



K&SS



国家社会科学基金项目 >>> 实施手册

社会科学院 编
二〇一八年三月

“

为方便老师全面了解国家社科基金项目相关办事流程,进一步提高项目实施质量和经费使用效率,根据《国家社会科学基金管理办法》(2013年5月修订)和《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教[2016]304号)等规定,社会科学院结合我校科研管理实际,汇编制作了《国家社会科学基金项目实施手册》,供各位项目负责人及项目组成员查阅和参考,内容如有变动,请以最新通知为准。

本手册仅作为内部资料在我校内部使用,请使用者妥善保管,欢迎提出宝贵的意见和建议。

”

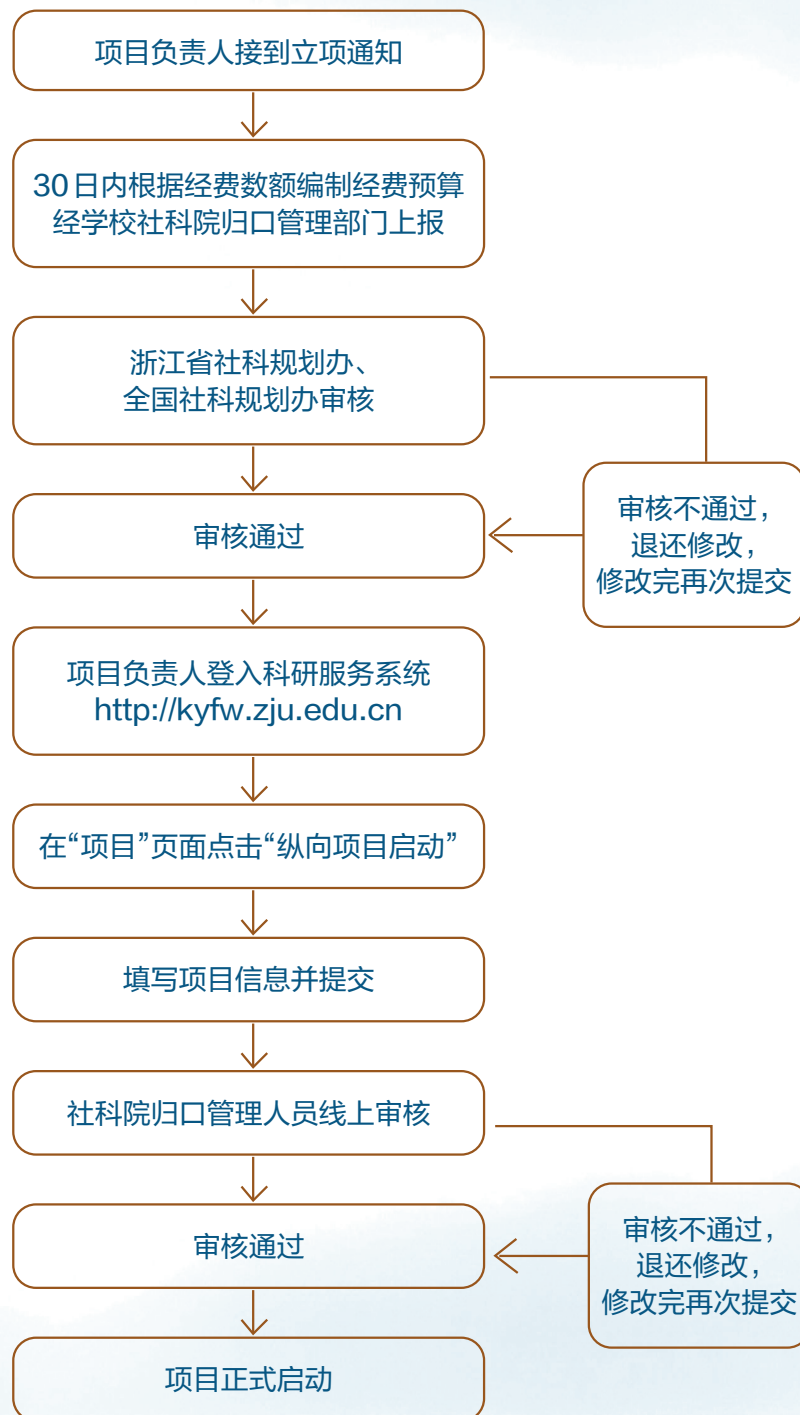
一、国家社科基金项目分类



国家社科基金项目分类	01
项目实施	
(一)项目启动	02
(二)年度任务(仅针对重大项目)	03
(三)年度检查(含中期检查)	03
(四)重要事项变更	04
(五)结题验收	05
(六)项目终止和撤项	09
经费使用	
(一)预算科目	10
(二)经费入账	11
(三)经费外拨	11
(四)间接费用核定与绩效发放	12
(五)预算调整	14
(六)结余资金	14
相关政策文件	
(一)项目管理	15
(二)经费管理	15
相关网址	16
咨询电话	16

