



# 国家级课题 中后期管理手册

(2022 版)

对外经济贸易大学 科研处 制

2022 年 9 月

## 说 明

根据上级主管部门对于国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目的有关管理规定，本手册对项目中后期管理中的常见问题进行了梳理。因上级主管部门对于项目管理各项要求会进行不定期的调整，故以实际工作要求为准。

本手册如有疏漏之处，敬请批评指正。

本手册为学校内部文件，请勿外传。

对外经济贸易大学

科 研 处

2022年9月

# 目 录

一、国家社会科学基金.....	- 1 -
(一) 在研阶段.....	- 1 -
1. 项目立项后, 何时将项目信息录入科研管理信息系统? .....	- 1 -
2. 项目进行后期管理的平台是什么? .....	- 1 -
3. 项目是否有开题要求? 是否要求进行年度检查或中期检查? .....	- 1 -
4. 项目变更申请如何办理? .....	- 1 -
5. 项目完成时限有什么限制? 什么时候进入清理期? .....	- 2 -
6. 项目进入清理期还可以申请延期完成吗? .....	- 3 -
(二) 结题验收.....	- 3 -
1. 项目需满足何种要求可以提交结题验收? 程序是什么? .....	- 3 -
2. 结题验收一般在什么时候进行? .....	- 3 -
3. 最终研究成果的鉴定方式有哪些? .....	- 4 -
4. 满足什么条件能申请免于鉴定? .....	- 4 -
5. 成果内容不涉密, 如何办理结题验收? .....	- 4 -
6. 成果内容涉密不宜公开的, 如何办理结题验收? .....	- 6 -
7. 结题验收材料中的查重报告如何获取? 重复比例上限是多少? .....	- 6 -
8. 项目结题共有几次通讯鉴定的机会? .....	- 7 -
9. 结题验收时对结余经费有何规定? 项目间接费用支出如何核算? .....	- 7 -
(三) 经费管理.....	- 7 -
1. 什么是包干制项目? 哪些项目实行包干制? .....	- 7 -
2. 如何进行预算填报? .....	- 7 -
3. 项目经费什么时候到账? 是全部到账吗? 如何查询? .....	- 7 -
4. 什么是直接费用? 可以列支哪些费用? .....	- 8 -
5. 什么是间接费用? 可以列支哪些费用? .....	- 9 -
6. 包干制项目的间接费用比例是多少? .....	- 9 -
7. 预算制的项目间接费用比例是多少? .....	- 9 -
8. 项目绩效支出如何发放? 有什么要求? .....	- 10 -
9. 项目经费年度执行情况有什么要求? .....	- 10 -
10. 预算制项目如何进行预算调剂? .....	- 10 -
二、国家自然科学基金.....	- 11 -

(一) 在研阶段.....	- 11 -
1. 项目立项后, 何时将项目信息录入科研管理信息系统? .....	- 11 -
2. 项目进行后期管理的平台是什么? .....	- 11 -
3. 项目是否要求进行年度检查或中期检查? .....	- 11 -
4. 项目变更申请如何办理? .....	- 12 -
5. 项目完成时限有什么限制? .....	- 12 -
(二) 结题验收.....	- 12 -
1. 结题验收一般在什么时候进行? .....	- 12 -
2. 结题验收时对结余经费有何规定? .....	- 13 -
3. 管理科学部组织的项目绩效评估一般在什么时候进行? .....	- 13 -
(三) 经费管理.....	- 13 -
1. 什么是包干制项目? 哪些项目实行包干制? .....	- 13 -
2. 如何进行预算填报? .....	- 13 -
3. 项目经费什么时候到账? 是全部到账吗? 如何查询? .....	- 14 -
4. 什么是直接费用? 可以列支哪些费用? .....	- 14 -
5. 什么是间接费用? 可以列支哪些费用? 比例如何? .....	- 15 -
6. 包干制项目的间接费用比例是多少? .....	- 15 -
7. 预算制的项目间接费用比例是多少? .....	- 15 -
8. 项目绩效支出如何发放? 有什么要求? .....	- 16 -
9. 项目经费年度执行情况有什么要求? .....	- 16 -
10. 预算制项目如何进行预算调剂? .....	- 16 -
附录: 相关制度文件 .....	- 17 -
(一) 国家社会科学基金相关制度.....	- 17 -
国家社会科学基金管理办法 (2013年5月修订) .....	- 17 -
国家社会科学基金项目资金管理办法 (2021年11月修订) .....	- 27 -
关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定 (2019年) .....	- 35 -
国家社会科学基金关于进一步防范和惩处学术造假行为的通知 (2017年) ...	- 39 -
(二) 国家自然科学基金相关制度.....	- 41 -
国家自然科学基金资助项目资金管理办法 (2021年9月) .....	- 41 -
国家自然科学基金资助项目变更管理规程 (试行) .....	- 49 -
国家自然科学基金项目科研不端行为调查处理办法 (2020年) .....	- 56 -

(三) 对外经济贸易大学科研经费管理办法 (2022 年修订) .....	- 68 -
(四) 常用流程及表格.....	- 75 -
打印“经费开支明细账”操作示例 .....	- 75 -
对外经济贸易大学纵向一类项目一般变更申请表.....	- 77 -

# 一、国家社会科学基金

## （一）在研阶段

### 1. 项目立项后，何时将项目信息录入科研管理信息系统？

收到项目立项通知书后，负责人可随时将项目信息录入学校科研管理信息系统，请务必按照立项通知书的内容录入，并按照申报材料录入项目成员信息，保证系统信息的完整和准确。科研处在下一年初集中审批上一年度项目立项信息。

### 2. 项目进行后期管理的平台是什么？

目前，大部分国家社科基金项目，包括：集中招标的重大项目和重大专项项目、年度项目，以及各类专项项目（后期资助项目、中华学术外译项目、思政专项等）通过国家社会科学基金科研创新服务管理平台（网址：<http://xm.npopss-cn.gov.cn>，以下简称“线上平台”）进行管理，此平台除可进行项目申报和选题征集外，还可实现开题管理、经费管理、项目变更、中期检查、鉴定结项等功能。

