

# 国家社会科学基金项目经费管理办法

结合全国规划办《关于国家社科基金项目经费管理办法的若干说明》

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财政财务管理制度，制订本办法。

**第二条** 国家社科基金来源于中央财政拨款，用于开展对我国社会主义现代化建设和改革开放事业，以及学科建设和发展具有重要理论和实践意义的哲学社会科学研究。

国家社科基金项目分为重大项目、特别委托项目、年度项目、专项资助西部地区社科研究项目（以下简称西部项目）和后期资助项目。

**第三条** 项目经费分配、使用和管理的原则：

（一）明确目标，突出重点。项目经费应主要用于我国哲学社会科学领域中对社会主义现代化建设和改革开放事业具有重要理论和实践意义的研究项目，以及对学科建设和发展具有重要影响的基础研究项目，避免分散使用。

（二）科学安排，合理配置。要严格按照项目研究的目标和任务，科学合理地编制和安排项目预算，杜绝随意性。应当加强相关科研资源的统筹协调和有效整合，避免重复浪费。

（三）权责明确，规范管理。项目经费管理各方权责明确，各负其责，协力加强对项目经费的管理。

（四）单独核算，专款专用。项目经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用，确保专款专用，并建立追踪问效机制。

（五）一次核定，分期拨付。项目经费资助额度根据实际情况一次核定，分期拨付。

## 第二章 项目经费开支范围

**第四条** 项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究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、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、管理费。

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、

案例分析等费用。

#### 关于问卷调查费、专家咨询费和劳务费等支出的说明

※ 报销没有正式收据的这类费用，要按照财务制度的规定，事先有预算，有收款人的签名或手印，相关情况的书面说明及项目负责人签字，单位科研管理部门负责人或上级主管部门负责人的审批签字。（专家咨询费、劳务费不超过资助经费的 10%）

（三）差旅费：指在项目研究过程中开展国内调研活动所发生的交通费、住宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（四）会议费：指在项目研究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小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（五）国际合作与交流费：指在项目研究过程中发生的赴国外及港澳台地区调研的交通费、住宿费及其它费用。项目经费应当严格控制国际合作与交流费支出，并执行国家外事经费管理的有关规定。因项目研究确需开支国际合作与交流费的，应当在项目预算中单独列示，并按照以下程序经批准后执行：重大项目、特别委托项目和年度项目中的重点项目由全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）批准，其它项目（不包括后期资助项目）由省（区、市）社会科学规划办公室（以下简称省（区、市）社科规划办）或在京委托管理机构批准。

#### 关于国际合作与交流费支出的说明

※ 此类开支事先要在预算中列示，使用前要办理申请手续，按程序报批。如预算没有列示，一般不予批准。

（六）设备费：指在项目研究过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。因项目研究确需购置的，应当在项目预算中单独列示，并经全国社科规划办批准后方可购置，并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。

#### 关于设备费支出的说明

※ 报销设备费需要注意以下几点：  
一是要符合文件规定控制设备费支出范围。  
二是购置的设备属于国有资产。  
三是要和办公用品区别开来，一般说来，计算机、打印机、复印机、数码相机、录音机等属于设备，笔墨纸张之类的属于办公用品。（设备费不超过资助经费的 10%，电脑只能买一台）

(七) 专家咨询费：指在项目研究过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。咨询费的支出总额，重大项目一般不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

(八) 劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。劳务费的支出总额，重大项目不得超过项目资助额的 5%，其它项目不得超过项目资助额的 10%。

#### 关于劳务费支出的说明

※ 支付劳务费的人员须是非课题组成员和无工资收入的课题组成员。不允许有工资收入的课题组成员及项目管理人员在项目经费中提取劳务费。

(九) 印刷费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

(十) 管理费：指在项目研究过程中对项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。管理费的支出总额，重大项目每项不超过 5000 元；其他项目不得超过项目资助额的 3%，其中，年度项目中的重点项目每项不超过 3000 元，年度项目中的一般项目、青年项目和西部项目、后期资助项目每项不超过 2000 元。严禁超额提取和重复提取。

