

说 明

此结项手册适用项目类别为：国家社科基金一般项目、青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、重大项目和专项项目。

国家社科基金**教育学项目**（由全国教育科学规划领导小组办公室负责，线下结项）和**艺术学重大项目和一般项目**（由全国艺术科学领导小组办公室负责，管理系统为：全国艺术科学规划项目申报管理系统）暂不适用。

结项手册各类别项目编排按照我校目前现有项目类别进行编排，后期资助项目、中华学术外译项目和重大项目因结项要求不同单独列出。

一、项目概况

各位国家社科基金主持人, 您好! 国家社科基金项目概况简要介绍如下:

1. 项目级别: 国家社科基金项目作为我国**国家级哲学社会科学研究项目**, 其研究成果代表国家水平, 能有效引领科学研究发展, 支撑学科建设, 服务社会发展, 是衡量一所大学哲学社会科学研究水平的重要标志。

2. 管理部门: 该项目在国家层面由全国哲学社会科学工作办公室负责管理, 在省级层面由河南省哲学社会科学规划办公室负责管理, 在学校层面由社会科学处(项目管理科)负责管理。

3. 完成时限: 国家社科基金年度项目的完成时限, 基础理论研究一般为 3 年(**第 4 年半清理, 项目到清理期时一般不允许再延期**), 应用对策研究一般为 2—3 年。后期资助项目的重点项目和一般项目完成时限为 1—3 年。(2024 年 8 月清理的是 2019 年国家社科基金项目)。2020 年、2021、2022 年获批立项的国家社科基金项目陆续进入结项期, 请尽早准备结项材料。后期资助项目清理时间以立项通知书为准。**以后每年度项目清理时间以此类推。**请各位项目主持人把握好时间和进度, 尽量往前赶。**中期检查一般在项目立项后第二年进行**, 需在系统中填写中期检查报告、提交阶段性成果。

4. 结项方式: 自 2019 年底开始, 如无特殊情况, 国家社科基金项目一般均采取网络线上结项(申请免鉴定的走线上结项, 被批示采纳或涉密的申请免鉴定走线下结项)。结项平台为国家社会科学基金·科研创新服务管理平台 https://xm.npopss-cn.gov.cn/indexAction!to_index.action, 如果是首次注册, 注册后须社会科学处(学校管理员)审核通过。谢谢!**国家社科基金项目达到结项条件后即可随时申请结项。**

5. 结项手续周期: 正常结项周期从在系统中正式提交结项材料, 到正式结项, **中间大概需要 5-6 个月时间。**这要求大家及时、及早准备结项所需各种材料。

6. 结项结果: 实施线上系统结项以来, 有个别项目主持人(我校有, 其他高校也有)提交的材料被退回修改复审。如果结项材料不坚实, 以后这种情况还会有。请各位老师注意, 务必提高结项材料质量, 争取鉴定成果优秀, 一次过关!

7. 后期资助项目: 国家社科基金后期资助项目结项程序: 先走鉴定程序、

再走结项程序。具体见国家社科基金后期资助项目结项流程图。

8. 成果出版：国家社科基金项目最终成果结项前不允许出版。阶段性成果可以出版，必须标明项目名称、项目编号和“阶段性成果”。结项最终成果经鉴定后，全国哲学社会科学工作办公室会给出出版意见，一般出版意见包括：出版前参照专家鉴定意见出版；不允许以国家社科基金名义出版；不允许出版等。

9. 微信工作群：为了更好地督促国家社科基金项目主持人及时结项、按期结项，避免因未能按时结项导致被撤项，根据学校要求，建立每年度进入结项期国家社科基金项目工作群，社会科学处项目管理科会在工作群中及时发布相关工作信息和提醒，请主持有国家社科基金项目的老师及时入群、及时按要求结项，如您未能及时入群，请联系社会科学处项目管理科。

二、结项准备

1. 明确项目类别。项目主持人首先要明确自己所主持的项目类型、立项年度，明确结项期（或清理期）。

2. 系统注册。

方式一：找到学校社会科学处网站，右下角常用链接“全国哲学社会科学工作办公室”，找到国家社会科学基金·科研创新服务管理平台。

方 拾 二： 国 家 社 会 科 学 基 金 · 科 研 创 新 服 务 管 理 平 台：
<https://xm.npopss-cn.gov.cn/>

找到全国哲学社会科学工作办公室界面：



找到管理平台：



找到项目中后期管理：



进入登录/注册界面：



如您还没有项目负责人的账号，请点击用户登录区中的橙色按钮“个人用户注册”，进入注册页面。在注册之前，您需要仔细阅读并同意平台用户注册协议，见图 3。

国家社会科学基金科研创新服务管理平台用户注册协议

1. 国家社会科学基金科研创新服务管理平台（以下简称平台）的所有权归全国哲学社会科学工作办公室所有。所提供的服务必须按照其发布的服务条款和操作规则严格执行。用户通过完成注册程序并点击一下“提交”的按钮，这表示用户接受所有的服务条款。
2. 平台运用自己的操作系统通过国际互联网为用户提供各项科研管理服务。考虑到平台产品服务的重要性，用户同意提供及时、详尽及真实准确的个人资料，并不时更新注册资料，符合及时、详尽准确的要求。如果用户提供资料不准确、不真实，不合法有效，平台保留结束用户使用各项服务的权利。除相应的法律、法规要求及程序服务需要平台提供用户的个人资料之外，不能公开用户的姓名、住址、出生日期、电子邮箱、账号。用户在享用平台各项服务的同时，同意接受平台提供的各类信息联系。
3. 用户隐私制度：尊重用户个人隐私是平台的一项基本政策。所以，作为对以上第二点个人注册资料分析的补充，平台一定不公开、编辑或透露用户的注册资料及保存在平台各项服务中的非公开内容，除非平台在愿意的基础上认为透露这些信息在以下几种情况是必要的：
 - （1）遵守有关法律规定，包括在国家有关机关查询时，提供用户在平台的网页上发布的信息内容及其发布时间、互联网地址或者域名。
 - （2）遵从国家社科基金项目产品服务程序。
 - （3）在紧急情况下竭力维护用户个人和社会大众的隐私安全。
 - （4）平台认为必要的其他情况下，用户在此授权平台可以向其电子邮箱发送信息。
4. 用户的帐号、密码和安全性，您一旦提交注册申请并由所在单位审核通过（专家注册需经工作单位、工作单位所属的上级管理部门以及全国哲学社会科学工作办公室审核通过），您将成为本平台用户，如果您未保管好自己的帐号和密码而对您、平台或第三方造成的损害，您将负全部责任。另外，每个用户都要对其帐户中的所有活动和事件负全责。您可随时改变您的密码，但您在本平台自始至终只能拥有一个唯一帐户，不能多次注册新的帐户，如果您忘记了您的密码，请点击“忘记密码”来重置您的密码，如果您忘记了登录账号，您可联系本单位管理人员查询您的帐户名。用户同意若发现任何非法使用用户帐号或安全漏洞的情况，立即通告平台。
5. 有限责任平台对直接、间接、偶然、特殊及继起的损害不负责任。

(6) 遵守平台的所有其他规定和程序。用户应对自己在使用平台服务过程中的行为承担法律责任。用户理解, 如果平台发现网站传输的信息明显属于上段第(1)条所列内容之一, 依据中国法律, 平台有义务立即停止传输, 保存有关记录, 向国家有关机关报告, 并且删除含有该内容的地址。直接或关闭服务器。用户使用平台电子公告服务, 包括电子布告栏、电子白板、电子论坛、网络聊天室和留言板等以交互形式为上网用户提供信息发布条件的行为, 也应遵守本条的规定以及平台将专门发布的电子公告服务规则。上段中描述的法律后果和法律责任同样适用于电子公告服务的用户。若用户的行为不符合以上提到的服务条款, 平台将作出独立判断立即取消用户服务帐号。

7. 结束服务用户或平台可随时根据实际情况下断服务。平台不需对任何个人或第三方负责而随时中断服务。用户若反对任何服务条款的建议或对后来的条款修改有异议, 或对平台服务不满, 用户只有以下的选择权:

- (1) 不再使用平台服务。
- (2) 结束用户使用平台服务的资格。
- (3) 通告平台停止该用户的服务。经平台审核后, 用户使用平台服务的权利马上中止。从那时起, 平台不再对用户承担任何义务。



要进行注册, 您必须在图 3 所示页面最下方点击蓝色按钮“同意用户协议”, 此后您才可以进入注册页面, 见图 4

如实填写基本信息后提交即可。

图 4

填写完基本信息, 您只需要点击下方“提交”按钮, 即可成功提交注册申请。如您无法确认本单位名称, 请和单位管理员进行联系以确认准确名称, 避免注册到错误的责任单位, 耽误单位管理员审核您的注册申请。

注册后需牢记登录账号和密码(建议同时记录在手机备忘录和常用工作笔记本上)。如果登录密码不慎遗失,需要找回密码。如果一时无法找回的请联系社会科学处项目管理科处理。

登录后请完善个人信息:

如果您是第一次登录平台,那在您成功登录后系统会自动弹出“用户信息编辑”的窗口,您必须完善您的基本信息并保存,才能进行后面的操作,如果您强制关闭窗口,可能会影响到您后面在平台中的所有业务无法正常进行。

图 6



完善个人信息并保存后,请您关闭弹出窗口,并在左侧“我的项目”菜单下点击“立项项目列表”来查看您当前阶段所主持的所有项目(包含在研、终止、撤项以及结项)。如果您无法查询到您负责的项目,那可能是责任单位目前尚未完善您的项目信息中的证件号码,请及时联系责任单位进行补充,之后您可以通过刷新本页面的方式,来重新查看您的项目列表。

三、项目变更

常见变更主要涉及：变更项目组成员、变更最终成果结项形式和延期。

国家社科基金项目到达项目申请书约定的（或预定的）研究期限后，如不能按期完成的，按照上级文件要求需要提交延期申请；实际执行时，实行网上系统结项后，只要达到结项条件在清理期前均可提交结项申请，不用再申请延期。即：项目在清理期前达到结项条件即可申请结项、提交结项材料。



图 7

如图 7 所示，符合变更条件的项目将会提供“申请变更”的按钮，可申请的变更事项有：延期、变更项目责任人、变更责任单位、改变成果形式、改变项目名称、变更课题组成员、研究内容有重大调整、自行终止项目、撤销。关于项目变更的在线业务，有以下几点您需要注意：

1. 一项变更申请中，仅允许变更任意一项内容，变更内容为单选按钮，您不能多选；

2. 您可同时发起多项变更申请，每项变更申请独立操作，互不影响（例：如果您想同时变更项目名称和项目成果形式，请申请两次变更，分别申请变更相应内容，并在填写完成后分别提交）；

3. 不允许同时发起多项变更内容相同的申请（例：如果您已经申请一项延期变更，那么在这项延期未被全国社科工作办审批通过之前，您不能再次发起延期申请，但此时您还可以发起其他类别的变更申请，如改变项目名称、改变成果形式等）；

4. 您的变更申请经各级管理单位审核并由最终审批单位审批通过后，项目信息会自动更新，请您及时登录系统查看详情。

(2)变更项目组成员变更事由需填写(至少包括以下内容):原课题组成员

某某因为什么原因不能继续参加本项目研究;新增加了某某,为什么新增加某某,新增加的某某主要做了什么工作。变更项目组成员学校管理员审批。

(3) **变更最终成果结项形式变更事由**需填写(至少包括以下内容):(1)写明原结项形式是什么,项目立项后开展了哪些工作;(2)到目前为止项目研究已经取得了哪些研究成果;(3)目前的研究存在什么困难或者项目研究当前的研究情况是什么;(4)根据上述描述的情况,申请变更为什么形式?(总之,理由要合情、合理、充分;太简略不行。)变更最终成果结项形式须经过省级主管部门和全国哲学社会科学工作办公室审批。审批周期一般为4周左右。