### 3. 项目是否有开题要求？是否要求进行年度检查或中期检查？

项目实施中的各类要求以项目立项通知书为准。一般来说，部分专项项目有开题要求（如中华学术外译项目）。部分重大项目有每年报送《工作简报》要求，部分重大专项项目实行年度检查。年度项目（含重点、一般、青年项目）和集中申报的重大项目实施中期检查，一般在立项之后的第三年进行（例如：2019年立项的项目参加2021年的中期检查）。所有项目中检由上级主管单位统一发布通知组织，并通过线上平台报送研究进展情况。

### 4. 项目变更申请如何办理？

项目原则上应按照项目申请书上列明的各项计划进行，因各种原因发生变更

的，按照如下程序办理：

（1）重大变更包括：变更最终研究成果形式、变更项目名称、变更负责人、变更项目责任单位，研究内容有重大调整、项目延期结项、涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表，由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要增加或减少项目预算总额的，原项目预算未列示外拨资金需要增列的等事项等需要报上级部门审批的变更。由负责人按照上级部门要求通过线上平台提交材料，学校科研处按照规定报上级部门审批。

注：上述所列“项目延期结项”是指负责人预计在清理期截止前不能完成研究任务而发起的延期结项申请，能够在清理期截止内完成的项目不需要提交延期结项申请。

（2）一般变更包括：调整项目的课题组成员，在研究方向不变、不降低预期目标的前提下调整研究思路或研究计划，因身体原因或不可抗拒因素自行申请终止或撤销项目，调整设备费预算，调整外拨资金，调减项目间接费用于直接费用支出等由学校审批报上级部门备案的变更。由负责人填写《对外经济贸易大学科研项目一般变更申请表》（见附件），充分阐述变更理由，经所在单位审核同意后提交学校科研处，涉及到课题组成员调整的，由学校科研处审批；涉及到经费调整的，由学校科研处和财务处共同审批。线下审批通过后，通过线上平台提交。

注：重大项目子课题负责人原则上不予变更。课题组成员除因毕业、升学、调离等原因外，成员组成和排序原则上不予调整（包括增、减和顺序调整），确需调整的，需充分阐述变更理由。

（3）其他变更：是指由负责人根据科研活动的实际需要自主安排，并报学校备案的变更，包括：劳务费和业务费的预算调剂，以负责人在项目结题验收时提交的“项目资金决算表”和经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账为准，不需要单独报送材料。

## 5. 项目完成时限有什么限制？什么时候进入清理期？

集中招标的重大项目完成时间根据研究工作的实际需要确定，一般应在5年左右完成，部分研究任务艰巨、规模较大、周期较长的课题可分期完成，完成时

限不作统一规定；重大专项项目结合专项项目申报工作通知要求，一般为2-3年；年度项目（含重点、一般、青年项目）中，基础理论研究一般为3-5年，应用对策研究一般为2-3年；各类专项项目（后期资助项目、中华学术外译项目、思政专项等）一般为2-3年，具体以项目立项通知书为准。

年度项目（含重点、一般、青年项目）立项后的第五年进入清理期，清理期截止为当年9月1日（例：2017年立项的项目清理期截止至2022年9月1日）。

## 6. 项目进入清理期还可以申请延期完成吗？

个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目，可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批，**以其批复日期为截止日**。

注：根据2014-2017年立项项目延期批复情况，应用研究类项目一般批复延期3-6个月，综合研究和基础研究类项目一般批复7-10个月。

## （二）结题验收

### 1. 项目需满足何种要求可以提交结题验收？程序是什么？

项目完成申请时提出的研究任务，形成与项目研究相关的最终研究成果可申请结题验收。

最终研究成果经鉴定、全国哲学社会科学工作办公室审核和验收后，方可正式结项、公开出版。

注：全国哲学社会科学工作办公室审核和验收意见一般有通过、修改复审、修改后重新鉴定等。

### 2. 结题验收一般在什么时候进行？

尚未进入清理期的项目**可随时申请结题验收**，已进入清理期的项目如未申请延期或延期变更未被批准，须根据通知要求提交结题验收材料。



### 3. 最终研究成果的鉴定方式有哪些？

成果鉴定分免于鉴定、通讯鉴定或会议鉴定，通讯鉴定或会议鉴定由上级主管单位依据项目类型不同分类组织。

### 4. 满足什么条件能申请免于鉴定？

年度项目符合下列条件之一，可以申请免于鉴定：

(1) 阶段性成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖（含）以上奖励或者其他省部级科研成果一等奖的；

(2) 项目研究提出的理论观点、政策建议等得到省部级以上党政领导同志批示并被有关部门采纳，或被全国哲学社会科学工作办公室《成果要报》采用的；

(3) 经有关部门认定成果内容涉密不宜公开的。

重大项目除涉密类成果（须相关部门出具证明）可申请免于鉴定外，其他各类成果均实行通讯鉴定或会议鉴定。

### 5. 成果内容不涉密，如何办理结题验收？

年度项目（含重点、一般、青年项目）和集中申报的重大项目的结题验收可通过线上平台办理，具体要求可进入线上平台查看，所需材料清单如下：

(1) **课题设计论证(PDF 格式，不超过 50M)**——以线下方式申请立项的项目，申请结项时需上传立项申请书中的“课题设计论证”（原文内容不得改动，不得出现负责人和成员姓名、项目承担单位等信息）。重大转重点项目，还需上传立项时的课题修改说明。

(2) **鉴定结项成果(PDF 或图片格式)**——将项目全部最终成果上传。因采取匿名鉴定方式，须隐去成果中的负责人和成员姓名、项目承担单位等信息再上传。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目，需要提交成果修改稿和修改说明（修改说明要归纳整理专家全部修改意见，对按照专家意见进行修改的内容要标明章节和页码，对没有参照修改的意见要予以说明）。

