万）由项目负责人、院长、科研处处长和主管科研的校领导签字。

（一）设备费支出实行分级审批，按照资产处和科研处相关要求，由项目负责人发起申请流程，经审批后进行采购，并按照资产处和财务处相关要求后续管理。

对于使用科研经费进行科研仪器设备采购、材料采购及测试化验加工，如委托单位在任务（合同）书中已指定设备、材料生产厂家或外协加工单位的，按任务（合同）书约定执行。属于政府集中采购范围的按相关规定执行。

项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产、数据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。

（二）差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费等，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用。

（三）著作权属无形资产，专著出版费按照国家和学校有关国有资产管理的规定执行。

第十一条 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。绩效奖励由项目负责人签批领取。

第四章 包干制项目资金支出管理

第十二条 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，按照本办法第八条规定的开支范围列支，执行本办法第九条、第十条、第十一条规定的支出标准和流程，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 国家自然科学基金包干制项目和国家社会科学基金包干制项目分别按照《天津财经大学国家自然科学基金项目资金包干制管理规定》和《天津财经大学国家社会科学基金项目资金包干制管理规定》执行，其他自然科学类和人文社科类纵向包干制项目参照国家级包干制项目管理规定执行。

第五章 预算制项目资金支出管理

第十六条 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，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。直接费用中除列支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。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括项目资助的资金以及从学校和其他渠道获得的资金。

项目负责人应当在收到立项通知之日起20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。

第十七条 对于预算制项目，需经学校及上级部门审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十八条 跨单位合作的预算制项目，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。

第十九条 预算制项目的间接费用由学校统筹安排使用。除学校管理费按项目总经费的1%计提外，间接费用可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。

第二十条 自然科学类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%。

第二十一条 人文社科类预算制项目的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。

项目在研期间，可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，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。

第二十二条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报上级单位审批。

（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）承担国家自然科学基金项目同一项目子课题之间资金需要调剂的；

（三）承担国家社会科学基金项目原预算未列示外拨资金，需要增列的。

第二十三条 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，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。

符合第二十一条的人文社科类预算制项目依据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。

第二十四条 对于需开展中期项目检查的预算制项目，需配合上级单位组织专家同步对资金的使用进行检查或评估。

第六章 预算执行与决算

第二十五条 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。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。科研处和财务处审核项目决算，并签署意见后报上级部门。

第二十六条 国家社会科学基金项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办支付。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。

第二十七条 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。

第二十八条 如出现项目未通过审核验收、因故终止执行、被依法撤项等情况，学校将按照上级有关规定责令项目负责人原渠道退回已拨付资金或结余资金。

第二十九条 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。

第三十条 项目实施过程中，因科研活动急需的设备和材料，经论证后可以选用适宜的采购方式。

第三十一条 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。

第七章 绩效评价与监督检查

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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，接受上级部门对项目资金管理和使用情况进行的监督检查。

第三十五条 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；专业学院应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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。涉嫌违纪违法的问题线索，移送派驻纪检监察组按照有关规定处理。

第八章 附则

第三十九条 本办法自发布之日起实施。《天津财经大学科研经费管理办法》（津财大发〔2020〕6号）即行废止，《天津财经大学国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（津财大发〔2022〕7号）《天津财经大学国家社会科学基金项目资金管理办法》（津财大发〔2022〕8号）中与本办法不一致者，以本办法为准。

第四十条 本办法与各级各类纵向项目主管部门的经费管理办法不符之处，以主管部门相关项目经费管理办法为准。

第四十一条 本办法由科研处、财务处依据各自职责负责解释。

附件1 天津财经大学国家自然科学基金项目资金包干制管理规定

附件2 天津财经大学国家社会科学基金项目资金包干制管理规定

附件3 天津财经大学自然科学类纵向包干制项目经费使用承诺书

附件4 天津财经大学人文社科类纵向包干制项目经费使用承诺书

附件1

天津财经大学国家自然科学基金项目资金 包干制管理规定

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）、《关于改革完善本市财政科研经费管理的若干措施》（津财教〔2022〕22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 国家自然科学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 国家自然科学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 国家自然科学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 国家自然科学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，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，报学校科研处审核备案后发放。

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，报国家自然科学基金委。

承诺书在财务处和科研处备案后生效。项目在研期间，绩效发放原则上不超过项目总经费的30%；项目结项后可提取剩余部分绩效。

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示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。涉嫌违纪违法的问题线索，移送派驻纪检监察组按照有关规定处理。

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。

附件2

天津财经大学国家社会科学基金项目资金 包干制管理规定

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的通知》（财教〔2021〕237号）、《关于改革完善本市财政科研经费管理的若干措施》（津财教〔2022〕22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责任，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、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 经费使用范围限于业务费、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，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，报学校科研处审核备案后发放。

承诺书在财务处和科研处备案后生效。项目在研期间，绩效发放原则上不超过项目总经费的30%；项目结项后可提取剩余部分绩效。

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，按全国哲学社会科学工作办公室相关规定处理。

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 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。涉嫌违纪违法的问题线索，移送派驻纪检监察组按照有关规定处理。

第十四条 本规定由科研处、财务处负责解释。

第十五条 本规定自发布之日起施行。

附件3

天津财经大学自然科学类纵向包干制项目 经费使用承诺书

本人承担的（项目类别）_____

项目名称：_____

批准号：_____

在充分知悉项目经费包干使用有关政策的前提下，做如下承诺：

一、承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作，确保项目通过验收；承诺任务期内使用拨付的经费完成任务书设定的目标，同时保证项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，经与学院协商后确定绩效支出占项目总经费的比例为_____（不超过40%），金额为_____万元。

二、遵守学校科研经费管理相关制度规范，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担责任。

三、坚持科学精神，坚守学术规范，自觉接受上级部门和校内外的监督：

（一）不得挪用、侵占、骗取科研经费及将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（二）不得购买与科研项目无关的设备、材料及隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

（三）不得编造虚假合同，虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；不得通过虚列、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费。

承诺人（签字）：

学院负责人（签字）：

日期：

学院公章：

附件4

天津财经大学人文社科类纵向包干制项目 经费使用承诺书

本人承担的（项目类别）_____

项目名称：_____

批准号：_____

在充分知悉项目经费包干使用有关政策的前提下，做如下承诺：

一、认真开展研究工作，确保项目通过验收。绩效支出占项目总经费的比例为_____（不超过50%），项目执行期间绩效发放最多不超过项目总经费的30%。

二、遵守学校科研经费管理相关制度规范，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担责任。

三、坚持科学精神，坚守学术规范，自觉接受上级部门和校内外的监督：

（一）不得挪用、侵占、骗取科研经费及将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人。

（二）不得购买与科研项目无关的设备、材料及隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产。

（三）不得编造虚假合同，虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；不得通过虚列、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费。

承诺人（签字）：

学院负责人（签字）：

日期：

学院公章：