四、网上结项所需材料清单

说明:所有结项材料均需按照要求(相应模板在系统中或者结项要求中有,见“社科处网站下载中心各级各类项目结项要求”)、指定格式在结项清理期前上传至系统。

1. 课题设计论证(PDF 格式,不超过 50M)——以线下方式申请立项的项目,申请结项时需上传立项申请书中的“课题设计论证”(原文内容不得改动,不得出现项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息)。重大转重点项目,还需上传立项时的课题修改说明。

2. 鉴定成果(PDF 或图片格式)——包括项目最终成果和代表性中期成果(在阶段性成果中自行选定不超过 3 项最能代表项目负责人科研水平的,并且以项目负责人为第一作者或通讯作者的成果)。因采取匿名鉴定方式,所有鉴定成果须隐去成果中的项目负责人和参与者姓名、项目承担单位等信息后再上传。以少数民族文字或外文撰写的成果,还应当附汉字版成果摘要。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目,需要提交成果修改稿和修改说明(修改说明要归纳整理专家全部修改意见,对按照专家意见进行修改的内容要标明章节和页码,对没有参照修改的意见要予以说明)。

可上传多个附件,每个附件文件大小限 60M,最多可上传 50 个附件。

成果形式为专题论文集的项目,论文集开头要对项目研究目标、单篇论文的主要内容及其与总目标的对应关系、论文是否发表等情况作一个概述性说明。收

录的数篇论文应按照一定的逻辑关系结集形成一个文件, 每篇论文都须与研究主题密切相关。(2024 年 1 月最新要求, 增加了在)

3. 总结报告 (word 文档) ——下载结项填报页面的模板撰写并上传到相应位置。

4. 最终成果简介 (word 文档) ——是介绍、宣传、推广成果使用的重要材料, 请按照平台的内容要求认真撰写。

5. 以博士论文或博士后报告为基础申请的项目, 要提交博士论文或博士后出站报告原文 (PDF 文档), 以及最终成果和博士论文 (博士后出站报告) 之间的联系和区别的说明材料 (word 文档)。

6. 查重报告 (格式不限) ——全国社科工作办对成果的文字复制比没有统一要求, 课题组须自觉按照学术规范对成果中的引文进行标注, 查重时请将所有课题组成员名字按查重机构要求的格式填写在作者栏。(注: 一般为“去除本人已发表文献复制比不超过 20%”。) 有特殊情况可自行说明, 如果说明的文字太多, 也可以作为一个单独的文件上传到查重报告附件中。如无查重报告, 请上传不查重说明。

7. 主要阶段性成果——阶段性成果必须与本项目研究内容密切相关, 包括论文、研究报告和专著等形式, 其中论文形式的成果须正式发表(或收到用稿通知) 并标注国家社科基金项目资助 (在报纸及国外期刊发表的论文可不标注), 在表格中如实填报阶段性成果的名称、作者、发表、转载、获奖等相关情况, 并附阶段性成果全文 (限 PDF 文件), 此处不用匿名。不得上传涉密成果和相关信息。(2024 年 1 月最新要求)

8. 经费开支明细账 (PDF 或图片) ——申请结项时须如实填写“项目资金决算表”, 同时上传由责任单位财务管理部门打印并经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账。有外拨资金的项目, 由项目负责人汇总编制项目资金决算, 并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的**直接费用、间接费用**开支明细账。资金决算表 (加盖财务、审计部门公章纸质版须扫描后一同上传至系统经费开支明细账处)

注: 国家社科基金结项材料中需要在系统上上传经费决算表和财务明细表。请各位需要结项的老师注意:

(1) 经费决算表(见社科处网站下载中心-各级各类项目结项要求中-国家社科文件夹中附件9)各科目内容需要根据各位老师的经费明细归类填写,每一条明细要归到哪一类科目是按照《国家社科基金经费管理办法》(2016年版)执行的(2020年及以前立项,2021年及以后立项的,按照《国家社科基金经费管理办法》(2021年版)执行)。

(2) 经费决算表中预算数要以当初个人提交给全国哲学社会科学工作办公室的经费预算回执为准(2020年及以前立项的项目,如果个别老师当初的经费预算回执不慎遗失,可向社科处项目管理科咨询,2021年及以后立项的项目,项目负责人登录系统后在在系统下载);

(3) 经费明细账各位老师需要从自己的财务账号中导出(个别导不出来的可去财务处计财科导出),导出后先到社科处项目管理科初审,合计无误后再到财务处盖章,然后到审计处盖章(经费明细上需要财务处、审计处盖章,经费决算表上需要财务和审计部门盖章)。

重要提示:经费明细上不允许列支出现版面费、购买办公家具等国家文件不允许出现的经费条目;直接经费预算中第3、5、6项(即会议差旅国际交流费、专家咨询费和劳务费)不允许超支。如果不慎错误列支不允许列支的经费科目或者不允许超支的超支了,需要项目主持人申请退回(咨询社科处项目管理科)。

学校相关财务信息:

户名:河南师范大学

账号:4100 1562 7100 5020 0486

开户行:中国建设银行新乡市北干道支行

联行号:1054 9805 6274

9. 项目预算回执(PDF或图片)——非必填,如无该文件可不提供。

10. 因获奖申请免于鉴定的项目,需要在管理平台提交相关证明材料(PDF文档)。如果成果获省部级领导批示则等同于成果涉密,该项目不能在平台上申请结项,按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。

从2020年4月2日起,结项申请除成果或证明材料涉密仍采取纸质报送以外,一律在管理平台提交。

五、结项材料系统提交

在指定位置、按照要求上传相应结项材料最终版本。所有相应材料上传后, 请认真检查核对一遍后再提交。提交后可联系社会科学处项目管理科及时审核。

1. 申请项目结项

项目状态为“在研”的项目, 可以由项目负责人提出项目结项的申请 (如图 10)。



图 10

操作步骤: 在【项目管理】|【我的项目】下的“立项项目列表”, 查询并找到要申请结项的项目, 并在右侧操作栏中点击“申请结项”的操作, 进入“结项申请新增”页面, 并须逐个完善基础信息、课题组主要成员、课题组的主要阶段性成果、项目资金决算表、申请回避鉴定的专家, 请真实填写项目结项相关信息, 然后逐个点击右上方的【保存】按钮 (如图 11)。最后在“结项项目列表”, 查询并找到刚申请结项的项目, 并在右侧操作栏中点击“提交”的操作 (如图 12)。如果没有上传明细账, 会提示“请先上传经费明细账附件再提交!”上传之后, 再点击提交, 完成申请项目结项 (如图 13)。如果对结项信息填写有误, 点击“撤回修改”操作 (如图 14)。

温馨提示: 如选择鉴定成果形式为免于鉴定, 需上传申请免于鉴定的证明材料, 但如果证明材料是领导批示等同于成果涉密, 不在平台上申请, 按照涉密程序上报纸质审批书审批。

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

项目信息

项目基本信息

项目名称: 2019-2020

项目类别: 青年项目

项目负责人: 付强

项目单位: 教育部在京直属高校

项目地址: 北京市东城区

项目周期: 2019-12-11

项目预算: 10.0

项目联系人: 付强

项目联系电话: 010-1234

项目电子邮箱: 123456789@163.com

项目状态: 在研

1.依次填写完每个页签下必填的信息 2.点击保存

图 11

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

项目信息

项目基本信息

项目名称: 2019-2020

项目类别: 青年项目

项目负责人: 付强

项目单位: 教育部在京直属高校

项目地址: 北京市东城区

项目周期: 2019-12-11

项目预算: 10.0

项目联系人: 付强

项目联系电话: 010-1234

项目电子邮箱: 123456789@163.com

项目状态: 在研

1.依次填写完每个页签下必填的信息 2.点击保存

图 12

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

项目信息

项目基本信息

项目名称: 2019-2020

项目类别: 青年项目

项目负责人: 付强

项目单位: 教育部在京直属高校

项目地址: 北京市东城区

项目周期: 2019-12-11

项目预算: 10.0

项目联系人: 付强

项目联系电话: 010-1234

项目电子邮箱: 123456789@163.com

项目状态: 在研

1.依次填写完每个页签下必填的信息 2.点击保存

图 13



图 14

2.查看审核状态

操作步骤: 【项目管理】|【我的项目】下的“结项项目列表”, 查看审核状态, 当不通过或不受理, 项目负责人编辑修改结项信息, 再次提交各级单位审核。



图 15



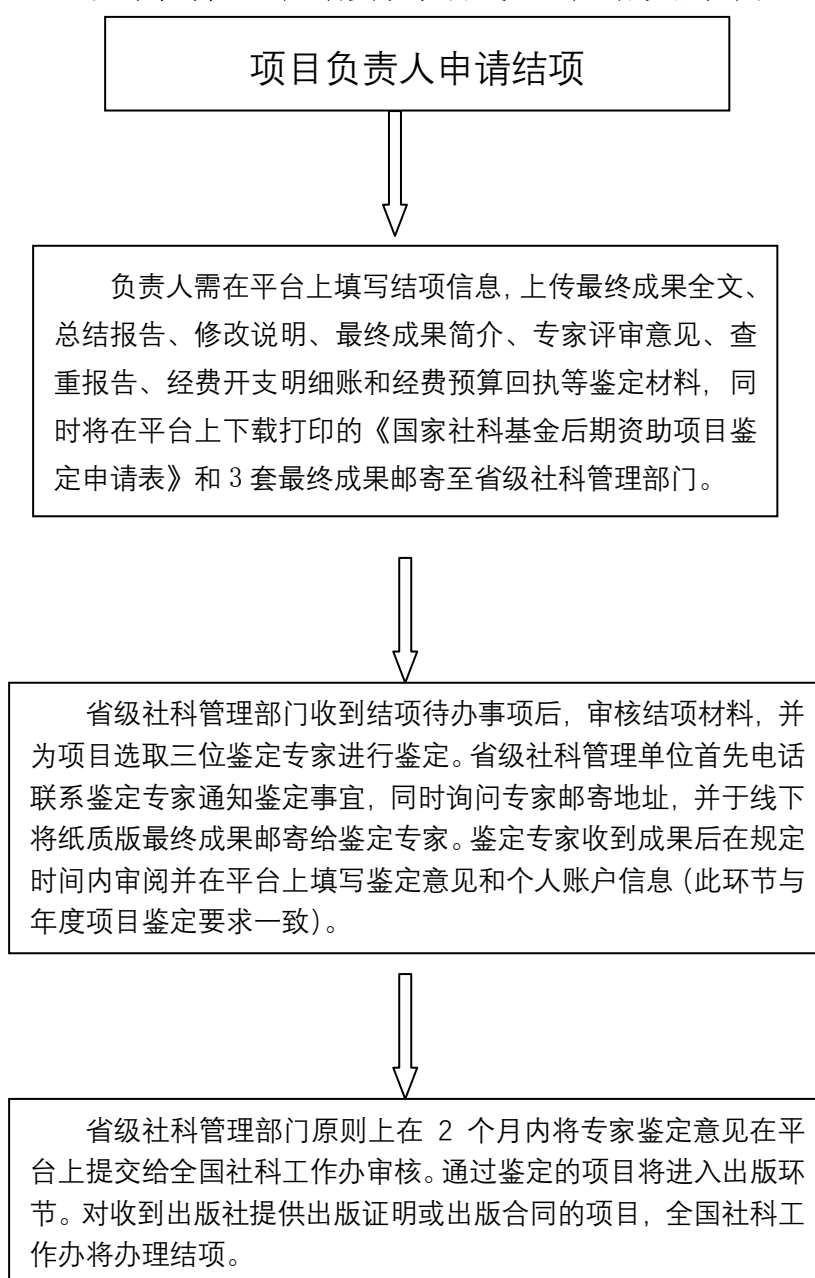
图 16



六、后期资助项目结项流程

自 2020 年 12 月期, 国家社科基金后期资助项目成果鉴定采用**线上通讯鉴定**和**线下邮寄结项材料**相结合的方式进行, 鉴定后的材料均报全国社科工作办验收审批。**国家社科基金项目结项前不允许出版**。因为一些原因, 个别项目即使结项后也有可能不允许出版。后期资助项目达到结项条件后即可申请结项。