**第五条** 在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在项目预算中单独列示，单独核定。

#### 关于餐费、汽油费、出租汽车费、电话（手机）费、上网费等的说明

※ 报销以上费用要符合两条原则：一是费用直接与项目研究相关；二是支出使用合乎情理。

餐费报销：第一要和会议费或差旅费一起报销，一般不能单独报销；第二要按标准用餐，严禁铺张浪费。如只有餐费发票而没有会议其它支出凭证，项目负责人应事先向单位科研管理部门提交开会的书面报告，讲明情况，经批准后，可作为报销依据。

汽油费、出租汽车费报销：应事先向单位科研管理部门提交报告，说明开会或调研的地点及汽油费、出租汽车费等的预算，经批准后，财务部门方可于差旅费内列支凭票据报销。

报销电话（手机）费和上网费可从实际需要出发，从严控制。

### 关于“其他支出”的说明

※ 《办法》第五条规定的其他支出可包括出版补助、项目中期成果的论文版面费、不能列入设备费的办公用品费等。（办公用品预算不能超过 2 万，并要求列详单。）

**第六条** 成果鉴定费是指在项目结项时对项目成果的政治和学术质量进行评估所发生的费用。由全国社科规划办另行拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目、后期资助项目的最终成果鉴定由全国社科规划办负责组织，鉴定专家的劳务费由全国社科规划办核定拨付；年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目的最终成果鉴定由全国社科规划办委托省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构负责组织，鉴定专家的劳务费由全国社科规划办委托省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构拨付。每位鉴定专家的劳务费根据最终成果类别和字数掌握在 300—1000 元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，从尚未拨付的项目经费中扣除。

### 关于大部头成果鉴定专家劳务费的说明

※ 可视具体情况个案处理，单项报批。

**第七条** 项目研究成果通过验收后，对出版困难、学术性强的专著类项目经费的结余可用于该项目研究成果的出版补助。其余**净结余经费**收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

### 关于“净结余经费”的说明

※ 净结余经费指的是项目研究完成后（包括出版补助）的剩余经费。净结余经费不能长期挂帐，项目所在单位应在结项之日起一年半内，将 2000 元以上的净结余经费退回全国社科规划办。

## 第三章 项目经费预算编制、审批和执行

**第八条** 项目申请人在申报国家社科基金项目时，参考全国社科规划办公布的费用资助额度，根据研究的需要编制项目概算；对评审后的拟立项项目，学科评审组审核概算，提出建议资助金额；全国社科规划办对建议资助金额进行复核，报全国哲学社会科学规划领导小组（以下简称全国社科规划领导小组）审批。

**第九条** 全国社科规划办在评审工作结束后一个月内，向项目负责人所在单位发出《国家社会科学基金项目立项通知书》。项目负责人接到立项通知书后，按批

准的资助金额编制项目预算，并根据要求填写回执，于一个月内将列有预算的回执报全国社科规划办。凡无特殊原因逾期不寄回执者，视为自动放弃资助，不再办理拨款手续。

**第十条 项目预算编制要求：**

（一）项目预算的编制应当根据项目研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）应根据项目经费开支范围确定的支出科目编制项目预算，并对主要用途和理由进行详细说明。

（三）编制项目预算应接受本单位财务管理部门和科研管理部门的指导和审核。

**第十一条** 全国社科规划办对列有项目预算的回执进行审核，批准后将项目启动经费拨付项目负责人所在单位。项目经费由项目负责人所在单位统一管理，一般不能转拨其它单位。如确需转拨协作单位，应书面报全国社科规划办审批。协作单位不能在转拨经费中提取管理费。

**第十二条** 项目经费根据项目类别和完成期限，分期拨付。重大项目、特别委托项目、年度项目中的重点项目一般拨款三次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 30%，次年以检查合格的书面报告和《国家社会科学基金项目年度检查表》为凭，拨付 50%，其余 20%在项目验收结项后拨付；年度项目中的一般项目和青年项目、西部项目一般拨款二次，立项当年以回执为凭，拨付资助经费的 80%，其余 20%在项目验收结项后拨付；后期资助项目立项后拨付 30-50%继续研究经费，其余经费待验收合格后拨付给有关出版社资助出版。未通过验收结项的项目，不予拨付剩余经费。

