北京工商大学文件

北工商校发〔2022〕17号

关于印发《北京工商大学国家社会科学基金项目资金使用“包干制”管理办法（试行）》的通知

各单位:

现将《北京工商大学国家社会科学基金项目资金使用“包干制”管理办法（试行）》印发给你们，请认真学习并遵照执行。

北京工商大学

2022年4月6日

北京工商大学国家社会科学基金项目资金使用“包干制”管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好推动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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》财教〔2021〕237号等文件要求，结合北京工商大学实际情况，制定本办法。

第二条 北京工商大学是项目资金管理的责任主体，学校建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、纪检监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

第三条 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。

第四条 本办法适用于纳入学校统一管理符合全国哲学社会科学工作办公室批准资助的包干制类型项目（以下简称

“项目”）。

第二章　项目资金开支范围

第五条 包干制项目无需编制项目预算。

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。

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。

（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相关人员，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。

第六条 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，按照本办法第五条规定的开支范围列支，如项目执行过程中经费需调整，需与计划财务处协商。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，按照工资制度进行管理。

第七条 间接费用是指项目责任单位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：项目责任单位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。学校管理费为项目总经费的 3%。

第三章　预算执行与决算

第八条 项目负责人应当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。劳务费支出原则上应当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。

第九条 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

发票的住宿费可实行包干制。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，可按实际发生额予以报销。

第十条 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，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。

第十一条 项目负责人应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。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），可由项目负责人根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。

第十二条 项目研究完成后，项目责任单位和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。

第十三条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国哲学社会科学工作办公室另行支付。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。

第十四条 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，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，优先考虑原项目团队科研需求。

第十五条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，全国哲学社会科学工作办公室视情节轻重分别做出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。项目责任单位应当在接到通知后30日内按原渠道退回全国哲学社会科学工

作办公室。所退资金由全国哲学社会科学工作办公室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。

第四章　绩效管理与监督检查

第十六条 项目负责人应当切实加强绩效管理，项目资金管理建立承诺机制。项目负责人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。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对项目负责人和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第十七条 项目资金管理建立信息公开机制。项目负责人应当在二级单位内部公开项目预算、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。

第五章　附　则

第十八条 本办法未尽事宜，按照项目主管部门和北京工商大学现行有关规定执行。

第十九条 本办法由科学研究院、计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

附件：北京工商大学国家社会科学基金项目资金使用“包干制”承诺书

附件

北京工商大学国家社会科学基金项目资金使用“包干制”承诺书

本人郑重承诺：我接受国家社会科学基金的资助，严格遵守中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》、《关于进一步弘扬科学家精神加强作风和学风建设的意见》等规定，及全国哲学社会科学工作办公室关于资助项目管理、项目资金管理等各项规章制度，树立“红线”意识，严格履行科研合同义务，按照《国家社会科学基金项目资金管理办法》的要求负责实施本项目（项目名称:

批准号:　　）。不违规将科研任务转包、分包他人，不以项目实施周期外或不相关成果充抵交差；遵守科研诚信、科研伦理规范和学术道德，认真开展研究工作，尊重科研规律，弘扬科学家精神，严谨求实，追求卓越；项目资金全部用于与本项目研究工作相关的支出，并结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。如违背上述承诺，本人愿接受相关部门做出的各项处理决定。

项目负责人（签字）：

年　月　日

北京工商大学学校办公室　　2022年4月6日印发