国家社科基金后期资助项目线上鉴定结项流程图



后期资助项目申请结项, 负责人需在国家社会科学基金·科研创新服务管理平台(网址: <https://xm.npopss-cn.gov.cn/>, 如果是首次注册, 注册后须经学校管理员审核同意。)填写结项信息, 上传最终成果全文、总结报告、修改说明、最终成果简介、专家评审意见、查重报告、经费开支明细账和经费预算回执等鉴定材料, 同时将在平台上下下载打印的《国家社科基金后期资助项目鉴定申请表》1份和3套最终成果, 由学校社会科学处审核后统一报送至省级社科管理部门。

通过鉴定后再提交结项所需材料。

附件:《国家社科基金后期资助项目鉴定结项工作细则(试行)(2020年11月)》。

附件:《国家社科基金后期资助项目鉴定结项工作细则(试行)》

(2020年11月)

为进一步做好国家社科基金后期资助项目鉴定结项工作, 根据《关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定》和《国家社会科学基金管理办法》, 适应国家社科基金管理工作信息化趋势, 结合工作实际, 现制定本细则。

第一条 后期资助项目成果鉴定结项工作由全国哲学社会科学工作办公室(以下简称全国社科工作办)委托各省区市社科管理部门和在京委托管理机构(以下简称省级社科管理部门)负责组织。

第二条 后期资助项目成果鉴定结项工作, 必须严格把握政治方向关, 坚持把成果质量放在首位, 坚持客观公正、规范严谨, 努力推出具有学术传承创新价值的精品力作, 培养优秀青年学者, 为繁荣发展哲学社会科学服务。

第三条 后期资助项目成果鉴定采用通讯鉴定和线下邮寄结项材料相结合的方式进行, 鉴定后的材料均报全国社科工作办验收审批。项目负责人通过“国家社会科学基金科研创新服务管理平台”(以下简称平台)提交结项申请, 省级社科管理部门负责组织鉴定。

第四条 后期资助项目申请结项, 负责人需在平台填写结项信息, 上传最终成果全文、总结报告、修改说明、最终成果简介、专家评审意见、查重报告、经费开支明细账和经费预算回执等鉴定材料, 同时将在平台上下下载打印的《国家社

科基金后期资助项目鉴定申请表》和 3 套最终成果邮寄至省级社科管理部门。

第五条 项目责任单位负责鉴定材料的审核汇总, 确保真实、有效、规范, 并将有关材料按程序报送所在省级社科管理部门。省级社科管理部门收到结项申请后, 需将成果书稿邮寄给指定鉴定专家, 鉴定专家在平台上对被鉴定成果填写鉴定意见。省级社科管理部门原则上在 2 个月内将专家鉴定意见在平台上提交给全国社科工作办审核。全国社科工作办要在 1 个月内予以审批。

第六条 鉴定专家由政治立场坚定、学术造诣深厚、学风作风端正的同行专家组成, 一般为 3 人。鉴定专家不得是项目责任单位专家(含兼职教授)或项目课题组成员, 不得与项目负责人有师生、亲属关系, 本省(区、市)专家不得超过 1 人。

第七条 鉴定专家应对被鉴定成果的政治方向和学术质量独立做出评价, 做到客观公正、实事求是, 对自己所提出的评价意见负责, 不受任何单位、个人的影响和干涉。必要时鉴定专家可直接向全国社科工作办反映个人意见。

第八条 全国社科工作办综合鉴定专家意见, 对后期资助项目最终结项成果进行结项审核。通过鉴定、符合结项条件的项目将进入出版环节。未达到结项标准的项目予以暂缓结项, 反馈鉴定专家修改意见, 由项目课题组限期修改后报全国社科工作办复审。修改后仍未达到结项标准或超过限期修改时间仍未完成修改的, 由全国社科工作办视情况予以终止或撤项。

第九条 后期资助项目最终成果由全国社科工作办统一组织出版。对通过结项的项目, 全国社科工作办将在我办指定出版社进行统一分配出版。最终成果达到出版标准的, 由出版社在平台提交出版证明或出版合同, 全国社科工作办将据此办理结项。最终成果未达到出版标准或不服从统一分配出版社的项目, 全国社科工作办将视情况予以相应处理。

第十条 本细则自公布之日起生效, 适用于生效后在研和新批准的国家社科基金后期资助项目。本细则由全国哲学社会科学工作办公室负责解释。

七、中华学术外译项目结项流程

达到结项条件即可申请结项。线下结项。

附件:《国家社科基金中华学术外译项目鉴定结项办法》

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范国家社科基金中华学术外译项目(以下称中华学术外译项目)管理工作,严把鉴定结项关,确保推出政治方向正确、学术质量优秀、翻译水平较高的成果,制定本办法。

第二条 中华学术外译项目成果分为著作和期刊两类。著作类成果实行鉴定与结项分开、先鉴定后出版再结项的办法,未通过鉴定而出版的,予以撤项,并追回已拨付资助经费。期刊类成果实行年度检查和结项评估相结合的办法。

第三条 中华学术外译项目成果出版(发行)时须在封面、扉页或版权页等显著位置标明受到中华社会科学基金(Chinese Fund for the Humanities and Social Sciences)资助,否则不得结项。

第二章 著作类成果

第四条 项目负责人参考立项时专家评审意见,按预期计划完成项目后,直接向全国哲学社会科学规划办公室(以下称全国社科规划办)提出鉴定申请。申请鉴定材料包括《国家社科基金中华学术外译项目鉴定申请表》1份,成果原著1套,翻译定稿2套。

第五条 全国社科规划办收到鉴定申请后,组织专家进行成果鉴定,重点审核鉴定成果的政治方向、学术质量和翻译水平等。

第六条 鉴定结束后,全国社科规划办以书面形式将鉴定是否通过的结果及专家修改意见反馈给项目负责人。

成果未通过鉴定的,项目负责人须按照专家鉴定意见进行修改,并再次按程序报全国社科规划办重新鉴定。

第七条 成果通过鉴定的,项目负责人参考专家鉴定意见,对成果作进一步修改完善,按照立项通知相关要求完成成果出版。

第八条 成果出版后,项目负责人应及时申请项目结项。项目负责人为科研人员或科研机构的,经省区市社科规划办或在京委托管理单位审核盖章后,报全

国社科规划办申请结项;项目负责人为出版机构的,直接报全国社科规划办申请结项。成果结项后,项目负责人或负责单位应连续3年于每年11月份以电子邮件形式向全国社科规划办报送成果出版后的社会反响;获奖等重要消息可随时报告。

申请结项材料包括《国家社科基金中华学术外译项目结项审批书》1份、出版成果5套及其电子版1份。

第九条 全国社科规划办收到项目负责人提交的《结项审批书》和出版样书后,进行结项审核,并对经费使用情况进行审查。对通过结项的,拨付预留经费,发给《结项证书》。对未通过结项的,要求整改相关问题。

第三章 期刊类成果

第十条 中华学术外译项目期刊类成果实行年度检查制度。项目负责单位在每年12月20日前将项目年度报告和获资助后每期样刊2套报送全国社科规划办,同时报送当年成果发行的社会反响。全国社科规划办组织年度检查。对通过年度检查的,拨付下一年度资助经费。对未通过年度检查的,通知项目负责单位进行整改。

第十一条 中华学术外译项目期刊类成果资助期满后,项目负责单位应在1个月内向全国社科规划办提出结项申请,并可以提出继续资助的申请。

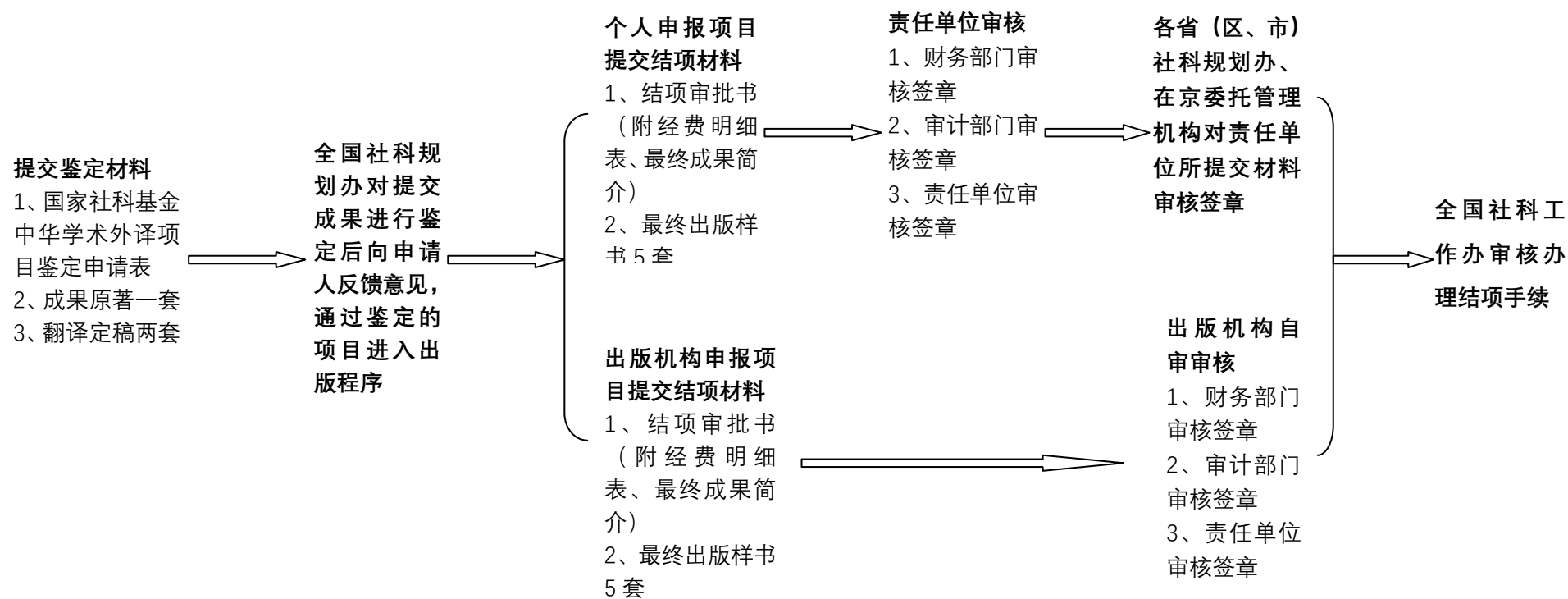
期刊类成果结项材料包括《国家社科基金中华学术外译项目结项审批书》1份及其电子版,资助期内每期样刊5套。

第十二条 全国社科规划办组织专家对提交结项的中华学术外译项目期刊类成果进行结项评估,根据评估结果提出是否继续资助的建议。对通过结项评估,经全国哲学社会科学规划领导小组批准获得继续资助的项目,由全国社科规划办发给立项通知。对通过结项评估但不予继续资助的项目,发给《结项证书》。