**第十三条** 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整，应当按照以下程序进行核批：

（一）项目预算总额调整，应当按照程序报全国社科规划办批准。

（二）项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，调整金额超过项目预算总额 10%的，应按程序报全国社科规划办批准；未超过项目预算总额 10%的，应报所在单位科研管理部门批准并报财务部门备案。

**第十四条** 项目负责人所在单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对项目经费的监督和管理。

**第十五条** 项目负责人应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

**第十六条** 项目完成后，项目负责人应会同所在单位财务部门清理该项目收支

账目，编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，并附上财务部门打印的项目经费开支明细账。项目负责人和所在单位应实事求是地填写项目决算表。

#### 关于“经费决算表”的说明

※ ①填写《结项审批书》的“经费决算表”，应如实反映已支出经费的情况，用多少就填写多少，并附上财务部门打印的项目经费开支明细帐。②未支出经费（包括还没到帐的预留经费）要另外详细写明用途。

#### 关于项目经费开支明细帐的说明

《办法》第十六条规定，项目结项时，要编制项目决算表，并附上财务部门打印的项目经费开支明细帐。①明细帐要加盖财务部门公章。②明细帐必须明细，如，不能以简单的“项目费”来代替所有的开支，用“办公用品”代替所购买物品名称，用“交通费”代替汽油费、出租汽车费。③明细帐只反映国家社科基金项目资助经费，不能与其它经费包括单位的配套经费混淆，切实做到单独核算、单独建帐、专款专用。

**第十七条** 项目预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变；项目研究内容重大调整；项目负责人或项目管理单位变更；未能按计划完成研究任务，要求延期一年以上（含一年）或多次延期和其他重要事项变更的，须由项目负责人或所在单位提交书面请示，经省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见，报全国社科规划办审批。

经全国社科规划办检查发现有重大事项变更未予报告者，暂停拨款，待报告并经审批后，再恢复拨款。

#### 关于国家社科基金项目课题组成员变更的说明

※ 国家社科基金课题组成员无特殊情况不得变更，确需变更的，最多变更一次。

### 第四章 项目经费管理与监督

**第十八条** 项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成研究任务者，全国社科规划办停止拨款，并追回已拨经费；对因故中止研究者（指项目负责人因出国、生病、死亡或其它原因不能继续研究的），全国社科规划办停止拨款，并追回已拨经费的剩余部分；对因严重违反财务制度或其他原因而被撤销项目的，追回已拨经费。

项目负责人所在单位必须协助追回相关经费，并退还全国社科规划办。如无正当理由，接到通知后超过三个月仍未追回，全国社科规划办将视情况对该单位做出相应的处理。

**第十九条** 全国社科规划办每年将有重点地检查项目经费的管理和使用情况，项目管理单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

省(区、市)社科规划办或在京委托管理机构受全国社科规划办委托，对管理范围内的项目经费行使监督、检查和指导职责。

项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门对项目经费实施具体管理，按财务制度要求，加强对项目预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，如不符合国家有关规定或本办法规定，应及时予以纠正。项目负责人所在单位财务部门应妥善保存项目经费账目和单据。

**第二十条** 全国社科规划办加强对项目实施及经费使用的绩效考评。每年年终向全国社科规划领导小组和财政部报送当年经费决算和使用情况说明。

**第二十一条** 对违反本办法规定者，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、停止拨款、撤销项目、追回全部已拨经费等处理措施。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本办法适用于教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

**第二十三条** 本办法由财政部、全国社科规划领导小组负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行，2001年颁发的《国家社会科学基金项目资助经费管理办法》(财教[2001]142号)同时废止。以前发布的相关办法中与本办法不一致的规定按照本办法的规定执行。