

京财科文〔2016〕2879号

北京市社会科学基金项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条

为规范和加强北京市社会科学基金项目(简称“北京社科基金项目”)资金的管理,提高资金管理水平和使用效益,根据《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》(京办发〔2016〕36号)、《北京市财政局关于修订〈北京市市级项目支出预算管理办法〉的通知》(京财预〔2012〕2278号),参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2016〕304号)及其他有关规定的要求,制订本办法。

第二条

北京社科基金项目资金来源于市级财政拨款,用于资助哲学社会科学项目的研究,促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设。北京社科基金项目分为重大项目、重点项目、一般项目和青年项目。重大项目资助金额不超过30万元,重点项目资助金额不超过15万元,一般项目和青年项目资助金额不超过8万元。

第三条

北京社科基金项目资金分配、使用和管理原则:(一)以人为本,遵循规律。坚持以出成果、出人才为目标,更加注重对哲学社会科学

研究人才的培养和激励。遵循哲学社会科学领域研究规律，赋予项目研究人员开展项目研究更大的自主权。（二）科学安排，公正合理。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）依法规范，安全高效。项目资金应当纳入单位财务统一管理，单独核算。项目经费管理各方权责要明确，协力加强对基金项目资金的管理，确保专款专用，并建立追踪问效机制。

第四条

北京市哲学社会科学规划办公室（以下简称市社科规划办）在北京市哲学社会科学规划领导小组领导下，负责编制并向社会公开发布《北京市社会科学基金项目工作纲要》和《北京市社会科学基金项目课题指南》，审定北京社科基金项目，组织项目预算论证与审核，对项目承担单位的项目资助工作进行指导、管理、监督。

第五条

项目承担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。

第六条

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

第七条

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。

第八条

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）差旅费：指在项目研究过程中开展业务调研、学术交流等活动所发生的外埠交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。（四）会议费：指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。（五）国际合作交流费：指在项目研究过程中研究人员赴国外及港澳台地区调研、开展学术交流与合作，以及外国专家来华、港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。（六）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。（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。（八）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。（九）印刷出版费：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、阶段性成果出版费等。（十）其他支出：指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他必要支出，

在项目预算中应当单独列示，单独核定。直接费用应当纳入承担单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第九条

间接费用是指承担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，主要用于补偿承担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。

第三章 预算管理

第十条

项目负责人应当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。编制项目经费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

项目预算经项目承担单位审核并签署意见后，提交市社科规划办审核。

第十二条

市社科规划办建立北京社科基金项目评审专家库，聘请相关学科领域具有较高学术水平、良好职业道德的科研、财务等方面的专家，对项目实施方案和预算一并进行论证，重点考察其政策相符性、目标相关性和经济合理性等。专家组必须出具单独的资金预算论证意见，保

证其相对独立性。

第十三条

市社科规划办将全部立项项目分类打包报送市财政局审核、批复后按进度拨付。

第十四条

项目资金明细预算编制和使用要求（一）在项目资金中列支的差旅费、会议费不纳入承担单位机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。项目承担单位应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，制定出台差旅费、会议费管理办法，合理确定项目人员乘坐交通工具等级、住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。（二）在项目资金中列支国际合作交流费不纳入承担单位“三公”经费统计范围，不受零增长限制。国际合作交流费支出标准应严格执行国家及北京市外事经费管理的有关规定。**差旅费、会议费、国际合作交流费三项总额不超过直接费用的 20%的，不需要提供预算测算依据。**（三）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。因项目研究确需购置或租赁的，应当在项目预算中单独列示，并经市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有资产管理的有关规定进行管理。（四）项目聘用人员的劳务费开支标准，参照北京市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。项目承担单位应根据本单位的实际和工作需要，建立劳务费分配制度。项目负责人应根据本单位管理办法和开

支标准编制预算，并在参加预算论证时提供单位相关文件及劳务费分配方案。（五）专家咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。项目承担单位应根据本单位的实际和工作需要，制定咨询费管理办法和开支标准。项目负责人应根据本单位管理办法和开支标准编制预算，并在参加预算论证时提供相关文件。（六）间接费用实行总额控制，按照不超过项目资助总额的30%核定，由项目承担单位统筹管理使用。间接费用中的绩效支出不得超过间接费用的比例。项目承担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，绩效支出只能用于项目组成员，不得截留、挪用。项目负责人应根据科研人员在项目中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，公开、公正安排绩效支出。承担单位中的国有企事业单位从项目资金中列支的编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制，不纳入本单位工资总额基数。项目承担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。

第十五条

项目资金由项目承担单位统一管理，一般不能转拨其他单位。如研究项目中有重要协作单位并须给予经费的，在编报项目申请书及预算时，须明确有关协作单位的研究任务与预算支出额度，经专家评审与市社科规划办审核。预算资金下达到项目承担单位后，按照项目立项时批准的额度，转拨给有关协作单位。协作单位不能再提取间接费用，资金应全部用于该项目研究支出。

第十六条

项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按照以下程序进行核批：（一）项目预算总额调整，应由项目负责人提出申请，经项目承担单位报市社科规划办审批。（二）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，报项目承担单位核准，验收时报市社科规划办备案。（三）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，报承担单位核准，验收时报市社科规划办备案。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，报承担单位核准，报市社科规划办审批。（四）项目间接费用预算不得调剂。项目承担单位应当按规定及时核准或向市社科规划办上报项目预算调剂事项申请。

第十七条

项目承担单位应当严格执行国家和北京市有关科研资金支出管理制度。从严控制现金支出事项，对于资料费、会议费、差旅费等，按财政部门相关规定实行银行转账或“公务卡”结算。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。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，项目承担单位可按实际发生额予以报销。

第十八条

项目研究完成后，项目负责人应会同所在单位财务部门清理该项目

收支账目，编制《北京社科基金项目结项审批书》中的项目决算表，并附上由项目承担单位财务管理部门打印并盖章的资金收支明细账。项目承担单位应实事求是地填写项目决算表。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。

第十九条

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，结余资金按规定留归承担单位，在两年内由承担单位统筹用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。两年后结余资金仍有剩余的，按规定收回。

第二十条

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，承担单位应当在接到有关通知后 30 日内按原渠道退回资金。

第四章 资金管理与监督

第二十一条

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。

第二十二条

项目承担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。项目承担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。项目承担单位项目资金管理 and 使用情况，要自觉接受财政、审计、监察部门和市社科规划办的监督检查。承担单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。项目承担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。项目承担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。

第二十三条

市社科规划办加强对项目实施及经费使用的绩效考评，每年年终向市财政局报送当年经费决算和使用情况说明。

第二十四条

建立项目资金使用和管理的承诺机制。承担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。

第二十五条

建立项目资金使用和管理的信用机制。市社科规划办对项目承担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，作为对承担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。

第二十六条

建立项目资金使用和管理的信息公开机制。承担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。

第二十七条

对有虚报、冒领、截留、挪用、滞留财政资金等违法行为的，依照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令 第 427 号）等有关规定进行处理处罚。

第五章 附 则

第二十八条

本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行。原《北京市社会科学基金项目经费管理办法》（京财科文〔2014〕1149 号）同时废止。2016 年 12 月 31 日前验收（结题）的北京社科基金项目原则上不适用本办法；2016 年 12 月 31 日后验收（结题）的北京社科基金项目可适用本办法；2017 年及以后年度立项的北京社科基金项目均适用本办法。

第二十九条

本办法由北京市财政局、北京市哲学社会科学规划办公室负责解释。