可上传多个附件，每个附件文件大小限 60M，最多可上传 50 个附件。

成果形式为专题论文集的项目，论文集开头要对项目研究目标、单篇论文的

主要内容及其与总目标的对应关系、论文是否发表等情况作一个概述性说明。收录的数篇论文应按照一定的逻辑关系结集形成一个文件，每篇论文都须与研究主题密切相关。

(3) **总结报告 (word 文档)**——下载结项填报页面的模板撰写并上传到相应位置。内容包括：项目预期研究计划的执行情况；成果研究内容及方法的创新程度、突出特色和主要建树；资料收集和数据采集情况；成果的学术价值和应用价值，以及社会影响和效益；成果存在的不足或缺，尚需深入研究的问题等。3000 字左右。

(4) **最终成果简介 (word 文档)**——是介绍、宣传、推广成果使用的重要材料，请按照平台的内容要求认真撰写。

(5) 以博士论文或博士后报告为基础申请的项目，要提交博士论文或博士后出站报告原文(PDF 文档)，以及最终成果和博士论文（博士后出站报告）之间的联系和区别的说明材料（word 文档）。

(6) **查重报告 (格式不限)**——全国社科工作办对成果的文字复制比没有统一要求，课题组须自觉按照学术规范对成果中的引文进行标注，查重时请将所有课题组成员名字按查重机构要求的格式填写在作者栏。有特殊情况可自行说明，如果说明的文字太多，也可以作为一个单独的文件上传到查重报告附件中。如无查重报告，请上传不查重说明。

(7) **主要阶段性成果 (限 PDF 文件)**——须如实填报阶段性成果的名称、作者、发表、转载、获奖和应用等相关情况，并附阶段性成果全文，不用匿名。不得填报与本项目无直接关联的成果，不得上传涉密成果和相关信息。

(8) **经费开支明细账 (PDF 或图片)**——申请结项时须如实填写“项目资金决算表”，同时上传由责任单位财务管理部门打印并经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账。有外拨资金的项目，由负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。

**注：①不得支出论文发表版面费。**

**②经费开支明细账可通过登录学校财务网上综合服务平台，进入“财务查询系统”，选择相应项目点击“收支”、“打印”后可导出，再至财务处和审计处加盖公章。操作示例可见本手册“附录（四）常见流程及表格”。**

(9) 项目预算回执 (PDF 或图片) ——非必填, 如无该文件可不提供。

(10) 因获奖申请免于鉴定的项目, 需要在管理平台提交相关证明材料(PDF 文档)。成果获省部级领导批示则等同于成果涉密, 该项目不能在平台上申请结项, 按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。

## 6. 成果内容涉密不宜公开的, 如何办理结题验收?

凡成果内容涉密不宜公开的, 以及成果获省部级领导批示申请免于鉴定的项目结题验收通过线下渠道报送, 具体要求如下:

(1) 纸质版材料: 课题设计论证、最终成果 (匿名版, 胶装)、最终成果简介、查重报告或不查重说明 (没提交查重报告的需提供, 经负责人签字)、主要阶段性成果 (不需要匿名, 胶装)、申请免于鉴定证明材料 (如批示证明复印件) 各 1 份, 结项审批书、经财务部门和审计部门审核盖章的经费开支明细账一式 2 份。

注: 相关材料格式要求同第 5 问中有关要求, 部分材料模板需登录线上平台下载。

(2) 电子版材料: 所有纸质版材料的电子版。

**注: 通过光盘报送, 不可通过互联网、微信等。**

(3) 以博士论文或出站报告为基础申报的项目, 需附纸质修改说明 6 份, 并附修改说明和原论文 (报告) 的电子版。各类结项审批书下载网址:

<http://www.nopss.gov.cn/n1/2017/0116/c219564-29026314.html>

## 7. 结题验收材料中的查重报告如何获取? 重复比例上限是多少?

学校目前可为项目负责人提供 1 次“维普查重”服务, 但受限于平台建设情况, 不能去除与作者本人已发表论文的重复率。项目负责人可自行选择“中国知网”等查重服务。

查重的具体比例没有上限要求, 只要不涉及学术不端。对重复部分, 负责人可以在“查重报告说明”中进行解释说明。

## 8. 项目结题共有几次通讯鉴定的机会？

未进入清理期的项目一次通讯鉴定结果为“修改重新鉴定”的，可在规定日期前（以上级部门批复时间为准）申请二次鉴定。**已进入清理期的项目一般仅有一次通讯鉴定机会**，一次鉴定未通过，上级主管部门将直接做终止处理。

## 9. 结题验收时对结余经费有何规定？项目间接费用支出如何核算？

申请结题验收时，对结余经费比例无限制要求。但为避免因结余经费过多影响后续拨款，建议直接费用结余不超过直接费用总额的 50%。

项目间接费用按照全额支出核算。

### （三）经费管理

#### 1. 什么是包干制项目？哪些项目实行包干制？

根据预算管理方式不同，科研经费管理分为包干制和预算制。实行包干制的项目范围以上级部门通知为准（2021 年国社科后期资助项目实行）。

#### 2. 如何进行预算填报？

**包干制项目不需要进行预算填报。**预算制项目在立项后，根据上级部门通知要求，负责人需再次进行预算填报，负责人应当遵循开展科研活动的任务和目标，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，本着实事求是和勤俭节约的精神，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，**直接费用各科目不设比例限制。**

#### 3. 项目经费什么时候到账？是全部到账吗？如何查询？

项目预算经上级部门审核通过并将项目经费拨付至学校后，科研处会及时办理经费入账手续。负责人可通过线上平台查询拨款情况，通过学校财务系统查询

项目资金到账情况。直接费用全部划拨至“01”账号，间接费用全部扣除，待发放绩效支出阶段划拨至“02”账号。

注：（1）国家社科基金项目资金实行预留资金制度。预留资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办另行支付。首次鉴定未通过需组织第二次鉴定的，鉴定费用从项目预留资金中扣除。

（2）自 2019 年起，我校每个科研项目的报销账号下设两个子账号，分别标注后缀“01 和 02”。其中，标注“01”的子账号为直接费用账号，标注“02”的子账号为绩效发放账号。例如：某纵向项目报销号为 306-Z19001，则其直接费用账号为 306-Z1900101，绩效发放账号为 306-Z1900102，子账号权限与项目报销号权限同步。绩效发放账号不得支出直接费用。

