

# 《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

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

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绩效而安排的绩效支出。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拨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有关规定执行。



## 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认真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类型项目，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。