

北京市财政局 北京市哲学社会科学规划办公室

文 件

京财科文〔2014〕1149号

各市属单位、高等学校、社科研究机构：

为深入贯彻落实市委办公厅印发的《关于深入推进首都哲学社会科学繁荣发展的意见》(京办发〔2013〕15号)精神，进一步适应北京市社会科学基金项目研究与管理情况的变化，根据财政支出管理改革的要求，进一步规范和加强社科基金项目经费管理，提高资金使用效益，我们制定了《北京市社会科学基金项目经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

中央、国家在京单位、高等学校及社科研究机构承担北京市社会科学基金项目研究的，相关经费使用与管理参照本通知的意见执行。

北京市财政局 北京市哲学社会科学规划办公室

2014年6月25日

北京市社会科学基金项目经费管理办法

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”)经费的管理，提高资金管理水平和使用效益，根据财政部、全国社科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)、《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)及其他有关规定的要求，结合北京社科基金项目管理的实际，制订本办法。

第二条 北京社科基金项目经费来源于市级财政拨款，用于项目的研究与管理。北京社科基金项目分为重大项目、特别委托项目、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，特别委托项目资助金额不超过 20 万元，重点项目资助金额不超过 12 万元，一般项目资助金额不超过 8 万元，青年项目资助金额不超过 5 万元。

第三条 北京社科基金项目经费分配、使用和管理原则：

（一）明确目标，突出重点。项目经费应主要用于在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要明确，各负其责，协力加强对基金项目经费的管理。

（四）单独核算，专款专用。基金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）项目经费一次核定，包干使用，超支不补。

第二章 职责

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，对项目依托单位的项目资助工作

进行指导、管理、监督。

第五条 市财政局依法对北京社科基金项目经费的预算、执行等情况进行审核与监督。

第六条 确定北京社科基金项目，应当充分发挥评审专家的作用，采取宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的机制。

市社科规划办应当聘请相关学科领域具有较高学术水平、良好职业道德的专家作为评审专家，建立北京社科基金项目评审专家库。

评审专家应当从项目的科研价值、创新性，研究方案的可行性，申请人的研究能力等方面进行独立判断和评价，提出客观公正的评审意见。

第七条 北京社科基金项目经费资助工作通过依托单位实施，依托单位在项目经费资助管理中履行下列职责：

- (一) 组织本单位有关人员申请北京社科基金项目；
- (二) 审核申请人、项目负责人所提交材料的真实性；
- (三) 提供北京社科基金项目实施的保障条件；
- (四) 配合市社科规划办对项目的实施和资助经费的使用进行监督、检查。

第三章 开支范围

第八条 北京社科基金项目经费主要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、管理费等。

(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。

(三) 差旅费：指在项目研究过程中开展调研活动所发生的外埠差旅费、市内交通费及其他费用。差旅费的开支标准应当按照《北京市党政机关差旅费管理办法》以及北京市财政局有关规定执行。

(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《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》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、住宿费及其他费用。基金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，由社科规划办批准后执行。支出总额不得超过项目资助总额的 30%。

(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。基金项目经费应当严格控制设备费支出。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规定进行管理。

(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。咨询费不得支付给本课题组成员以及参与项目管理的相关人员。咨询费的支出总额不得超过项目资助总额的 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课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费的支出总额不得超过项目资助总额的 10%。

(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：指项目负责人所在单位在组织项目申报、评审、中期管理、鉴定结项、成果宣传、经费管理等工作中所支出的费用。管理费的支出总额，重大项目不超过 5000 元，特别委托项目和重点项目不超过 3000 元，一般项目和青年项目不超过 2000 元。严禁超额提取和重复提取。