#### 4. 什么是直接费用？可以列支哪些费用？

项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出，由直接费用和间接费用组成。直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（1）业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（2）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

注：支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。劳务费的支出，一律通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

（3）设备费：指在项目实施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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

## 5. 什么是间接费用？可以列支哪些费用？

间接费用是指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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。其中，管理费按照项目合同经费的 5% 计提，剩余部分为项目绩效支出。

## 6. 包干制项目的间接费用比例是多少？

包干制项目无需编制项目经费预算，**间接费用比例不设限制**，由负责人在项目经费首次入账时，依据项目的实际情况予以确定，且一经确定，原则上不予调整和变更。

## 7. 预算制的项目间接费用比例是多少？

2021 年（含）以后立项的项目，以及 2017-2020 年（含）立项且在研并**选择执行新科研经费管理办法**的项目，间接费用比例按照不超过项目支出总额的一定比例核定，具体比例如下：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。项目结项等级为“优秀”或“良好”的，如直接费用余额充足，负责人可依据结项等级申请调整间接费用比例，具体如下：

（1）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

（2）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

（3）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

2017-2020 年（含）立项且在研的其他项目，间接费用比例按照不超过项目支出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%。

## 8. 项目绩效支出如何发放？有什么要求？

学校依据项目立项、结项二个阶段，按照 4:6 的比例分期划拨项目绩效。一般在项目立项第二年和结项第二年由学校科研处统一进行绩效核算并公示，公示完成后，将所涉项目绩效划拨至项目报销号下的绩效发放账号，由负责人根据绩效分配方案进行发放，具体请参见当年的通知要求。对存在未按时结项、撤项、终止、结项不合格等情况，相应阶段的绩效支出经费将予扣除。

**注：项目绩效发放对象仅限课题组成员。**

## 9. 项目经费年度执行情况有什么要求？

项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

## 10. 预算制项目如何进行预算调剂？

预算制项目的预算调剂按以下规定执行，具体办理流程可参见项目变更相关程序。

(1) 设备费、科研协作外拨经费需要调剂的，由项目负责人申请，报科研处和财务处审批。

(2) 业务费、劳务费需要调剂的，由项目负责人依据科研活动实际需要自行安排，报科研处备案。

(3) 间接费用原则上不可调剂，当直接费用不能满足项目组实际科研需求时，负责人可提出申请，经科研处和财务处审批，适当调减用于直接费用。



## 二、国家自然科学基金

### （一）在研阶段

#### 1. 项目立项后，何时将项目信息录入科研管理信息系统？

《国家自然科学基金资助项目批准通知》（以下简称“批准通知”）可通过国家自然科学基金网络信息系统（网址：<https://isisn.nsf.gov.cn/pmpweb/login>，以下简称“信息系统”）自行下载，国家自然科学基金委不提供纸质版立项证明。收到批准通知后，负责人可随时将项目信息录入学校科研管理信息系统，请务必按照批准通知中的内容录入，并按照申报材料**录入项目成员信息**，保证系统信息的完整和准确。科研处在下一年初集中审批上一年度项目立项信息。

**注：批准通知中的资助经费为直接费用，不含间接费用，非项目总经费。**

依据《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号），间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500万元及以下部分为30%。

如：刘老师获批国家自然科学基金面上项目，批准资助经费45万，设备费为10万，则刘老师此项目间接费用=（45-10）\*30%=10.5万，此项目总经费=45+10.5=55.5万。

#### 2. 项目进行后期管理的平台是什么？

项目立项后，根据上级部门通知要求，需按时提交《国家自然科学基金委员会资助项目计划书》（以下简称《计划书》）。《计划书》经国家自然科学基金委员会相关项目管理部门审核批准后，将作为项目研究计划执行和检查、验收的依据。

国家自科基金项目管理通过信息系统进行。

#### 3. 项目是否要求进行年度检查或中期检查？

在研国家自然科学基金项目须每年在线提交《年度进展报告》，具体提交时



间和要求一般于年终或次年 1 月随国家自然科学基金申请和结题等事项一同发布。重大、重点项目还需提交《中期报告》。

## 4. 项目变更申请如何办理？

项目负责人应当按照项目计划书开展研究工作，因各种原因发生变更的，依据《国家自然科学基金资助项目变更管理规程（试行）》（2018 年 9 月 10 日第 11 次委务会议审议通过）和学校有关项目变更的规定，按照如下程序办理：

（1）重大变更：项目负责人、参与者、依托单位、合作研究单位、延期、终止、撤销、拨款计划、资金预算总额发生变更，以及除上述变更外，仅能由自然科学基金委提出的其他项目变更情形，由项目负责人通过信息系统提交材料，学校科研处按照规定报上级部门审批。

（2）一般变更：调整设备费预算，调减项目间接费用于直接费用支出等由学校审批报上级部门备案。由负责人填写《对外经济贸易大学科研项目一般变更申请表》（见附件），充分阐述变更理由，经所在单位审核同意后提交学校科研处，由学校科研处和财务处共同审批。

（3）其他变更：是指由负责人根据科研活动的实际需要自主安排，并报学校备案的变更，包括：劳务费和业务费的预算调剂。以负责人在项目结题验收时提交的《国家自然科学基金项目决算表》和结题报告中相关说明为准，不需要单独报送材料。

## 5. 项目完成时限有什么限制？

国家自科基金项目一般**不组织提前结项和延期**，需要按照批准通知中规定的时限完成研究任务。

### （二）结题验收

#### 1. 结题验收一般在什么时候进行？

项目结题通知一般于年终或次年 1 月随国家自然科学基金申请和结题等事

项一同发布,统一组织。结题验收一般只可按照规定周期进行,不可提前或延后。

## 2. 结题验收时对结余经费有何规定?

申请结题验收时,对结余经费比例无限制。

## 3. 管理科学部组织的项目绩效评估一般在什么时候进行?

管理科学部组织的项目(申请代码为“G”开头的国家自然科学基金项目)一般在通过结题验收后第二年的9月或10月进行绩效评估,上级主管部门将统一发布通知。对未参加绩效评估的项目,管理科学部将以负责人结题验收时报送的结题材料为依据进行评估。对高质量完成项目的负责人所提出的新申请,在同等条件下将予以优先资助;对于以往项目执行不力的负责人所提出的新申请,将从严掌握。项目绩效评估结果一般在通过结题验收后的第三年3月或4月发布,项目绩效评估结果为“特优”者,学校奖励2万元。