第四章 附则

第十三条 本办法适用于2014年(含)以后立项的中华学术外译项目。未尽事宜参照《国家社会科学基金管理办法》执行。

中华学术外译项目结项流程图



八、重大项目重要事项变更系统用户手册（首席专家使用）

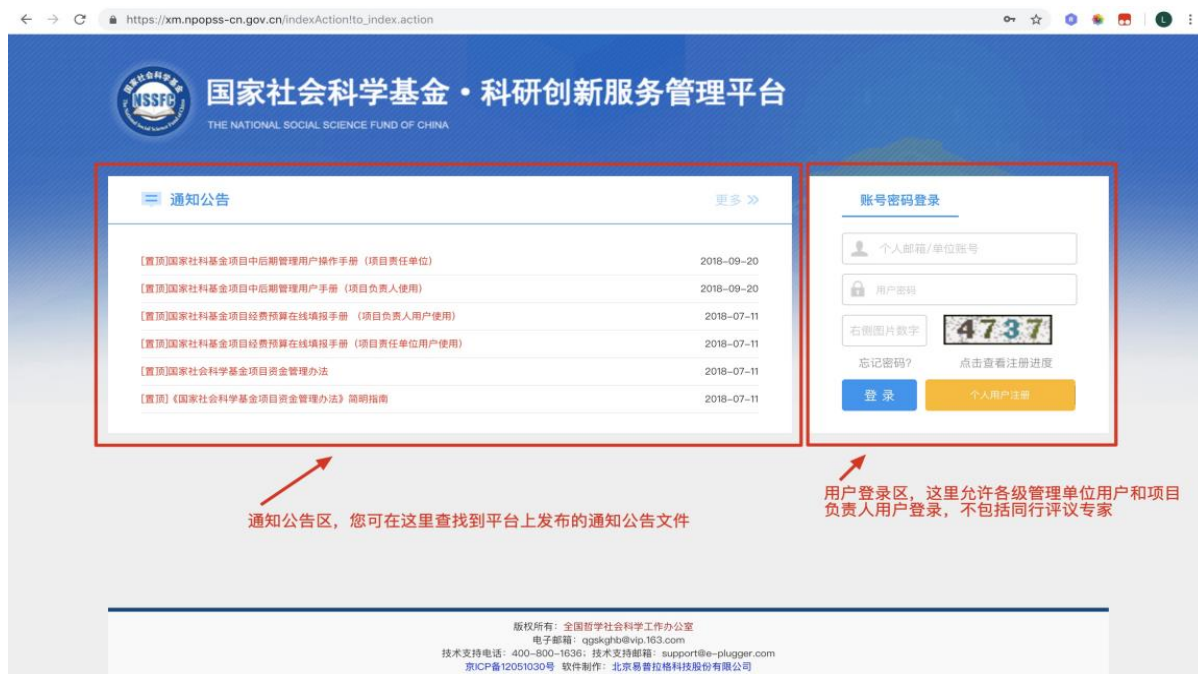
为方便首席专家在线提出重要事项变更申请，特编写本手册。请务必仔细阅读并严格按照手册中的要求进行操作。

一、个人用户角色说明

科研管理平台在设计之初，特将首席专家和同行评议专家设计成互相独立的两种用户角色，将在研项目数据和评审鉴定数据互相隔离，以增强数据安全性和保密性。所以，如您要作为首席专家登录系统，首先需要注册首席专家账号，已注册的同行评议专家账号无法进行首席专家的相应操作，反之亦然。

二、个人用户注册

1. 登录平台网址 <https://xm.npopss-cn.gov.cn>



7、结束服务用户或平台可随时根据实际情况中断服务。平台不需对任何个人或第三方负责而随时中断服务。用户若反对任何服务条款的建议或对后来的条款修改有异议, 或对平台服务不满, 用户只有以下的追索权:


- (1) 不再使用平台服务。
- (2) 结束用户使用平台服务的资格。
- (3) 通告平台停止该用户的服务。结束用户服务后, 用户使用平台服务的权利马上中止。从那时起, 平台不再对用户承担任何义务。

✓同意用户协议

⏻不同意用户协议

点击蓝色按钮“同意用户协议”后进入注册页面

由 Xnip 截图

**国家社会科学基金 · 科研创新服务管理平台**
THE NATIONAL SOCIAL SCIENCE FUND OF CHINA

[个人用户注册](#)[返回首页](#)

* E-Mail: 邮箱账号即为您登陆时的用户名

* 密码: 6-16位英文、数字、字符的组合

* 确认密码: 请再输入一遍上面的密码

* 姓名:

* 所在省市:

* 所在单位:

* 证件类型:

* 证件号码: 请填写有效的证件号码

* 手机号: 请填写11位有效的手机号码

* 固定电话: 请输入正确的电话号码,如:010-29392929

* 邮政编码:

* 地址:

提交

业务咨询: 400-800-1636 (科研处) 技术支持: 400-800-1636 邮箱: support@e-plugger.com 开发单位: 北京易普格科技股份有限公司

填写基本信息后点击“提交”按钮, 即完成注册。如您无法确认项目责任单位的完整名称, 请及时和责任单位管理员联系确认, 以避免注册责任单位信息有误耽误审核申请。

三、用户登录

1. 登录平台

个人用户登录之前,必须先由责任单位审核通过注册申请,否则将无法登录(责任单位审核通过后,系统自动发送邮件和短信通知)。

2. 完善个人信息

首次登录平台,系统会自动弹出“用户信息编辑”窗口,必须完善基本信息并保存,才能正常进行后续操作。

用户信息编辑

保存 重置

基本信息

姓名: [输入框]

所属省市: [下拉菜单: 在京高校]

所属单位: [下拉菜单: 北京师范大学]

证件类型: [下拉菜单: 身份证]

证件号码: [输入框]

手机号: [输入框: 182...]

固定电话: [输入框]

邮政编码: [输入框: 450000]

通讯地址: [输入框: 12]

详细信息

性别: [下拉菜单: 男]

出生日期: [日期选择器]

民族: [下拉菜单: --请选择--]

一级学科: [下拉菜单: --请选择--]

二级学科: [下拉菜单: --请选择--]

最后学历: [下拉菜单: --请选择--]

最后学位: [下拉菜单: --请选择--]

职称: [下拉菜单: --请选择--]

导师类型: [下拉菜单: --请选择--]

行政职务: [下拉菜单: --请选择--]

专业职务: [下拉菜单: --请选择--]

e-mail: [输入框]

办公传真: [输入框]

QQ: [输入框]

科研人员 ([头像]): [北京师范大学]

技术支持: 400-800-1636 电子邮箱: support@e-slogger.com 软件制作: [北京易普拉格科技股份有限公司]

完善个人信息后,在左侧“我的项目”菜单下点击“立项项目列表”来查看当前阶段所主持的所有项目(包含在研、结项、终止或撤项)。如无法查询到项目,请及时联系责任单位补充完善项目信息中的负责人证件号。

四、项目变更操作

符合变更条件的项目右侧将会出现“申请变更”按钮。

项目变更

保存清空返回

温馨提示:

1. 请您务必使用IE 9及以上版本、Chrome或者Firefox等主流浏览器来进行操作。使用较低版本的浏览器不会给您带来良好的使用体验，甚至可能会影响到您的数据安全。

2. 变更事由：延期须写明项目以往延期情况。此次申请延期时间、项目进展情况、已发表的阶段性成果；

3. 变更项目负责人须写明变更理由和新项目负责人的性别、出生年月、研究方向、职称、工作单位、联系电话、相关领域近5年公开发表的科研成果等情况；

4. 变更项目管理单位须由派出、调入单位签署意见并写明调入单位的名称、编号、并户银行；

5. 变更申请的内容保存并确认无误后，请返回到项目变更申请页面中进行“提交”。

6. 如项目在清理截止期之前完成，则无需申请延期。确有困难不能在此之前完成的，应在清理截止期之前向责任单位申请延期，延期完成时间须晚于清理截止期。

变更项目（请根据需要变更的事项进行选择，并填写相关信息）

查看各类变更的审批流程图

变更项目类别*

☐变更项目责任人

☐变更项目管理单位

☐申请项目延期

☐改变成果形式

☐变更项目名称

☐变更项目课题负责人

☐变课题组成员

☐研究内容有重大调整

☐自行终止项目

☐惠函

☐申请提前出版

（涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表）

☐其他

变更项目内容

变更前

变更后

【变更事由】（变更事由最多2000字，还可以继续输入2000个字）

*

关于项目变更的在线业务，有以下几点您需要注意：

1. 一项变更申请仅允许变更一个事项，可同时发起多项变更申请，每项变更申请独立操作，互不影响（例：如果同时变更项目名称和项目成果形式，需进行两次变更申请，分别申请变更相应内容）

2. 不允许同时发起多项内容相同的变更申请（例：如果已经申请延期变更，那么在这项延期审批通过前，不能再次发起延期申请，但可以发起其他类别的变更申请）

3. 变更申请确认无误后，点击“提交”按钮，报送上级管理部门审核。变更申请最终审批通过后，项目信息会自动更新，您可登录系统打印重要事项变更审批表，请及时登录系统查看详情。

九、重大项目鉴定结项系统操作手册（首席专家使用）

国家社科基金重大项目经费预算填报、中期检查、项目变更和项目结项工作均在系统进行。中期检查一般在项目立项后第2个年度上半年进行，如2020年度重大项目中期检查在2022年度5-6月进行。达到结项条件后即可在系统随时提交结项申请。

1. 登录个人账号，点击项目管理-->我的项目-->立项项目列表，右侧操作列会显示“申请结项”按钮，点击此按钮申请结项。如图1：



图 1

2. 进入结项办理页面后，会弹出温馨提示，请仔细阅读提示内容，点击确定后填写结项基本信息。如图2、图3：



图 2

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

我的项目 | 项目申请管理 | 选题征集管理

项目申请管理

温馨提示:

1. 涉密成果采取“免于鉴定”,由首席专家在线提出申请,通过线下提交纸质材料报全国社科工作办审批(提出申请后请及时从线下报送材料);
2. 符合“免于鉴定”条件且不涉密的结项成果,可由项目首席专家通过平台在线提出免于鉴定申请并按规定程序报全国社科工作办审批。
3. “会议鉴定”的项目,由首席专家在线提出会议鉴定申请,省级社科管理部门审核同意后提出鉴定专家建议名单,报经全国社科工作办审批后,由省级社科管理部门组织实施。
4. “通讯鉴定”的项目,请线上办理结项。请点击《总结报告》和《最终成果简介》下载模板,并按模板要求进行填写上传。
5. “鉴定结项成果”和“最终成果简介”单个文件大小不可超过50M,如成果较大请自行拆分成多个文件上传。

项目一级学科: 法学
项目二级学科: 法律史学
成果是否涉密: 是 否
成果形式1: 请选择一
成果形式2: 请选择一
主题词1:
主题词2:
主题词3:
主题词4:
成果字数: 万字
报送成果套数: *

图 3

3. 填写基本信息:

涉密成果或涉及敏感问题、不宜公开内容的成果,需在“鉴定形式”中选择“免于鉴定”,填写完此结项申请并提交全国社科工作办审批通过后,方可从线下报送材料。如图 4、图 5、图 6:

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

我的项目 | 项目申请管理 | 选题征集管理

项目申请管理

5. “鉴定结项成果”和“最终成果简介”单个文件大小不可超过50M,如成果较大请自行拆分成多个文件上传。

项目一级学科: 法学
项目二级学科: 法律史学
成果是否涉密: 是 否
成果形式1: 请选择一
成果形式2: 请选择一
主题词1:
主题词2:
主题词3:
主题词4:
成果字数: 万字
报送成果套数: *

图 4

国家社会科学基金科研创新服务平台·项目管理

我的项目 | 项目申请管理 | 选题征集管理

项目申请管理

主题词1:
主题词2:
主题词3:
主题词4:
成果字数: 300 万字
报送成果套数: 5
是否计划出版: 否
鉴定成果形式: 专著
结项种类: 正常
鉴定形式: 免于鉴定
申请免于鉴定理由:
查重报告说明:
如成果涉密可免于提交查重报告

图 5



图 6

非涉密成果一般采用网络通讯鉴定；若结项成果属于大型文献集成、研究丛书或大型数据库性质的，可采取会议鉴定；

基本信息填写完成并保存/暂存后，会弹出保存成功的提示框，首席专家可继续填写其他内容，或返回结项项目列表后点击“编辑”按钮，切换标签页补充其他结项信息。如图 7、图 8、图 9：



