**山西省晋商文化基金会资助项目经费管理办法**

**第一章  总 则**

第一条 为了规范和加强基金会资助项目经费的管理，提高项目经费使用效益，促进晋商文化传承和发展，根据《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教[2007]30号文）和《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号文）及国家其他财务管理制度的有关规定，并在认真总结近年来基金会在这一方面工作的基础上，制订本办法。

第二条 严格程序，规范运作，逐步建立起一个适应资助项目运作规律、职责清晰、科学规范、统筹协调、公开透明、监管有力的资金管理体制与机制，从而确保项目资金的安全与效益，确保资助项目的顺利进行。

**第二章  项目经费的开支范围**

第三条 项目经费是指在完成项目过程中所发生的与完成活动直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国内协作费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、成果鉴定费、管理费、其他费用等。

（一)资料费 ：指在项目完成过程中所发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件的购置等费用。

（二）数据采集费 ：指在项目完成过程中所发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（三）差旅费：指在项目完成过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费等。其开支标准按照国家现行有关规定执行。

（四)会议费：指在项目完成过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开的小型会议的费用。其开支范围和标准按照国家有关规定执行。要严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。

（五）国内协作费：指项目的国内协作单位参与完成所必需的费用支出。其支出必须以项目负责人与协作单位签订的书面合同或协议为依据，并报经基金会审核同意后方可进行。协作费不得超过项目经费的10%。

（六）国际合作与交流费：指在项目完成过程中所发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、食宿费及其它费用。要严格控制国际合作与交流费支出，确需支出的必须报经基金会批准，并认真执行国家外事管理的有关规定。

（七）设备费：指在项目完成过程中所发生的购置或租赁设备而发生的费用。要严格控制设备费支出。

（八）专家咨询费：指在项目完成过程中向有关专家咨询所发生的费用。咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。其支出总额原则上不得超过项目经费的10%。

（九）劳务费：指在项目完成过程中所发生的支付给项目组成员及临时聘用人员等的薪酬与劳务性费用。要根据实际贡献和付出，公正合理透明地予以支付，以充分发挥其作用。

（十）印刷费：指在项目完成过程中所发生的打印费、印刷费和誊写费等。

（十一）成果鉴定费：指在项目结项时对项目成果的质量进行评估、鉴定、验收时所发生的费用。每位鉴定专家的评审报酬标准，根据最终成果的类别和工作量，掌握在500—2000元以内执行。

（十二 ）管理费：指对项目管理单位为支持和组织项目完成所进行的一系列工作而支出的费用。其支出标准为一般不得超过项目资助额的5%。

（十三）其他费用：指在项目完成过程中所发生的除上述所列各项之外的其他支出。其支出标准为不超过项目经费的10%。

**第三章 项目经费的预决算编制、报批与执行**

第四条 基金会在项目评审工作结束后一个月内，向项目负责人及项目管理单位发出立项通知书。项目负责人与项目管理单位接到立项通知书后，按照本办法的有关规定与标准，在批准的资助金额内，认真编制项目预算书，并报基金会审查批准后执行。凡无特殊原因，在一个月内未报者，视为自动放弃资助，基金会亦将取消对该项目的立项。

第五条 项目预算书的编制，要坚持实事求是、力求节约的原则,提高科学性，减少盲目性。项目预算书，要对支出的主要部分、主要事项，进行详细说明。项目管理单位及其财务部门，要加强对项目预决算书编制的审核。

第六条 项目经费的拨付实行“一次核定，分期拨付”的原则。一般按照三次来进行。第一次拨付经费的30%；第二次以中期检查合格的书面报告为凭，拨付50%；剩余的20%在项目验收结项后，凭项目决算书拨付。

第七条 项目经费拨付到项目管理单位账户后，一般不能转拨到其他账户。确需转拨的，要书面报告基金会，审批后方可进行。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。
第八条 项目预算执行过程中实行重大事项报告制度。项目名称与内容的改变或调整、项目负责人或项目管理单位的变更、难以按计划完成需要延期者等，均须由项目负责人与管理单位向基金会提交书面请示，批准后方可执行。凡应报而未报者，一经发现，停止拨款。

第九条 项目执行期间，年度剩余资金可以结转下一年度按原用途继续使用。

第十条 项目完成后经费若有结余，由项目负责人与项目管理单位退回基金会。

第十一条 项目完成验收结项后，项目负责人应会同项目管理单位财务部门，清理该项目收支账目，认真编制《山西省晋商文化基金会资助项目决算书》，并经项目负责人、项目管理单位财务部门、项目管理单位审计部门签字盖章后，报基金会审批。项目决算书一式3份，基金会、项目负责人与项目管理单位各留存一份。项目管理单位对项目经费支付的各项原始凭据和账目，要妥为保管。

**第四章  明确职责，协同运作，强化检查与监督**

第十二条 基金会、项目管理单位、项目负责人，对做好资助项目经费管理，负有共同的责任。在这一问题上的总的原则和要求是：职责清晰，各负其责，相互配合，强化检查与监督，从而实现项目经费的规范管理和资金的安全、有效运作。

第十三条 基金会负责项目经费运作的总体设计、有关规章制度的制定、资助项目的确定、项目预算书的审核、经费的划拨、检查监督、结项验收以及其他有关的组织与协调工作。

第十四条 项目管理单位的职责是：要将项目经费的管理，纳入单位财务，实行统一管理。要严格按照本办法，制定专门的制度，建立起有效的内部控制机制；对项目经费要实行单独核算，专款专用，严禁截留、挤占和挪用；要严格按照本办法的开支范围和标准支出、报销相关的费用，严禁在项目经费中列支与项目完成无关的支出，严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等；严格执行国家有关的税收规定；要对项目预决算书的编制和资金的使用认真审核、严格监督和把关，并有权将项目经费的使用情况直接报告基金会，以切实加强对项目经费的监督和管理。

第十五条 项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目的运作、项目经费的使用与效益负有直接的和最终的责任，对项目经费使用的合规合法性、真实性、相关性和有效性承担法律责任。项目负责人要增强政策、制度与纪律观念，熟悉并掌握有关法律法规和项目经费有关管理制度，在项目完成过程中取得真实、合法、有效票据，据实进行财务报销。不得使用虚假票据，不得虚构经济业务和通过非法手段取得票据，套取项目经费，严禁以任何方式变相谋取私利。要自觉接受项目管理单位的指导和监督。

第十六条 基金会要加强对项目经费使用情况的检查与监督。除例行的中期检查外，每年还应有目的地对一些项目的经费管理和使用情况，进行重点抽查。项目负责人与项目管理单位要予以积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

第十七条 在职责清晰的基础上，建立追踪问效机制，实行严格的责任追究制度。哪个方面、哪个环节出了问题，就追究哪个方面、哪个环节责任人的责任。

对违反本办法规定者，视情节轻重分别采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回拨款、取消项目承担者资格等处理措施，涉及违法的移送司法机关处理。

建立“黑名单”制度。将严重不良信用者、严重违规违纪者，记入“黑名单”，阶段性或永久性取消其申请资助项目或参与项目管理的资格。

第十八条 中期检查不合格者、检查中发现重大问题者、未通过验收结项者，停止后续款项的拨付；对无故不完成任务者，停止拨款并追回已拨经费；对因故难以继续进行者（项目负责人出国、生病、死亡或其他原因），停止拨款并追回已拨经费的剩余部分。

**第五章  附** **则**

第十九条 本办法由本基金会负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。此前本会相关文件中与本办法不一致的按本办法执行。