(十一) 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。

第九条 研究成果鉴定费由市社科规划办在年度预算中单独列支，另行支付。重大项目、特别委托项目、重点项目最终成果鉴定由市社科规划办负责组织并支付鉴定专家的劳务费；一般项目和青年项目的最终成果鉴定由市社科规划办委托项目依托单位的科研管理部门负责组织并代为支付鉴定专家的劳务费。每位鉴定专家的劳务费根据最终成果字数一般掌握在 800~2000 元。因成果质量问题需组织第二次鉴定发生的费用，从该项目经费中支出。

第十条 凡鉴定为“优秀”等级的专著类最终成果，且学术性强、出版经费有一定困难的，课题组可填报《北京市社会科学基金项目成果出版资助申请表》，并提交与出版社签订的出版合同，申请出版资助经费。市社科规划办对成果价值、出版费用需求等情况进行审议，决定是否给予出版资助。出版资助标准分为两类，一类是：20 万字以下的资助金额不超过 3 万元，20 万字以上的资助金额不超过 5 万元；另一类是：对特别重要成果、重大集成类的成果，由专家组进行评审确定是否支持出版，并确定资助数额。出版资助总额控制在社科基金项目预算总额的 4% 以下。市社科规划办在年度预算中向市财政局申报出版资助经费专项，经市财政局审核批准后，市社科规划办将经费拨付给项目所在单位或签约

出版单位。

第十一条 项目研究完成后有经费结余的，净结余资金原渠道全额收回，并按照财政局关于结余资金管理的有关规定执行。

第四章 预算编审和执行

第十二条 北京社科基金项目经费预算编制要求：

(一) 项目经费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经费预算，并对主要用途和理由作详细说明。

(三) 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。

第十三条 市社科规划办依据评审专家的评审意见，对确立的北京社科基金项目的资助金额进行审核。项目负责人在填写《北京社科基金项目立项回执》时，要按核准的资助金额编制经费预算，由各科研管理部门统一报送市社科规划办审批备案。

第十四条 市社科规划办将全部立项项目分类打包报送市财政局，纳入市级预算项目库备案审批。

第十五条 市社科规划办根据市财政局的审批结果，结合当年预算经费可支配额度，确定各立项项目当年拨付的资助经费额度，将经费拨付项目负责人所在单位。

第十六条 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。预算经费下达到项目负责人所在单位

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管理费，经费应全部用于该项目研究支出。

第十七条 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，应当按照程序报市社科规划办批准。

(二) 项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费一般不予调整。其他支出科目，调整金额不超过项目预算总额 10%，或超过 10%但金额不超过 2 万元的，应报所在单位科研管理部门批准并报财务部门备案。调整金额超过项目预算总额 10%或超过 2 万元的，课题组应出具书面申请，经项目信誉担保单位科研管理部门、财务管理部门审核同意后，报市社科规划办审批，并报市财政局备案。

第十八条 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。

第十九条 项目负责人应当严格按照本办法规定的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。

第二十条 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，并附上由单位财务管理部门打印并盖章的经费收支明细账。项目负责人和所在单位应实事求是地填写项目决算表。

第五章 经费管理与监督

第二十一条 项目一经批准，不得无故中止。对因项目负责人出国、生病等原因不能继续研究的，课题组须退回剩余经费；对无故不完成研究任务者，市社科规划办责令终止项目研究，并追回已拨经费；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应协助追回相关经费，退还给市社科规划办。

第二十二条 各项目所在单位的科研管理部门受市社科规划办委托，对管理范围内的北京社科基金项目经费行使监督、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，加强对项目经费预决算的审核，对预算的执行和各项开支情况进行检查，如有不符合国家有关规定和本办法规定的，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经费账目和单据。市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。

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 北京社科基金项目经费的管理和使用情况接受财政部门、审计部门的监督检查。对虚报冒领、挪用、截留项目经费等行为，财政部门依据《财政违法行为处罚处分条例》进行处理。

第六章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起30日后施行，市财政局、市社科规划办具有解释权和修改权，以往其他办法中的有关规定凡与本办法不符的，均以本办法为准。