图 7



图 8



图 9

填写子课题负责人。如图 10：



图 10

填写阶段性成果。如图 11、图 12：



图 11

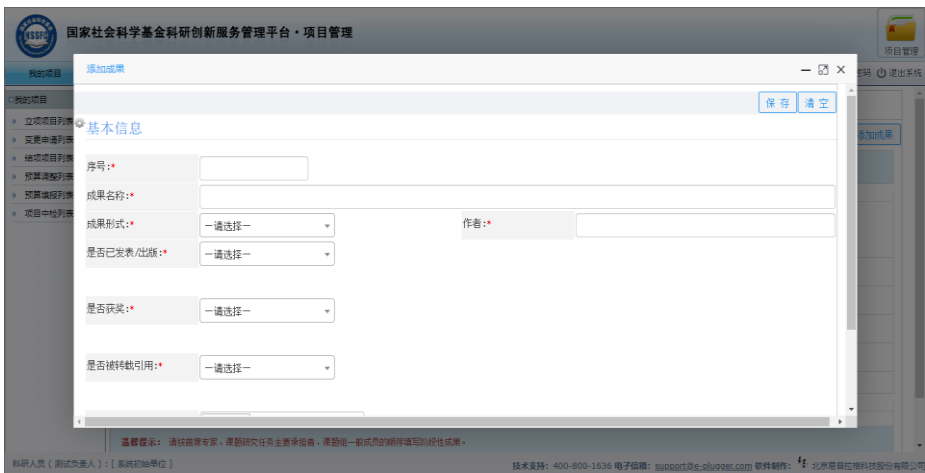


图 12

填写资金决算表。如图 13：



图 13

填写建议回避鉴定的专家。如图 14：



图 14

上传经费明细账。如图 15:



图 15

4. 结项信息填写完成确认无误后即可点击“提交”按钮进行提交。如图 16:



图 16

十、成果出版情况填写操作手册

一、登录平台

1. 访问全国哲学社会科学工作办公室官方网站

(<http://www.nopss.gov.cn/>), 在右侧“社科基金科研创新服务管理平台-项目管理”模块点击进入。



图 1

2. 打开科研创新服务管理平台后, 请点击“项目中后期管理”板块进入



图 2

3. 使用个人邮箱账号登录平台,如果您没有注册过负责人账号,请点击“个人/单位用户注册”按钮来注册账号,注册信息需经您所在的单位审核通过,您才可以登录平台。(注:项目负责人账号非同行评议专家账号,同行评议专家使用的手机号不能作为项目负责人账号登录,否则无法进入填写模块)



图 3

二、填写项目成果出版信息

1. 登录成功后,您可在“我的项目-立项项目列表”菜单下看到您主持的已经结项的项目,右侧操作列中会出现“成果出版情况”文字链接,点击进入即可

跳转到该项目的成果出版情况列表。



图 4

2. 点击右上角“新增”按钮来填写该项目的成果出版信息



图 5

3. 填写成果出版信息需注意以下几点:

① 页面上的必填项必须填写完整;

② 填写 CIP 核准号之后, 系统将后台自动检索您填写的 CIP 核准号对应的图书信息, 并将 ISBN 号、成果名称、第一作者、其他作者、出版社、出版日期、字数 (千字) 等信息带出, 您无需手动填写这些内容;

③ 请勿填写他人发表图书的 CIP 核准号来检索图书出版信息, 且此操作不会返回任何数据并将提示您输入的 CIP 核准号有误, 如多次恶意尝试系统将自动锁定账号, 您无法再继续填写出版信息;

④ 如果您填写 CIP 核准号后页面上的信息未出现变化, 请确认您填写的 CIP 核准号是否为 10 位纯数字且正确。如果不正确请重新输入, 如输入正确的 CIP 核准号后还是无法获取图书信息, 请关闭填写页面重新打开并再次尝试;

⑤ 如您多次填写正确的 CIP 核准号后页面无变化,请核实您的浏览器是否因版本过旧出现兼容性问题,推荐使用谷歌 Chrome 浏览器进行操作,下载地址:
<https://www.google.cn/intl/zh-CN/chrome/>。除此之外,您可在工作时间拨打技术支持电话 400-800-1636 来获取帮助(周一至周五:上午 8:30-12:00,下午 13:30-18:00)。

成果出版情况新增

保存

基本信息

排序号:*	<div></div>	←输入序号来排序您的多个成果	图书类型:*	<div>请选择一</div>
CIP核准号:	<div></div>		ISBN号:*	<div></div>
	<div>填写后将自动匹配图书信息, 请勿填写他人图书CIP号</div>			
成果名称:*	<div></div>		第一作者:*	<div></div>
其他作者:	<div></div>		出版社:*	<div></div>
出版日期:*	<div></div>		字数 (千字):*	<div>千字</div>
封面和版权页 (限PDF/图片):*	<div>选择文件 未选择任何文件</div>		内容简介附件 (限Word文件, 1000字以内):*	<div>选择文件 未选择任何文件</div>

获奖情况

获奖类型:	<div>请选择一</div>	奖励名称:	<div></div>
获奖级别:	<div>请选择一</div>	发证机关:	<div></div>
获奖日期:	<div></div>	奖励类别:	<div></div>
奖励证书 (限PDF或图片):	<div>选择文件 未选择任何文件</div>		

图 6

4. 图书 CIP 核准号查询

图书 ISBN 号和 CIP 核准号, 一般在图书版权页可查到。

图书在版编目 (CIP) 数据

_____ -北京: 中国社会科学出版社, 2016.1

ISBN 978-7-5161-7145-5

I. ①高... II. ①姜... III. ①高等学校-人文科学-科研管理-研究-中国 ②高等学校-社会科学-科研管理-研究-中国 IV. ①G644

中国版本图书馆CIP数据核字 (2015) 第283384号 ← CIP核准号: 2015283384

图 7

十一、相关附件

附件 1：项目资金决算表

(见此附件 1 或者社科处网站下载中心各级各类项目结项要求国家社科基金文件夹附件 9 第 6、7、8 三页。此三页如实填好核对无误后加盖财务部门和审计部门公章，然后扫描上传至系统指定位置。)

附件 2：国家社会科学基金项目资金管理办法（2016 年）

附件 3：《国家社会科学基金项目资金管理办法》简明指南（2016 年）

附件 4：《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答（2016 年）

附件 5：关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定（2019 年）

附件 6：国家社科基金项目经费预算填报注意事项（以 2020 年为例）

附件 1：项目资金决算表

填写说明：项目资金分为直接费用和间接费用。直接费用须如实填写开支细目，同时附上预算调整情况说明和由所在单位财务管理部门打印的经费开支明细账。有外拨资金的项目，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。			
直接费用开支情况说明			
支出类别	批准预算数	决算数	支出内容说明
1. 资料费	批准预算数与提交给国家的经费预算回执保持一致	实际的支出数	请就图书（包括外文图书）购置，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等情况作出说明。 需做简要说明
2. 数据采集费			请就组织开展问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等情况作出说明。
3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费			请就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情况作出说明。
4. 设备费			请就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情况作出说明。

5. 专家咨询费			请就咨询专家情况作出说明。		
6. 劳务费			请就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费用情况作出说明。		
7. 印刷出版费			请就打印、印刷相关材料作出说明。		
8. 其他费用			请就以上七项支出之外的其他支出情况以及特殊情况作出说明。		
间接费用使用情况说明					
间接成本	万元	管理费用	万元	绩效支出	万元
结余资金	已拨剩余经费: 万元		结余资金支出计划(请详细列支, 将以此作为结余资金使用的主要依据)		
	预留资金: 万元				

附件 2: 国家社会科学基金项目资金管理办法 (2016 年)

第一章 总 则

第一条 为了规范国家社会科学基金 (以下简称国家社科基金) 项目资金的使用和管理, 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《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》, 结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定, 制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款, 是用于资助哲学社会科学研究, 促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理, 应当以出成果、出人才为目标, 坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体, 负责项目资金的日常管理和监督。

第五条 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、真实性和相关性承担法律责任。

第二章 项目资金开支范围

第六条 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。项目资金分为直接费用和间接费用。

第七条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用, 具体包括:

(一) 资料费: 指在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。

(二) 数据采集费: 指在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。

(三) 会议费/差旅费/国际合作与交流费: 指在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。其中, 不超过直接费用 20% 的, 不需要提供预算测算依据。

(四) 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、租赁以及对现有设备进行升级。

(五)专家咨询费: 指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制, 支出标准按照国家有关规定执行。

(六)劳务费: 指在项目研究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费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准, 参照当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, 其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

(七)印刷出版费: 指在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等。

(八)其他支出: 项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出, 应当在编制预算时单独列示, 单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理, 单独核算, 专款专用。

第八条 间接费用是指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, 主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本, 有关管理费用, 以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。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%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩, 具体管理规定另行制定。

第九条 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系, 根据科研人员在项目工作中的实际贡献, 结合项目研究进度和完成质量, 在核定的间接费用范围内, 公开公正安排绩效支出, 充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第三章 预算的编制与审核

第十条 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。

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。无特殊情况, 逾期不提交的, 视为自动放弃资助。

第十一条 项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后, 提交全国哲学社会科学规划办公室(以下简称全国社科规划办)审核。未通过审核的, 应当按要求调整后重新上报。

第十二条 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, 由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第四章 预算执行与决算

第十三条 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。

第十四条 项目预算有以下情况需要调剂的, 由项目负责人提出申请, 经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后, 报全国社科规划办审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因, 需要增加或减少项目预算总额。

(二) 原项目预算未列示外拨资金, 需要增列。

第十五条 项目直接费用预算确需调剂的, 按以下规定予以调整:

(一) 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, 由项目负责人提出申请, 报责任单位审批。

(二) 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, 由项目负责人提出申请, 报责任单位审批; 如有特殊情况确需调增的, 由项目负责人提出申请, 经责任单位、所在省

区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后, 报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

第十六条 国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度, 预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目, 预留资金不予支付。

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。

第十七条 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。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。专家咨询费、劳务费等支出, 原则上应当通过银行转账方式结算, 从严控制现金支出事项。

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, 责任单位可按实际发生额予以报销。

第十八条 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。

第十九条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的, 鉴定费从项目预留资金中扣除。

第二十条 项目在研期间, 年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后, 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。若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的, 应当按原渠道退回国家社科基金, 结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目, 或责任单位信用评价差的, 结余资金应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十一条 对于因故被终止执行的项目的结余资金, 以及因故被撤销的项目的已拨资金, 责任单位应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十二条 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, 应当按照国有资产管理有关规定执行。

第五章 管理与监督

第二十三条 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。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条 责任单位应当制定项目资金内部管理办法, 明确审批程序、管理要求和报销规定, 落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关, 规范财务支出行为, 完善内部风险防控机制, 强化资金使用绩效评价, 保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况, 要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合, 如实反映情况, 提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度, 为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

责任单位应当充分利用信息化手段, 建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台, 提高科研管理效率和便利化程度。

第二十五条 各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际, 对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的, 应当及时督促整改, 并向全国社科规划办报告。

第二十六条 全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制, 建立项目资金绩效评价和结果应用制度, 加强项目资金使用效益评估。

第二十七条 建立项目资金使用和管理的承诺机制, 责任单位应当承诺依法依规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。

第二十八条 建立项目资金使用和管理的信用机制, 全国社科规划办对责任

单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录,作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第二十九条 建立项目资金使用和管理的信息公开机制,责任单位和项目负责人应当在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。

第三十条 违反本办法规定的,依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十一条 本办法适用于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,适用本办法。

第三十二条 本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》(财教〔2007〕30号)同时废止。

附件 3: 《国家社会科学基金项目资金管理办法》简明指南 (2016 年)

1. 适用范围

《项目资金管理办法》(财教〔2016〕304 号)自 2016 年 9 月 7 日起施行,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,适用本办法。

2. 责任单位和项目负责人责任

责任单位是项目资金管理的责任主体,项目负责人是项目资金使用的直接责任人。

3. 项目资金开支范围

项目资金分为直接费用和间接费用。

4. 直接费用

直接费用开支范围包括:资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。

所有直接费用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。

5. 间接费用

间接费用主要用于补偿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。

间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系,在核定的间接费用范围内,公开公正安排绩效支出。

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。

劳务费开支标准参照当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。

7. 会议费/差旅费/国际合作交流费

会议费、差旅费、国际合作与交流费打包作为一个科目统筹使用, 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。

8. 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。

在项目预算总额不变的情况下, 除增列外拨资金以外的所有预算调剂权限全部下放到项目责任单位, 但会议费/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, 如有特殊情况确需调增的, 应报全国社科规划办审批。

9. 结转结余资金管理

项目在研期间, 年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后, 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。通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的应当退回。

10. 外拨资金管理

跨单位合作、确需外拨资金的项目, 可以外拨资金, 但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, 由责任单位和合作研究单位协商确定。

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。

11. 项目资金支出

项目资金支出一般应当使用公务卡或银行转账方式结算。对于野外考察、数据采集等活动中无法获取发票或财政性票据的支出, 在确保真实性的前提下, 可按实际发生额报销。

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。

12. 信用管理

建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制。建立项目资金使用和管理的承诺机制、信用机制和信息公开机制。项目负责人和责任单位信用评价情况, 与间接费用核定、结余资金留用以及今后是否资助挂钩。

附件 4: 《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答 (2016 年 9 月)

近日, 财政部、全国社科规划领导小组联合修订印发了《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《资金管理办法》)。为了帮助社科界广大专家学者、项目责任单位和有关管理部门更好地理解 and 执行《资金管理办法》, 现就国家社科基金项目资金使用和管理中需要注意的问题解答如下。

一、把项目资金分为直接费用和间接费用的主要考虑是什么?