二、项目实施

(一)项目启动



(二)年度任务(仅针对重大项目)

1. 每年至少提交 1-2 篇最新、最有价值的研究成果至社科院归口管理部门，经社科院上报至全国社科规划办。全国社科规划办将从中选登国家社科基金《成果要报》《光明日报》《中国社会科学报》《人民论坛》国家社科基金专刊专栏及其网站。

2. 每年至少报送 1-2 份《工作简报》，内容包括开题情况、调研情况、研究进展、阶段性成果、学术研讨会、学术交流、社会影响等信息。

(三)年度检查(含中期检查)

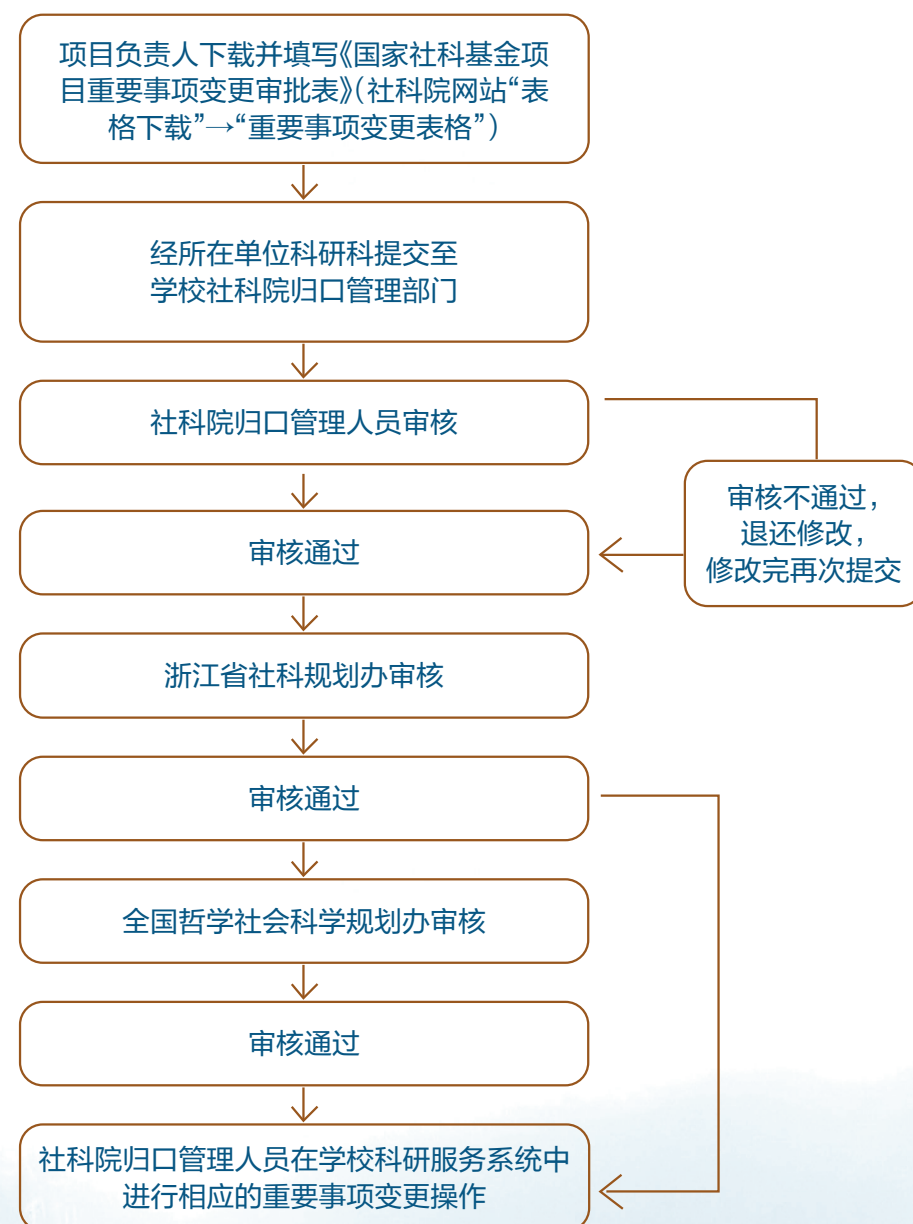
重大项目仅参加中期检查，由全国哲学社会科学规划办公室统一布置，一般在每年的 6-7 月份；年度项目、青年项目的年度检查(含中期检查)由浙江省哲学社会科学规划办公室统一布置，一般在每年的 10-11 月份。