例:2015年立项的面上项目,执行期为2016.1.1-2019.12.31,2020年4月通过结题验收,2021年10月参加绩效评估,2022年3月收到绩效评估结果。

### (三) 经费管理

## 1. 什么是包干制项目? 哪些项目实行包干制?

根据预算管理方式不同,科研经费管理分为包干制和预算制。实行包干制的项目范围以上级部门通知为准(2021年国自科青年基金项目实行)。

## 2. 如何进行预算填报?

**包干制项目不需要进行预算填报。**预算制项目立项后,根据上级部门通知要求,负责人需按时提交《国家自然科学基金委员会资助项目计划书》,根据批准的项目资助额度,按规定调整项目预算,并填报资金预算表和预算说明书。负责人应当遵循开展科研活动的任务和目标,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,本着实事求是和勤俭节约的精神,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，**直接费用各科目不设比例限制**。

### 3. 项目经费什么时候到账？是全部到账吗？如何查询？

项目预算经上级部门审核通过并将项目经费拨付至学校后，科研处会及时办理经费入账手续。负责人可通过线上平台查询拨款情况，通过学校财务系统查询项目资金到账情况。直接费用全部划拨至“01”账号，间接费用全部扣除，待发放绩效支出阶段划拨至“02”账号。

注：（1）国家自科基金项目资金实行分年度拨付制度。

（2）自2019年起，我校每个科研项目的报销账号下设两个子账号，分别标注后缀“01和02”。其中，标注“01”的子账号为直接费用账号，标注“02”的子账号为绩效发放账号。例如：某纵向项目报销号为306-Z19001，则其直接费用账号为306-Z1900101，绩效发放账号为306-Z1900102，子账号权限与项目报销号权限同步。**绩效发放账号不得支出直接费用。**

### 4. 什么是直接费用？可以列支哪些费用？

项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出，由直接费用和间接费用组成。直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（1）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（2）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（3）劳务费：是指在项目实施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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

注：支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题

研究和管理的相关人员。劳务费的支出，一律通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

## 5. 什么是间接费用？可以列支哪些费用？比例如何？

间接费用是指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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。其中，管理费按照项目合同经费的5%计提，剩余部分为项目绩效支出。

## 6. 包干制项目的间接费用比例是多少？

包干制项目无需编制项目经费预算，**间接费用比例不设限制**，由负责人在项目经费首次入账时，依据项目的实际情况予以确定，且一经确定，原则上不予调整和变更。

## 7. 预算制的项目间接费用比例是多少？

2021年（含）以后立项的项目，以及2017-2020年（含）立项且在研并**选择执行新科研经费管理办法**的项目，间接费用一般按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500万元及以下部分为30%；超过500万元至1000万元的部分为25%；超过1000万元的部分为20%。其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500万元及以下部分为60%；超过500万元至1000万元的部分为50%；超过1000万元的部分为40%。

2017-2020年（含）立项且在研的其他项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

## 8. 项目绩效支出如何发放？有什么要求？

学校依据项目立项、结项二个阶段，按照 4:6 的比例分期划拨项目绩效。一般在项目立项第二年和结项第二年由学校科研处统一进行绩效核算并公示，公示完成后，将所涉项目绩效划拨至项目报销号下的绩效发放账号，由负责人根据绩效分配方案进行发放，具体请参见当年的通知要求。对存在未按时结项、撤项、终止、结项不合格等情况，相应阶段的绩效支出经费将予扣除。

**注：项目绩效发放对象仅限课题组成员。**

## 9. 项目经费年度执行情况有什么要求？

项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

## 10. 预算制项目如何进行预算调剂？

预算制项目的预算调剂按以下规定执行，具体办理流程可参见项目变更相关程序。

(1) 设备费、科研协作外拨经费需要调剂的，由项目负责人申请，报科研处和财务处审批。

(2) 业务费、劳务费需要调剂的，由项目负责人依据科研活动实际需要自行安排，报科研处备案。

(3) 间接费用原则上不可调剂，当直接费用不能满足项目组实际科研需求时，负责人可提出申请，经科研处和财务处审批，适当调减用于直接费用。

# 附录：相关制度文件

## （一）国家社会科学基金相关制度

### 国家社会科学基金管理办法（2013年5月修订）

#### 第一章 总 则

第一条 为了规范国家社会科学基金(以下简称国家社科基金)管理,提高国家社科基金使用效益,促进多出优秀成果、多出优秀人才,更好地发挥国家社科基金的示范引导作用,推动我国哲学社会科学繁荣发展,充分发挥认识世界、传承文明、创新理论、咨政育人、服务社会的重要功能,制定本办法。

第二条 国家社科基金用于资助哲学社会科学研究和培养哲学社会科学人才,重点支持关系经济社会发展全局的重大理论和现实问题研究,支持有利于推进哲学社会科学创新体系建设的重大基础理论问题研究,支持新兴学科、交叉学科和跨学科综合研究,支持具有重大价值的历史文化遗产抢救和整理,支持对哲学社会科学长远发展具有重要作用的基础建设等。

第三条 国家社科基金来源于中央财政拨款。

中央财政将国家社科基金的经费列入预算,并随着财政经常性收入增长逐年增加投入。

国家社科基金的预算、财务依法接受国务院财政部门的管理和监督。国家社科基金的使用和管理依法接受审计机关的审计和监督。

第四条 国家社科基金管理工作必须坚持正确导向、突出国家水准、注重科学管理、服务专家学者,倡导和弘扬理论联系实际的学风。

第五条 组织实施国家社科基金项目,应当遵循公开、公平、公正的原则,充分发挥哲学社会科学界专家学者的作用,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。