《资金管理办法》的最大变化之一是把项目资金分为直接费用和间接费用。近些年来, 社科界不少专家学者和项目责任单位反映, 原《经费管理办法》对责任单位间接成本和管理费用的补偿不足, 承担研究任务的科研人员也难以从项目经费中获得激励。现《资金管理办法》以间接费用形式完善了对责任单位间接成本和管理费用的补偿, 以绩效支出形式提供了对科研人员的激励。这有利于进一步营造良好科研环境, 激发社科界广大专家学者的积极性和创造性, 更好地推动哲学社会科学繁荣发展。

二、直接费用包括哪些开支科目, 如何管理和使用?

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用, 根据资金用途不同, 具体分为 8 个开支科目: 资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费和其他支出。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, 并按照国家有关规定开支。直接费用纳入责任单位财务统一管理, 单独核算, 专款专用。

三、哪些费用可以列支资料费?

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。相比原《经费管理办法》, 资料费开支范围增加了文献检索费, 并明确纳入外文图书购置费。

四、数据采集费开支范围有哪些?

数据采集费指在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。一般而言, 社会科学各学科研究需要进行数据

采集, 既包括直接收集一手数据, 也包括购买二手数据及相应的数据分析服务。相比原《经费管理办法》, 数据采集费开支范围增加了数据购买、数据分析及相应技术服务购买支出。

五、会议费/差旅费/国际合作与交流费如何使用?

1. 把原《经费管理办法》会议费、差旅费、国际合作与交流费合并为一个科目, 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, 均可列支。

2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费由项目负责人按照项目研究实际需要编制预算。这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。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费应当按照国家对于高校和科研院所差旅、会议、出国管理有关规定和标准开支。为了准确编制预算, 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, 完全由项目负责人自主统筹使用。

六、开支设备费应当注意什么?

1. 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。

2. 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。

3. 设备要和办公用品区别开来, 一般来说, 电脑、打印机、复印机、数码相机及其耗材等属于设备, 笔墨纸张、文件夹等属于办公用品。

4. 使用项目资金购置的设备属于国有资产, 按照国有资产管理有关规定统一管理。

七、什么是专家咨询费, 对支付对象有何要求?

专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用, 支出标准应当按照国家有关规定执行。一般来说, 支出咨询费需满足两个条件: 一是支付对象确实属于项目研究领域的专家; 二是支付对象切实发挥了咨询作用, 推

动了项目研究的顺利开展。需要注意的是, 专家咨询费不得支付给本课题组成员以及履行项目管理职务行为的相关工作人员。

八、劳务费开支范围有何变化, 标准如何确定?

《资金管理办法》扩大了劳务费开支范围, 在参与项目研究的在校研究生等人员的基础上, 增加了博士后、访问学者、项目聘用研究人员和科研辅助人员, 并将临时聘用人员的社会保险补助费用纳入劳务费开支范围。同时规定, 劳务费预算不设比例限制, 按照项目研究实际需要编制。项目聘用人员的劳务费开支标准参照当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。

对以上规定应当全面准确理解: 第一, 劳务费支付对象必须直接参与项目研究或者参与调查访谈、考古发掘、科学实验等科研辅助活动。第二, 劳务费支付对象包括研究生、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。第三, 项目负责人应当综合考虑项目研究实际需要, 科学合理编制劳务费预算。

九、支出印刷出版费有什么要求?

在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。需要注意的是, 国家社科基金项目资金不得支出论文发表版面费, 此类支出不得列支印刷出版费。另外, 除后期资助项目、中华学术外译项目外, 国家社科基金其他类别项目的最终成果出版费也不得列支印刷出版费。

十、其他支出如何列支?

其他支出属于项目预算的“兜底科目”, 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。需注意两个问题: 一是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。二是其他支出一般包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。

十一、间接费用如何核定和使用?

1. 间接费用使用包括三个方面, 即补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本, 管理费用, 以及为提高科研工作效率而安排的绩效支出。间接费用由责任单位结合实际情况, 在综合考虑单位与个人、当前与长远、激励与约束等关系的基础上, 统筹管理使用。

2. 间接费用采用分段超额累退比例法计算, 按照不超过项目资助总额的一定比例核定。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%。比如, 2016 年年度项目、青年项目和西部项目资助总额均为 20 万元, 间接费用为 $20 \times 30\% = 6$ (万元); 重大项目资助总额为 80 万元, 间接费用为 $50 \times 30\% + (80 - 50) \times 20\% = 21$ (万元)。

3. 间接费用核定与责任单位信用等级挂钩, 具体管理规定在《资金管理办法》实施一段时间以后, 根据工作需要另行制定。

4. 责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

十二、绩效支出如何核定?

绩效支出由责任单位在核定的间接费用范围内安排。责任单位在核定绩效支出时需注意以下几点: 第一, 要处理好间接成本和绩效支出的关系, 在制定本单位间接费用使用和管理相关制度时, 应充分听取科研人员的意见, 防止片面化、简单化。第二, 坚持公平公正, 绩效奖励应当与科研人员在项目工作中的实际贡献相一致。第三, 坚持分期安排, 要结合项目研究进度和完成质量来安排绩效支出, 发挥好绩效支出的奖优惩怠作用。

十三、项目资金预算编制和审核程序是怎样的?

1. 国家社科基金项目批准立项后, 全国社科规划办将发出立项通知和项目资金预算表。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。无特殊情况, 逾期不提交的, 视为自动放弃资助。

2. 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, 并按要求在项目预算表相应栏目说明主要用途和测算理由。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。

3. 责任单位科研和财务管理部门对项目预算进行审核, 按要求填写相关内容, 报所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核后, 提交全国社科规划办审核。

4. 项目资金预算通过审核后, 即成为有约束力的项目资金使用和管理依据, 项目负责人应当严格执行, 不能随意变更。项目资金预算未通过审核的, 应当按要求调整后重新上报。

十四、项目资金如何支付?

国家社科基金项目资金的资金支付执行国库集中支付制度。属于政府采购范围的,应当按照政府采购有关规定执行。项目资金按照项目类别和完成期限分期分批支付。项目资金实行预留资金制度,预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付,2016年项目资金预留比例为5%。未通过审核验收的项目,预留资金不予支付。

十五、项目资金能否外拨,如何外拨?

1. 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。

2. 间接费用外拨金额,由责任单位和合作研究单位协商确定,但责任单位间接费用和间接费用之和不得超过该项目核定的间接费用。

3. 责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。接受外拨资金的合作研究单位是外拨资金管理的责任主体,应当依据《资金管理办法》对资金使用予以管理和监督。

十六、项目预算如何调剂?

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。考虑到科学研究的探索性和不确定性,《资金管理办法》规定,在项目预算总额不变的情况下,除增列外拨资金以外的所有预算调剂审批事项全部下放到项目责任单位,但会议费/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,如有特殊情况确需调增的,应报全国社科规划办审批。责任单位应当按规定及时审批或上报项目预算调剂申请。

十七、项目资金如何支出和报销?

责任单位和项目负责人要严格执行《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(财库[2015]245号)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。专家咨询费、劳务费等支出,原则上应当通过银行转账方式结算,从严控制现金支出事项。

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,责任单位可按实际发生额予以报销。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。

十八、项目决算应当注意什么?

1. 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, 并附上财务部门提供的项目资金开支明细账。项目负责人和责任单位不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

2. 有外拨资金的项目, 由项目负责人汇总编制项目资金决算, 并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章后的开支明细账。

3. 项目负责人提交项目资金决算时, 应当附上项目预算表及有关项目预算调剂情况的说明。

十九、项目结余资金如何处理?

项目研究成果完成并通过审核验收后, 剩余的项目资金为结余资金。结余资金留在责任单位, 可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的, 应当按原渠道退回。项目成果未通过审核验收的项目, 或责任单位信用评价差的, 结余资金不得留用。

二十、项目被终止或撤销后, 项目资金如何处理?

对于因故被终止执行的项目的结余资金, 以及因故被撤销的项目的已拨资金, 责任单位应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回国家社科基金。

二十一、使用项目资金形成的资产如何管理?

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, 应当按照国有资产管理的相关规定执行。

二十二、项目负责人使用项目资金有何禁止性规定?

项目负责人应当依法依规使用项目资金, 严格遵守“四不得”原则:

1. 不得擅自调整外拨资金;
2. 不得利用虚假票据套取资金;
3. 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;
4. 不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

二十三、责任单位应当承担哪些管理和服务职责?

责任单位要认真落实国家有关政策规定,按照权责一致的要求,强化自我约束和自我规范,在服务中加强管理、在管理中做好服务,确保“接得住、管得好”。

1. 责任单位应当制定项目资金内部管理办法,明确审批程序、管理要求和报销规定,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限,切实做到有规可依、有序可循,事有人管、责有人负。

2. 责任单位应当加强项目预算审核把关,规范财务支出行为,完善内部风险防控机制,强化资金使用绩效评价,保障资金使用安全规范有效。

3. 责任单位应当建立健全科研财务助理制度,为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

4. 责任单位应当充分利用信息化手段,建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台,提高科研管理效率和便利化程度。

5. 责任单位项目资金管理和使用情况,要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合,如实反映情况,提供有关资料。

二十四、各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当承担哪些管理职责?

在国家社科基金项目三级管理体制中,各省区市社科规划办和在京委托管理机构对本地区本系统项目资金依法合规使用,担负着重要的管理职责。

1. 加强项目预算审核,按照科学、合理、真实的原则,严格审核每年新立项目的资金预算,对审核不合格的项目预算,指出存在的问题,及时退回重新编制;审核合格的,按时报送全国社科规划办。

2. 严格审核项目决算,对照项目预算仔细核对决算,对存在未附财务明细账、决算与预算严重不符、资金使用违规等问题的,及时退回并要求整改。

3. 注重资金日常管理,根据各自实际,对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的,应当及时督促整改,并向全国社科规划办报告。

二十五、《资金管理办法》在建立健全监管机制方面有哪些新的举措?

1. 建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制,建立项目资金绩效评价和结果应用制度,加强项目资金使用效益评估。

2. 建立项目资金使用和管理的承诺机制, 责任单位应当承诺依法依规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严格遵守项目资金管理的有关规定。

3. 建立项目资金使用和管理的信用机制, 全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录, 作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

4. 建立项目资金使用和管理的信息公开机制, 责任单位和项目负责人应当在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。

二十六、对违规行为如何处理?