请项目负责人关注社科院网站相关通知，按要求参加检查。



(四)重要事项变更

如因故需要延期、变更项目负责人、变更项目管理单位、改变成果形式、变更项目名称、研究内容有重大调整、自行中止项目、申请撤项、调整经费预算等,须按以下流程办理重要事项变更手续:



注意: 1. 应用研究项目延期时间一般不得超过1年, 基础研究项目延期时间一般不得超过2年;
2. 调整经费预算须附项目立项回执复印件。

(五)结题验收

自项目资助期满30日内, 项目负责人应当提交最终研究成果和项目结项申请。最终研究成果通过同行专家鉴定和全国社科规划办审核、验收后, 方可正式结项、公开出版。



2. 结项材料

鉴定结项材料一览表

项目类别	鉴定结项材料	份数	电子版要求
重大项目	《国家社科基金重大项目鉴定结项审批书》	3	Word 版
	最终成果打印稿(匿名)	4	Word 版
	最终成果简介(2500 字左右)	4	Word 版
	最终成果简介(5000 字左右)	4	Word 版
	阶段性成果复印件装订成本	2	无
	经费使用明细表(计财处盖章)	1	无
年度项目、青年项目	《鉴定结项审批书》	3	Word 版
	最终成果打印稿(匿名)	7	Word 版
	最终成果简介	3	Word 版
	成果要报(非必选项)	3	Word 版
	阶段性成果复印件装订成本	2	无
	经费使用明细表(计财处盖章)	2	无
	原预算回执复印件	1	无
	材料审验单(各单位科研科填写签字)	1	无
(2015 年及之前项目) 后期资助项目	《鉴定结项审批书》	3	Word 版
	最终成果打印稿(匿名)	3	Word 版
	最终成果简介	4	Word 版
	修改完善说明(基于博士论文、博士后出站报告项目)	2	Word 版
	经费使用明细表(计财处盖章)	1	无

项目类别	鉴定结项材料		份数	电子版要求	
(2016年以后项目) 后期资助项目	申请鉴定	《鉴定申请表》(含根据评审专家意见详细修改的说明)	2	Word版	
		最终成果打印稿(匿名)	4	Word版	
		修改完善说明(基于博士论文、博士后出站报告项目)	2	Word版	
	申请结项	《鉴定结项审批书》	3	Word版	
		最终成果简介	3	Word版	
		出版证明原件	1	无	
		出版合同复印件	2	无	
		经费使用明细表(计财处盖章)	1	无	
	中华学术外译项目	申请鉴定	《鉴定申请表》	2	Word版
			成果原著	1	无
翻译定稿			2	Word版	
申请结项		《结项审批书》	3	Word版	
		已正式出版的成书	7	Word版	
		经费使用明细表(计财处盖章)	1	无	
		原预算回执复印件	1	无	



3. 免予鉴定条件

国家社科基金项目成果具备下列条件之一者可申请免鉴定。申请免鉴定须在提交结项材料(年度项目、青年项目最终成果只需提交3份)的同时,提交免鉴定证明材料一式三份。



(六)项目终止和撤项

国家社科基金项目实施中,有下列情形之一的,责任单位应当及时提出变更项目负责人或者终止项目实施的申请,经省区市社科规划办或在京委托管理机构审核,报全国社科规划办批准;有以下情形之一者,全国社科规划办也可以直接做出终止项目实施的决定:

- (1)项目负责人无力继续开展研究工作的;
- (2)项目负责人在其他学术研究活动中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的;
- (3)临近资助期满未取得实质性研究进展的;
- (4)最终研究成果质量低劣的,或者最终研究成果未经批准结项擅自公开出版的;
- (5)严重违反资助经费使用和管理制度的;
- (6)存在其他严重情况的。