第六条 国家社科基金设立专项资金,用于培养哲学社会科学青年人才和扶持民族地区、边疆地区哲学社会科学研究队伍。

#### 第二章 组织与职责

第七条 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)领导国家社科基金管理工作。其主要职责是:

(一) 研究提出贯彻落实中央繁荣发展哲学社会科学方针原则的政策措施,

对国家社科基金管理中的重大问题作出决定；

（二）制定国家哲学社会科学研究中长期规划和年度实施计划，明确国家社科基金资助方向和资助重点；

（三）审批国家社科基金年度经费预算和项目选题规划，审批国家社科基金项目；

（四）制定国家社科基金管理办法，会同国务院财政部门制定国家社科基金项目经费管理办法；

（五）领导国家社科基金项目优秀成果评奖工作；

（六）指导国家哲学社会科学研究专家咨询委员会和国家社科基金学科规划评审组工作，聘任、调整专家咨询委员会委员和学科规划评审组专家；

（七）决定其他重大事项。

第八条 全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）作为全国社科规划领导小组的办事机构，负责国家社科基金日常管理工作。其主要职责是：

（一）落实全国社科规划领导小组的决定，向全国社科规划领导小组报告国家社科基金管理年度工作；

（二）执行和落实国家哲学社会科学研究规划，制定和实施国家社科基金年度经费预算和项目选题规划；

（三）受理国家社科基金项目申请,组织专家评审；

（四）监督国家社科基金项目实施和资助经费使用；

（五）组织国家社科基金项目研究成果的鉴定、审核、验收以及宣传推介；

（六）承办全国社科规划领导小组交办的其他事项。

第九条 各省、自治区、直辖市和新疆生产建设兵团哲学社会科学规划办公室及全军哲学社会科学规划办公室(以下简称省区市社科规划办)，以及中央党校科研部、中国社会科学院科研局、教育部社会科学司（以下简称在京委托管理机构），受全国社科规划办委托，协助做好本地区本系统国家社科基金项目申请和管理工作。其主要职责是：

（一）组织本地区本系统哲学社会科学研究人员申请国家社科基金项目；

（二）审核本地区本系统申请人或者负责人所提交材料的真实性和有效性；

（三）督促落实国家社科基金项目实施的保障条件；

（四）配合全国社科规划办对国家社科基金项目的实施和资助经费的使用进

行监督、检查，对国家社科基金项目的研究成果进行鉴定审核和宣传推介。

全国社科规划办对省区市社科规划办和在京委托管理机构的相关工作进行指导、监督。

第十条 中华人民共和国境内的高等学校、党校、社会科学院等科研院(所)，党政机关研究部门，军队系统研究部门，以及其他具有独立法人资格的公益性社会科学研究机构，作为国家社科基金项目申请和管理的责任单位，履行下列职责：

- (一) 组织本单位哲学社会科学研究人员申请国家社科基金项目；
- (二) 审核本单位申请人或者负责人所提交材料的真实性和有效性；
- (三) 提供国家社科基金项目实施的条件；
- (四) 跟踪管理国家社科基金项目的实施和资助经费的使用；

(五) 配合全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构对国家社科基金项目的实施和资助经费的使用进行监督、检查。

全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构对责任单位的相关工作进行指导、监督。

第十一条 设立国家哲学社会科学研究专家咨询委员会，由在学术上有突出贡献、在哲学社会科学界有较高威望的资深专家组成。专家咨询委员会委员由全国社科规划领导小组聘任，设召集人若干名。其主要职责是为全国社科规划领导小组决策提供咨询建议。

第十二条 国家社科基金分学科设立学科规划评审组，由政治素质高、学术造诣深、社会责任感强的专家组成。学科规划评审组成员由全国社科规划领导小组聘任，实行任期制，每届任期五年，连任不超过两届，连任届满后再次聘任的时间间隔不少于 5 年。

学科规划评审组的职责是：

(一) 定期开展哲学社会科学学科发展状况调查，对制定国家哲学社会科学研究规划和国家社科基金项目选题规划提出建议；

(二) 评审国家社科基金项目申请，提出国家社科基金项目资助建议；

(三) 协助全国社科规划办对国家社科基金项目的实施进行监督、检查，提出评估意见和改进建议；

(四) 对重要课题的研究成果进行鉴定、审核和评介；

(五) 推荐哲学社会科学研究优秀成果和优秀人才。

全国社科规划领导小组根据国家社科基金管理工作实际需要和学科规划评



审组专家履行职责情况，对学科规划评审组进行动态调整。

### 第三章 项目与规划

第十三条 国家社科基金设立重大项目、年度项目、青年项目、后期资助项目、中华学术外译项目、西部项目、特别委托项目等项目类型。

国家社科基金项目类型根据经济社会发展变化和哲学社会发展需要，进行适时调整和不断完善。不同类型项目的资助领域和范围各有侧重。

第十四条 重大项目资助中国特色社会主义经济、政治、文化、社会和生态文明建设及军队、外交、党的建设的重大理论和现实问题研究，资助对哲学社会发展起关键性作用的重大基础理论问题研究。

第十五条 年度项目包括重点项目、一般项目，主要资助对推进理论创新和学术创新具有支撑作用的一般性基础研究，以及对推动经济社会发展实践具有指导意义的专题性应用研究。

第十六条 青年项目资助培养哲学社会科学青年人才。

第十七条 后期资助项目资助哲学社会科学基础研究领域先期没有获得相关资助、研究任务基本完成、尚未公开出版、理论意义和学术价值较高的研究成果。

第十八条 中华学术外译项目资助翻译出版体现中国哲学社会科学研究较高水平、有利于扩大中华文化和中国学术国际影响力的成果。

第十九条 西部项目资助涉及推进西部地区经济持续健康发展、社会和谐稳定，促进民族团结、维护祖国统一，弘扬民族文化、保护民间文化遗产等方面的重要课题研究。

第二十条 特别委托项目资助因经济社会发展急需或者其他特殊情况临时提出的重大课题研究。

第二十一条 国家社科基金应当通过项目选题规划明确优先支持的研究领域和范围。项目选题规划主要以课题指南或申报公告的形式发布。

制定国家社科基金项目选题规划，应当广泛征求意见，组织专家进行科学、充分的论证。

第二十二条 国家社科基金根据党和国家的中心工作和战略需求，依托学科优势突出、专业特色鲜明、研究实力雄厚的哲学社会科学研究机构，设立并资助若干国家重点思想库、重点实验室和重点数据库，组织富有开拓创新精神、注重理论联系实际、协作攻关能力强的科研团队，在相关领域开展长期、持续、深入的专项研究，为党和政府决策提供有价值、有深度的咨询服务。