《资金管理办法》规定, 违反本办法规定的, 依照《预算法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的, 依法移送司法机关处理。

为了规范和加强国家社科基金项目资金管理, 全国社科规划办从 2011 年开始连续 5 年组织第三方机构对项目资金预算执行、使用审批、财务审核报销、固定资产管理和结余资金使用等情况进行全面独立审计, 发现了一些突出问题, 包括以虚假发票报销、支出与项目研究无关费用、课题组成员违规领取劳务费和专家咨询费、支付立项前费用、未经审批对外转拨资金、超预算支出等。各被审计单位按照全国社科规划办要求进行严格整改, 对相关责任人员采取了追回违规支出、诫勉谈话、通报批评、撤销行政职务等处理措施, 对涉嫌违纪或违法犯罪的, 移交纪委或司法机关处理。今后, 全国社科规划办将依据《资金管理办法》, 继续对项目资金使用和管理情况开展审计。

二十七、《资金管理办法》适用范围是什么?

1. 《资金管理办法》自 2016 年 9 月 7 日起施行, 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, 未制定相关办法的, 适用本办法。

2. 2015 年(含)以前立项的在研项目, 区分以下两种情况: 一是《资金管理办法》发布时, 项目执行期已结束、进入审核验收环节的项目, 按照原《经费管理办法》执行, 不作调整。二是尚在执行期内的项目, 由责任单位统筹考虑本

单位实际情况, 并与项目负责人充分协商后, 在项目预算总额不变的前提下, 自主选择间接费用和绩效支出安排、预算科目调剂等事项是否执行《资金管理办法》。如执行新规定, 需履行单位内部有关调整审批程序, 并符合预算调剂的有关规定。特别是新增间接费用的, 责任单位应当逐一征求项目负责人的意见, 按按照有关管理规定将项目资金自行分解为直接费用和间接费用。

3. 2015 年(含)以前立项的在研项目, 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。

附件 5: 关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定 (2019 年)

为全面贯彻习近平总书记在哲学社会科学工作座谈会上的重要讲话精神, 落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件的要求, 充分激发社科界创新活力, 优化科研项目和经费管理, 减轻科研人员负担, 现就国家社会科学基金 (以下简称国家社科基金) 项目管理明确以下规定。

一、简化项目申请管理要求

1. 精简项目申请要求。国家社科基金青年项目负责人可根据研究实际需要自主确定科研团队, 申请时不再需要列出参与者。不具有副高级以上专业技术职称 (职务) 或者博士学位的, 申请国家社科基金青年项目, 不再需要专家书面推荐。取消后期资助项目申报成果须由三名正高职称同行专家书面推荐的规定。

2. 放宽项目申请人资格。正式受聘于内地 (大陆) 高校和科研院所等的港澳台研究人员, 可以根据相关条件申请国家社科基金各类项目。在站博士后人员均可申请国家社科基金项目, 不再要求在职; 其中在职博士后可从所在工作单位或博士后工作站申请, 全脱产博士后从所在博士后工作站申请。

3. 突出代表性成果评价。重点考察国家社科基金项目申请人标志性成果的同行评价和社会效益。重大项目申请人学术简历中所列承担的各类项目情况由原来不设上限改为设置上限为 5 项, 与申请课题相关的主要研究成果数目由原来不设上限改为设置上限为 10 项, 子课题负责人相关代表性成果上限为 5 项。其他各类项目的前期相关成果由原来不设上限改为设置上限为 5 项。

二、精简项目过程管理要求

4. 简化变更批复程序。分类实施国家社科基金项目重要事项变更申请: 第一类, 变更项目负责人或项目责任单位、改变项目名称、研究内容有重大调整、改变最终研究成果形式、涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表等事项, 由全国哲学社会科学工作办公室 (以下简称全国社科工作办) 审批; 第二类, 在研究方向不变、不降低预期目标的前提下, 调整研究思路或研究计划、

变更重大项目子课题负责人,以及因身体原因或不可抗拒因素自行申请终止或撤销项目,均由责任单位审批同意后按程序报全国社科工作办备案;第三类,调整各类项目的课题组成员,由责任单位直接审批。

5. 明确项目延期和清理工作要求。各类项目原则上要求按照申请书中计划完成时间申请结项,对按时完成项目且成果验收达到优秀等级的负责人在申请新的国家社科基金项目时予以适当政策倾斜。对逾期未完成的项目实行定期清理制,能够在清理期内完成的项目不再需要提交延期申请。个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目,可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批。

6. 精简项目过程检查。各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织国家社科基金各类项目中期检查,针对关键节点实行“里程碑”式管理,按照每个项目在研期间均只进行1次中期检查的原则,确定每个年度的项目检查范围,重点检查研究工作情况和阶段性成果。中期检查结果报全国社科工作办备案。实施周期三年以下的项目以责任单位自我管理为主,可以不进行中期检查。

7. 减少信息填报和材料报送。国家社科基金项目(不含涉密研究项目)经费预算填报和中后期管理环节全面推行信息化方式,通过“国家社会科学基金科研创新服务管理平台”网上办理相关业务,减少纸质材料报送,提高工作效率。

8. 扩大委托鉴定范围。国家社科基金项目最终研究成果的鉴定一般采用匿名通讯鉴定或会议鉴定的方式,分类组织实施。重大项目、年度项目、青年项目、西部项目、后期资助项目和中华学术外译项目等的最终研究成果鉴定,由全国社科工作办委托各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织,重大项目一般采用会议鉴定方式,其他项目采用通讯鉴定方式,鉴定后的材料均报全国社科工作办验收审批。特别委托项目、重大研究专项的最终成果鉴定,由全国社科工作办负责组织。

9. 修改关于终止和撤项的处罚规定。国家社科基金项目在申请和实施过程中,成果存在严重政治问题,或者成果未能达到申请书的目标,或者有严重违约、违背科研诚信要求行为等情形的,视情节轻重分别予以终止或撤销项目的处理。被终止项目的负责人3年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目,被撤销项目的负责人5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。被终止或撤销的项目,

应视情节轻重按要求退回已拨经费或剩余资金。所退资金, 由全国社科工作办统筹用于资助项目研究。

三、优化项目资助经费管理

10. 赋予科研单位项目经费管理使用自主权。国家社科基金项目除增列外拨经费外, 直接费用预算调剂权全部下放给项目责任单位。责任单位应按照国家有关规定完善管理制度, 及时为课题组办理调剂手续。相关管理制度由项目责任单位按程序报全国社科工作办备案。

对于 2016 年(不含)以前批准资助的在研项目, 是否列支间接费用由项目责任单位自主决定。如列支, 则在项目预算总额不变的前提下, 由项目责任单位按规定自主进行预算调剂。

11. 落实项目结余经费使用相关要求。国家社科基金项目通过结题验收并且项目责任单位信用良好的, 在保证项目后续研究或成果出版的前提下, 结余资金可由项目责任单位统筹安排, 用于科研的直接支出。若 2 年后(自验收结项下达后次年的 1 月 1 日起计算)结余资金仍有剩余的, 应当按原渠道退回国家社科基金, 统筹用于资助项目研究。

四、营造优良学术环境

12. 加强科研诚信管理。把科研诚信要求融入国家社科基金项目管理全过程。继续做好国家社科基金项目负责人和参与者、评审(鉴定)专家的科研诚信记录, 对严重违背科研诚信要求的人员记入“黑名单”。加强科研诚信信息跨部门跨区域共享共用, 依法依规对严重违背科研诚信要求责任人采取联合惩戒措施。

13. 强化相关参与人员公正性承诺制度。项目申请人和参与者、责任单位和合作研究单位、评审(鉴定)专家及国家社科基金全体工作人员均需签署相关维护国家社科基金公正性的承诺, 杜绝各种干扰评审(鉴定)工作的不端行为。对于发现和收到的涉及违背承诺的违纪违规线索和举报, 将按照管理权限移交责任单位或相关纪检监察部门处理。

14. 避免国家社科基金项目“帽子化”倾向。国家社科基金学科组评审专家、同行评议专家、成果鉴定专家、重大项目首席专家或项目负责人, 不是荣誉称号, 也不是“永久”的标签, 有关部门和责任单位要设置科学合理的评价标准, 让项

目回归学术研究本质,避免与物质待遇挂钩,为广大研究人员潜心研究创造良好氛围。

15. 强化责任单位主体责任。国家社科基金项目责任单位要认真履行管理主体责任,加强和规范国家社科基金项目及其研究成果管理,结合单位实际修订完善内部科研项目管理制度和内部报销规定,对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用并简化相关手续,切实解决调查研究、问卷调查、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据,以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等报销问题。要充分尊重科研自主权,保护、调动和发挥专家学者积极性,加大科研成果宣传推介力度。加快建立健全学术助理和财务助理制度,通过购买财会等专业服务,把专家学者从报表、报销等具体事务中解脱出来,相关费用可由项目责任单位根据工作实际通过科研项目资金等渠道解决。

16. 做好国家社科基金在研项目政策衔接。对于本规定发布前的国家社科基金项目,执行周期结束且已开展结题验收的项目,继续按照原政策执行;项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目,参照本规定执行。

本规定自发布之日起施行,《国家社会科学基金管理办法》、《国家社会科学基金项目资金管理办法》及原国家社科基金有关管理规章与本规定要求不一致的,以本规定为准。

全国哲学社会科学工作领导小组

财 政 部

2019年4月28日

附件 6: 国家社科基金项目经费预算填报注意事项 (以 2020 年为例)

注: 国家社科基金项目 (含一般项目、青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、重大项目、专项项目) 经费预算填报均在系统进行。

2020 年国家社科基金项目 经费预算填报注意事项

1. 项目负责人应依据《国家社科基金项目资金管理办法》，在充分了解项目责任单位财务管理规定和科研管理规定的基礎上，结合项目研究实际需要，制定项目经费预算。

2. “数据采集费”栏目预算须按研究实际情况开支，数据采集过程中产生的差旅费、劳务费等支出应归入相关预算栏目。

3. “会议费/差旅费/国际合作与交流费”预算栏目如超过直接费用的 20%，须填写预算测算依据。其中，国际合作与交流费应与本项目研究密切相关，经费使用须符合国家因公出国（境）相关管理规定和责任单位的相关规定。另，项目负责人或课题组成员长期或短期访学费用不得在本栏目列支。

4. “设备费”栏目预算应严格控制支出额度。本栏目不得列支与项目研究目标无关或关联性不强的经费开支。如，文件柜、书柜、桌椅等办公家具。购置设备应列明设备的名称、数量和单价，且不得过度购置。电脑及周边设备购买一般不得超过一台，包括电脑、相机、摄像机、打印机、传真

机、投影仪等。购买的设备均须按照所在单位相关规定进行管理和使用。

5. 劳务费和专家咨询费两个栏目的预算一经批准, 一般不予调增。

6. “办公用品”预算可在其他支出栏目里列支, 各类项目“办公用品”预算金额一般不超过2万元, 且须做详细说明, 如购买物品的名称、数量和单价等。

7. 在本单位允许报销的前提下, 应严格控制市内交通费、汽油费、通讯费的预算。预算一经批准, 一般不予调增。以上三类费用应计入差旅费还是其他支出, 视本单位财务管理规定而定。

8. 预算中不得列支论文版面费和最终成果出版经费。可在“印刷出版费”栏目中列支阶段性成果出版经费。项目鉴定结项后, 结余资金可用于最终成果出版。

9. 预算中不得单独列支餐费, 可结合会议费、差旅费制定餐费预算。

10. 项目间接费用预算一经批准, 不得调剂。

附件 7: 国家社会科学基金项目资金管理办法 (2021 年 11 月)

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)等要求,结合国家社科基金管理特点,制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款,是用于资助哲学社会科学研究,促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理,应当以多出优秀成果、培养优秀人才为目标,坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 财政部根据国家哲学社会科学发展规划,结合国家社科基金资金需求、国家财力可能和绩效结果等,将项目资金列入中央财政预算,并负责宏观管理和监督。