国家社科基金项目实施中,有下列情形之一的,全国社科规划办做出撤销项目的决定:

- (1)研究成果(包括最终研究成果和阶段性研究成果)有严重政治问题的;
- (2)项目研究中有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的;
- (3)逾期不提交延期申请或最终研究成果的;
- (4)存在其他严重问题的。



项目类别

免予鉴定条件

重大项目

1. 有2项以上阶段性研究成果获得省部级以上奖励;
2. 有2项以上阶段性研究成果受到省部级以上领导批示,并被有关实际工作部门采纳;
3. 有2篇以上阶段性研究成果被编发规划办《成果要报》;
4. 涉及党和国家机密不宜公开发表的成果,而质量已得到有关部门认可。

年度项目、青年项目

1. 阶段性成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖以上或者其他省部级科研成果奖项一等奖;
2. 提出的理论观点、政策建议等已经被省部级以上党政领导机关完整采纳吸收;
3. 被国家社科基金《成果要报》刊发并得到中央领导批示或有关部门采纳;
4. 涉及党和国家机密不宜公开发表的成果,而质量已得到有关部门认可。

三、经费使用

(一) 预算科目

经费类别	预算科目	支出范围
直接费用	资料费	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。
	数据采集费	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。
	会议费/差旅费/国际合作与交流费	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(≤直接费用20%的不需要提供预算测算依据)。
	设备费	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发生的费用(严格控制设备购置,鼓励共享、租赁、升级现有设备)。
	专家咨询费	在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。
	劳务费	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。)
	印刷出版费	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。
	其他支出	在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出(在编制预算时单独列示,单独核定)。
间接费用	学校间接费用(间接费用的5%)	学校管理费
	项目(课题)组间接费用(间接费用的95%)	1. 项目组科研绩效 2. 无法在直接费用中列支的费用
外协费	直接费用	
	间接费用	

(二) 经费入账

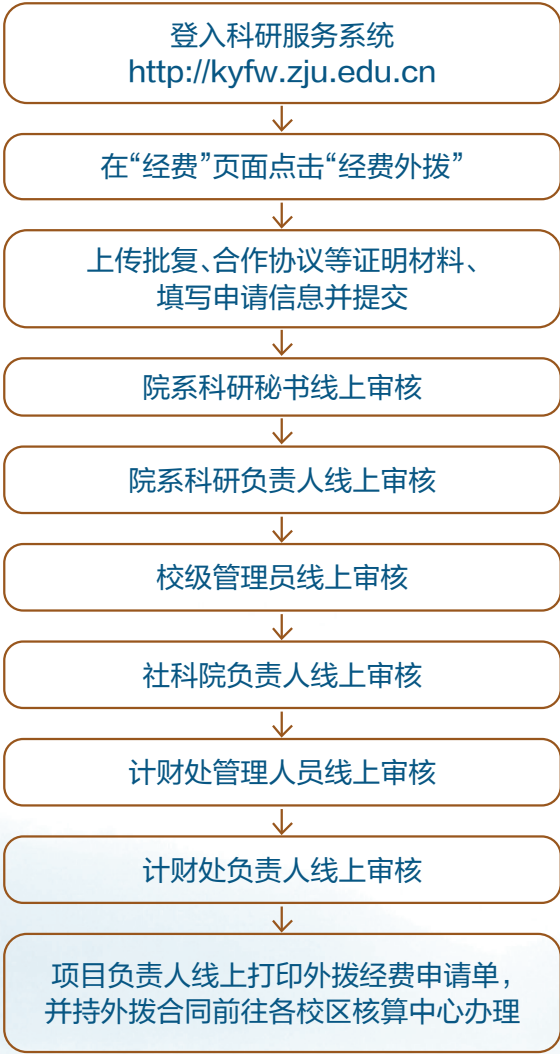
全国社科规划办下达经费以后,统一由社科院归口管理人员进行经费入账操作。

(三) 经费外拨

项目资金需要转拨协作单位的,应单独编制外拨资金直接费用支出预算(如在项目正式启动后,还应提交重要事项变更审批表),经全国社科规划办核准后,与协作单位签订项目合作协议。项目负责人应对合作(外协)业务的真实性、相关性负责。

科研经费转拨到外单位须在科研服务系统中申请经费外拨,具体流程如下:

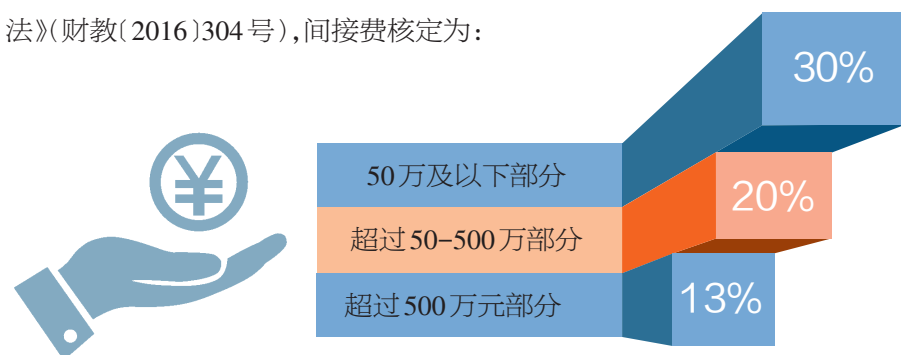
科研经费外拨流程图



(四)间接费用核定与绩效发放

1. 间接费用核定

根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教(2016)304号),间接费核定为:



根据《浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定》(浙大发计(2017)6号),国家社科基金各类研究项目的间接费中,学校间接费用占5%,项目(课题)组间接费用占95%。项目(课题)组间接费用包括无法在直接费用里列支的其他费用(≤间接费用总额的30%)和项目(课题)组科研绩效费用。



2. 绩效发放

按照《浙江大学人文社科纵向科研项目绩效支出实施细则(试行)》(浙大发社科(2017)2号)执行。

在科研服务系统中提出绩效费发放申请,经学院和社科院审核通过后,前往财务系统办理发放事宜。



绩效费用发放流程图



注意:具体操作流程详见社科院网站“办事指南”→“绩效费审批流程”。

(五)预算调整

项目预算一经批复,必须严格执行。确需调剂的,按以下流程办理:

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,或会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算需要调减用于项目其他方面支出,由项目负责人填写《浙江大学财政科研项目经费预算调整申请表》(社科院网站→“表格下载”→“重要事项变更表格”),经院系、社科院审核后,至计财处科研经费管理办公室(紫金港校区东6-131)办理。

预算总额调整,或会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算需要调增,应先办理重要事项变更手续(详见本手册第4-5页),经全国社科规划办批准后,再按上述流程办理。

(六)结余资金

结项后,项目负责人可继续将项目结余经费用于最终成果出版及后续研究等直接支出,预算不控制。经费使用期限为1.5年(自项目结项年份的次年开始计算),到期后结余经费由学校收回统筹。



四、相关政策文件

国家社科基金项目相关政策文件详见社科院办公网-“文件选编”-“文件汇编”,或纸质版《浙江大学人文社会科学科研政策汇编》。



(一)项目管理

国家社会科学基金管理办法(2013年5月修订)

国家社会科学基金后期资助项目实施办法(暂行)(2010年3月发布)

(二)经费管理

国家社会科学基金项目资金管理办法(财教〔2016〕304号)

浙江大学科研项目经费管理办法(浙大发计〔2010〕15号)

《浙江大学科研项目经费管理办法》的补充规定(浙大发计〔2012〕10号)

浙江大学人文社科纵向科研项目间接费用管理规定(浙大发计〔2017〕6号)

浙江大学人文社科纵向科研项目绩效支出实施细则(浙大发社科〔2017〕2号)

浙江大学财政科研项目经费预算调整管理办法(试行)(浙大发计〔2016〕21号)

浙江大学科研劳务费管理规定(试行)(浙大发计〔2016〕22号)

浙江大学差旅费管理办法(暂行)(浙大发计〔2016〕16号)

浙江大学会议费管理规定(暂行)(浙大发计〔2016〕15号)

浙江大学评审费发放管理办法(浙大发计〔2010〕14号)

五、相关网址

常用网站	网址
全国哲学社会科学规划办公室	http://www.npopss-cn.gov.cn/
浙江大学社会科学研究院	http://rwsk.zju.edu.cn
浙江大学科研服务系统	http://kyfw.zju.edu.cn
浙江大学计划财务处	http://cw.zju.edu.cn
浙江大学综合财务管理平台	http://cwcx.zju.edu.cn



六、咨询电话

社科院联系人:黄骏

联系电话:88208339

Email: huangjunzju@163.com