第二十三条 国家社科基金根据需要，资助办刊导向正确、学术水准高、社会影响大的哲学社会科学重点学术期刊，发挥其引导学风建设、促进哲学社会科学研究健康发展的作用。

第二十四条 国家社科基金根据需要，设立中外合作研究项目。项目申请、资助和管理的具体办法另行制定。

#### 第四章 申请与评审

第二十五条 申请国家社科基金项目的申请人，应当具备下列条件：

- (一) 遵守中华人民共和国宪法和法律；
- (二) 具有独立开展研究和组织开展研究的能力，能够承担实质性研究工作；
- (三) 具有副高级以上专业技术职称（职务），或者具有博士学位。

不具有副高级以上专业技术职称（职务）或者博士学位的，可以申请青年项目，但必须有两名具有正高级专业技术职称（职务）的专家进行书面推荐。申请青年项目的申请人年龄不超过 35 周岁。申请西部项目的申请人必须是西部地区科研单位的在编人员。

第二十六条 申请人可以根据研究的实际需要，吸收境外研究人员作为课题组成员参与申请国家社科基金项目。

第二十七条 申请人申请国家社科基金项目，应当根据课题指南或申报公告的要求确定研究课题，也可以根据自己的研究优势和学术积累自主确定研究课题。

申请人申请应用研究课题，应当紧贴经济社会发展实际，突出研究的现实针对性；申请基础研究课题，应当瞄准国内国际学术发展前沿，突出研究的原创性。

第二十八条 申请人申请国家社科基金项目，必须在规定期限内按照规定程序提出书面申请。

申请人申请的研究课题已获得其他资助的，或者与博士学位论文、博士后出站报告密切相关的，必须在申请材料中予以说明。

课题指南或申报公告有其他特殊要求的，申请人应当提交符合该要求的证明材料。

第二十九条 全国社科规划办在申请截止 30 日内完成对申请材料的初步审查。对于符合本办法规定条件的，予以受理；对于不符合本办法规定条件的，或者不符合课题指南或申报公告要求的，不予受理。

第三十条 全国社科规划办对已经受理的国家社科基金项目申请，先组织同

行专家进行通讯评审，再组织学科规划评审组专家进行会议评审。

第三十一条 评审专家评审国家社科基金项目申请，应当从政治方向、学术创新、实践价值以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，同时综合考虑申请人和参与者的研究经历、前期相关研究成果、资助经费使用计划的合理性、研究内容获得其他资助的情况等因素，提出客观、公正的评审意见。

会议评审提出的评审意见必须通过投票表决。

第三十二条 全国社科规划办根据本办法的规定和专家提出的评审意见，对会议评审结果进行复核，提出拟资助项目。

全国社科规划办应当将拟资助项目进行公示，公示期一般为7天。在公示期内，凡对拟资助项目有异议的，可以向全国社科规划办提出实名书面意见。全国社科规划办经调查核实予以回复。

第三十三条 全国社科规划领导小组对拟资助项目及资助经费数额行使最终审批决定权。决定予以资助的，全国社科规划办及时予以公布，并书面通知申请人及责任单位；决定不予资助的，全国社科规划办应当通过一定方式通知申请人及责任单位。

第三十四条 申请人对不予资助的决定持异议的，可以自资助项目公布之日起15日内，向全国社科规划办提出书面复审请求。对评审专家的学术判断有不同意见，不得作为提出复审请求的理由。

申请人只能提出一次复审请求。

第三十五条 国家社科基金项目评审工作中，评审专家、学科规划评审组秘书、工作人员有下列情形之一的，应当主动申请回避：

（一）评审专家、学科规划评审组秘书、工作人员是申请人、参与者的近亲属，或者与申请人、参与者存在可能影响公正评审的其他关系；

（二）评审专家、学科规划评审组秘书申请本年度国家社科基金项目。

全国社科规划办根据申请，经审查作出是否回避的决定；也可以根据掌握的情况直接作出回避决定。

申请人可以向全国社科规划办提出3名以内不适宜评审其申请的评审专家名单，全国社科规划办在选择评审专家时根据实际情况予以考虑。

第三十六条 全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构工作人员不得申请或者参与申请国家社科基金项目，不得干预评审专家的评审工作。

## 第五章 资助与实施

第三十七条 负责人自收到全国社科规划办资助通知之日起 30 日内,应当按照批准的资助经费数额编制经费支出预算,报全国社科规划办批准。无特殊情况,逾期不报视为自动放弃资助。

负责人必须严格按照批准的经费支出预算使用资助经费。负责人、责任单位不得以任何方式侵占、挪用资助经费。资助经费使用与管理的具体办法另行制定。

第三十八条 负责人必须按照国家社科基金项目申请书的承诺组织开展研究工作,做好国家社科基金项目实施情况的原始记录,并向责任单位提交项目年度进展报告。

责任单位应当审核项目年度进展报告,查看项目实施情况的原始记录,并向省区市社科规划办或在京委托管理机构提交本单位项目年度实施情况报告。

省区市社科规划办和在京委托管理机构应当对本地区本系统各单位项目年度实施情况报告进行审查,并向全国社科规划办提交汇总报告。

全国社科规划办应当对各地区各部门项目实施情况进行实地抽查,并作出国家社科基金项目年度实施整体情况报告,向全国社科规划领导小组汇报。

第三十九条 自项目资助期满 30 日内,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。

最终研究成果的鉴定一般采用双向匿名通讯鉴定的方式,分类组织实施。其中,重大项目、后期资助项目、中华学术外译项目、特别委托项目的最终研究成果鉴定,由全国社科规划办负责组织;年度项目、青年项目和西部项目的最终研究成果鉴定,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。