第五条 全国哲学社会科学工作办公室(以下简称全国社科工作办)依法负责项目的立项和审批,并对项目资金进行具体管理和监督检查。

第六条 所在省区市社科工作办和在京委托管理机构配合全国社科工作办对项目资金进行具体管理和监督检查。

第七条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体,应当建立健全“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、监察等部门的责任和权限,加强对项目资金的管理和监督。

第八条 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。

第九条 根据预算管理方式不同,国家社科基金项目资金管理分为预算制和包干制。

第二章 项目资金开支范围

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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。

第三章 预算制项目资金管理

第十三条 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。直接费用只提供基本测算说明, 不需要提供明细。

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。无特殊情况,逾期不提交的,视为自动放弃资助。

第十四条 项目预算经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核并签署意见后,提交全国社科工作办审核。未通过审核的,应当按要求调整后重新上报。

第十五条 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,由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

第十六条 间接费用由项目责任单位统筹安排使用。项目责任单位应当建立健全间接费用的内部管理办法,公开透明、合理合规使用间接费用,处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目责任单位可将间接费用全部用于绩效支出,并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目责任单位不得在间接费用以外,再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十七条 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,依据结项等级确定间接费用比例。

第十八条 项目预算有以下情况确需调剂的,由项目负责人提出申请,经项

目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核同意后,报全国社科工作办审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因,需要增加或减少项目预算总额的;

(二) 原项目预算未列示外拨资金,需要增列的。

第十九条 项目预算有以下情况确需调剂的,由项目责任单位审批或备案。

(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,报项目责任单位审批。

(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,并报项目责任单位备案。

(三) 项目在研期间,间接费用预算总额不得调增,项目责任单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后,间接费用由项目责任单位商项目负责人,从项目经费中调剂安排。

项目责任单位应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续。

第四章 包干制项目资金管理

第二十条 包干制项目无需编制项目预算。

第二十一条 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,按照本办法第十条规定的开支范围列支,无需履行调剂程序。

对于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,由项目责任单位根据实际管理需要,在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

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,项目责任单位按照工资制度进行管理。

第二十二条 项目责任单位应当制定项目资金包干制管理规定。管理规定应当包括资金使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容,报全国社科工作办备案。

第五章 预算执行与决算

第二十三条 全国社科工作办应当根据不同类别项目特点、研究内容、资金需求等确定资助额度,在立项或预算回执获批后30日内,将经费拨付至项目责任单位,切实保障科研活动需要。项目资金的支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

有外拨资金的,项目责任单位应当及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位,并加强对外拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要,科学合理安排项目资金支出进度。项目责任单位应当关注项目资金执行进度,有效提高资金使用效益。

第二十四条 国家社科基金项目资金实行预留资金制度。预留资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目,预留资金不予支付。

第二十五条 项目资金应当纳入项目责任单位财务统一管理,单独核算,专款专用。

第二十六条 项目责任单位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。

第二十七条 项目实施过程中,项目责任单位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。

第二十八条 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。

第二十九条 项目责任单位要切实强化法人责任,制定内部管理办法,落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

第三十条 项目责任单位应当创新服务方式,让科研人员潜心从事科学研究。

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), 可由项目责任单位根据实际情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式, 充分利用信息化手段, 建立符合科研实际需要的内部报销机制。

第三十一条 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。

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。

第三十二条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办另行支付。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。

第三十三条 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, 结余资金由项目责任单位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。项目责任单位应当加强结余资金管理, 健全结余资金盘活机制, 加快资金使用进度。

第三十四条 对于因故被终止执行或被撤销的项目, 全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、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社科工作办。所退资金由全国社科工作办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。

第六章 绩效管理与监督检查

第三十五条 全国社科工作办应当建立项目资金绩效管理制度, 对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向, 加强分类绩效评价, 健全绩效评价指标体系, 强化绩效评价结果运用, 将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考。

项目责任单位应当切实加强绩效管理, 引导科研资源向优秀人才和团队倾斜, 提高科研经费使用效益。

第三十六条 项目责任单位和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金, 不得存在以下行为:

- (一) 虚假编报项目预算;
- (二) 未对项目资金进行单独核算;
- (三) 列支与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) 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;
- (六) 截留、挤占、挪用项目资金;
- (七) 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;
- (八) 在使用项目资金中以任何方式列支应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;
- (九) 其他违反国家财经纪律的行为。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第三十七条 财政部、全国社科工作办、审计署、各省区市社科工作办和在京委托管理机构、项目责任单位应当根据职责和分工, 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。

第三十八条 财政部按规定对国家社科基金项目资金管理和使用情况进行监督管理, 并根据工作需要开展绩效评价。

第三十九条 审计署、全国社科工作办按规定对项目责任单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。项目责任单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第四十条 各省区市社科工作办和在京委托管理机构应当督促项目责任单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任, 配合财政部、全国社科工作办开展监督检查和督促整改工作。

第四十一条 项目责任单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定, 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;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。

第四十二条 项目资金管理建立承诺机制。项目责任单位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。项目责任单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对项目责任单位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。

第四十三条 项目资金管理建立信息公开机制。项目责任单位应当在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。

第四十四条 财政部、全国社科工作办及其相关工作人员在项目资金分配使用、审核管理等相关工作中,存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的,依法责令改正,对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分;涉嫌犯罪的,依法移送有关机关处理。

项目责任单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中,不按规定管理使用项目资金、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》、《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。涉嫌犯罪的,依法移送有关机关处理。

第七章 附 则

第四十五条 本办法适用于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。

第四十六条 本办法由财政部、全国哲学社会科学工作领导小组负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行,《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》(财教〔2016〕304号)同时废止。

附件 8: 2023 年国家社科基金资金管理办法变化及预算填报注意事项

《国家社会科学基金项目资金管理办法》(2021) 由全国哲学社会科学工作办公室 2021 年 10 月 31 日修订完成, 于 11 月 10 日在其官方网站公布。从其文本来看, 共分为 7 章, 共 47 条。

第一章 总 则

第二章 项目资金开支范围

第三章 预算制项目资金管理

第四章 包干制项目资金管理

第五章 预算执行与决算

第六章 绩效管理与监督检查

第七章 附 则

与 2016 年版资金管理办法相比, 主要变化为:

第一章总则, 新增加了第五条、第六条、第七条、第九条。

第五条明确了全国哲学社会科学工作办公室对项目资金进行具体管理和监督检查责任。

第六条明确了省级社科管理部门配合全国社科工作办对项目资金进行具体管理和监督检查责任和义务。

第七条强调责任单位是资金管理的责任主体, 应当合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限。

重要变化: 第九条根据预算管理方式不同将国家社科基金则仅管理区分为预算制和包干制。目前, 只有后期资助项目 开始实施包干制。其他类别仍为预算制。

第二章 项目资金开支范围

由原来的 6-9 条, 变为现在的 10-12 条。

主要变化为:

1. 直接费用科目由原来的 8 个科目缩减为目前的 3 个科目。

目前直接费用为

(1) 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。在具体内容上相当于 16 年版直接经费中 1 (资料费)、2 (数据采集费)、3 (会议差旅国家合作与交流费)、7 (印刷出版费) 科目和 8 部分内容 (其他费用)。

(2) 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。在具体内容上相当于 16 年版直接经费中科目 5 (专家咨询费)、科目 6 (劳务费) 内容。

(3) 设备费: 在具体内容上相当于 16 年版直接经费中科目 4 (设备费) 直接经费这 3 个科目没有比例限制。

一般来讲, 业务费所占比例应当是最大的, 劳务费和设备费占比相对较少。建议:

A 请各位项目负责人按照自己课题所在学科领域和实际情况科学编制。

B 业务费中包含了复印、打印、差旅、数据采集和办公用品等费用, 应当适当多预算一些; 注意其他 (主要指前边科目无法包含的部分, 主要是办公用品, 办公用品这一部分建议最高不超过 1 万元, 没有也可以 (因为目前没有看到国家的相关解释文件和具体问答, 省里目前也没有明确);)

C 设备费可以有, 包含了设备和设备耗材。设备需要进国有资产, 购买时需要报备。但是预算可以有。请各位老师根据实际情况科学编制。

电脑、打印机、相机或者其他专用设备原则上只能购买 1 台, 且要详细说明购买事由。

总之, 我们的原则是: 依法、依规、科学、合理编制预算。

预算一经做出通过后, 不予调整。

2. 间接费用比例在第三章予以说明, 变化较大。

间接费用比例核定区分为“基础比例”和“依据结项等级调整间接费用比例”两个部分。先看基础比例。

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%。

与 2016 年版资金管理办法相比, 调高了间接费用比例。原来为: “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%。”即由原来的 30/20/13 变为现在的 40/30/20。

具体来讲,按照基础比例核算,年度项目和思政课专项项目总经费 20 万元,现在直接费用为 12 万元,间接费用为 8 万元,原来为:直接 14 万,间接 6 万。

“依据结项等级调整间接费用比例”文件中表述为:

(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。

2021 版文件规定: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,依据结项等级确定间接费用比例。

即:(一般和青年)现在大家按照直接费用 12 万元、间接费用 8 万元做预算。

结项后再说预算调整的事情。

第三章 预算制项目资金管理

仍需要提供基本测算说明。

第十七条 明确说明间接费用核定比例(刚说过了)。

第十八条 明确了需要报批全国社科工作办审批的事项。

第十九条 明确了项目预算确需调剂的情况,报责任单位审批或备案。

注:学校规定,经费预算一旦做出通过后,一般不予调整。

项目在研期间,间接经费预算总额不得调增。

第四章 包干制项目资金管理

这一章是新增加的内容。

第五章 预算执行与决算

主要变化:

1. 首次鉴定未通过的, 第二次鉴定费用从项目预留资金中支出。

2. 第三十四条 对于因故被终止执行或被撤销的项目, 全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、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社科工作办。

3. 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, 结余资金由项目责任单位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。不再提“若项目研究成果通过审核验收 2 年后结余资金仍有剩余的, 应当按原渠道退回国家社科基金, 结转下年统筹用于资助项目研究。”注意: 国家文件也明确了说“项目责任单位应当加强结余资金管理, 健全结余资金盘活机制, 加快资金使用进度。”学校规定还是 2 年内执行完毕。

第六章 绩效管理与监督检查

这一章主要强调了 加强绩效管理和监督检查的内容。

主要新提法:

1. 第三十七条 财政部、全国社科工作办、审计署、各省区市社科工作办和在京委托管理机构、项目责任单位应当根据职责和分工, 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。主要强调全过程监督。

2. 第三十八条 财政部按规定对国家社科基金项目资金管理和使用情况进行监督管理, 并根据工作需要开展绩效评价。主要强调绩效评价。

3. 第三十九条 审计署、全国社科工作办按规定对项目责任单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。项目责任单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。主要强调责任单位和项目负责人应当配合监督检查和绩效评价。

第七章 附则

强调新的资金管理办法自发布之日起施行; 2016 年版资金管理办法同时废止。

1.2 经费预算填报注意事项

1. 注意时间节点安排, 按时填报, 科学合理填报, 核对无误后再提交;

2. 直接费用预算需要填写基本测算说明

给大家准备了去年通过的经费预算，仅供大家参考。

即：

业务费：劳务费：劳务费标准每人次 800 元为宜，最高不超过 1000 元；

设备费：一般不超过 2 万元（尤其是只有耗材的）

注意：省里提醒：电脑和打印机只能买一台，如果有要购买数码相机等其他（比较）专用的设备，需要说明理由：为什么买。

直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细；不能列支论文版面费（包括论文版面费、论文发表费、论文出版费、3.5 万以下的阶段性成果出版费等）；严格控制设备过度采购（包括一台以上的电脑或一台以上的打印机，数码相机、摄像机、录音笔等需说明具体使用场景。）