第四十条 国家社科基金项目实施中,因正当理由可以申请项目延期。应用研究项目延期时间不得超过 1 年,基础研究项目延期时间不得超过 2 年。

申请项目延期,负责人必须在资助期满 2 个月前提交书面申请,经责任单位报省区市社科规划办或在京委托管理机构审批;省区市社科规划办或在京委托管理机构定期将延期审批情况报全国社科规划办备案。如有特殊情况,延期超过规定时限的,必须报全国社科规划办审批。

第四十一条 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;全国社科规划办也可以直接作出终止项

目实施的决定：

- （一）负责人无力继续开展研究工作的；
- （二）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；
- （三）临近资助期满未取得实质性研究进展的；
- （四）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；
- （五）严重违反资助经费使用和管理制度的；
- （六）存在其他严重情况的。

第四十二条 国家社科基金项目实施中，有下列情形之一的，全国社科规划办作出撤销项目的决定：

- （一）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；
- （二）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；
- （三）逾期不提交延期申请或最终研究成果的；
- （四）存在其他严重问题的。

第四十三条 国家社科基金项目实施中，有下列情形之一的，负责人必须及时提交书面申请，经责任单位同意、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：

- （一）改变项目名称的；
- （二）改变最终研究成果形式的；
- （三）研究内容或者研究计划有重大调整的；
- （四）涉及国家秘密或者重要敏感问题的阶段性研究成果准备出版、发表的；
- （五）终止研究协议的；
- （六）其他重要事项的变更。

第四十四条 全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构、责任单位应当充分利用报刊、广播电视、互联网等媒体，积极宣传推介国家社科基金项目优秀成果及项目研究中涌现出的优秀人才，并建立稳定的宣传推介载体和渠道。

全国社科规划办应当将具有重要实践指导意义和决策参考价值的项目研究成果及时摘报有关领导和部门。

省区市社科规划办、在京委托管理机构和责任单位如果向有关领导和部门提

交有决策参考价值的项目研究成果，必须同时报送全国社科规划办。

第四十五条 国家社科基金项目研究成果在公开出版和发表，或者向有关领导和部门报送时，应当注明受到国家社科基金资助。

第四十六条 设立国家哲学社会科学成果文库，对哲学社会科学研究优秀成果进行表彰奖励并资助出版，推动哲学社会科学界以优良学风打造更多精品力作。国家哲学社会科学成果文库每年评选一次。

## 第六章 监督与处罚

第四十七条 申请人、参与者伪造或者变造申请材料的，由全国社科规划办给予警告；其申请项目已获得资助的，全国社科规划办作出撤销项目决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。

第四十八条 负责人、参与者违反本办法规定，有下列行为之一的，由全国社科规划办给予警告，暂缓拨付资助经费，并责令限期改正；逾期不改正的，全国社科规划办作出撤销项目决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目：

- (一) 不按照国家社科基金项目申请书的承诺开展研究的；
- (二) 擅自变更研究内容或者研究计划的；
- (三) 不依照本办法规定提交项目年度进展报告的；
- (四) 提交虚假的原始记录或者相关材料的；
- (五) 违规使用、侵占、挪用资助经费的。

第四十九条 根据本办法第四十一条和第四十二条规定，项目被终止实施或者撤销的，追回已拨付的资助经费，负责人5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。

第五十条 全国社科规划办建立项目申请人、负责人的信誉档案，并将其作为批准国家社科基金项目申请的重要依据。

第五十一条 责任单位有下列情形之一的，由全国社科规划办给予警告，责令限期改正；情节严重的，通报批评：

- (一) 未对申请人或者负责人提交材料的真实性、有效性进行审查的；
- (二) 未履行保障项目研究条件的职责的；
- (三) 未依照本办法规定提交本单位项目年度实施情况报告的；
- (四) 纵容、包庇项目申请人、负责人弄虚作假的；

(五) 擅自变更负责人的;

(六) 不配合全国社科规划办、省区市社科规划办和在京委托管理机构监督、检查项目实施的;

(七) 截留、挪用资助经费的。

第五十二条 评审专家有下列行为之一的, 由全国社科规划办给予警告, 责令改正; 情节严重的, 通报批评, 不再聘请:

(一) 未履行本办法规定的职责的;

(二) 未依照本办法规定申请回避的;

(三) 披露未公开的与评审有关的信息的;

(四) 未公正评审项目申请的;

(五) 利用评审工作便利谋取不正当利益的;

(六) 有剽窃他人科研成果或者弄虚作假等学术不端行为的。

第五十三条 全国社科规划办对评审鉴定专家履行职责情况进行评估; 根据评估结果, 建立评审鉴定专家信誉档案。

第五十四条 国家社科基金项目评审中, 工作人员有下列行为之一的, 由全国社科规划领导小组给予处分:

(一) 未依照本办法规定申请回避的;

(二) 披露未公开的与评审有关的信息的;

(三) 干预评审专家评审工作的;

(四) 利用评审工作中的便利谋取不正当利益的。

第五十五条 全国社科规划办应当在每个会计年度结束时, 总结分析本年度国家社科基金发展情况, 并面向社会公布相关报告。

全国社科规划办依照本办法规定对外公开有关信息, 应当遵守国家有关保密规定。

## 第七章 附 则

第五十六条 国家社科基金教育学、艺术学、军事学的管理工作, 分别委托教育部、文化部、军事科学院负责组织实施。具体管理办法依照本办法另行制定。

第五十七条 本办法由全国社科规划领导小组负责解释。

第五十八条 本办法自发布之日起开始施行。本办法施行前的有关规定, 凡与本办法不符的, 均以本办法为准。

# 国家社会科学基金项目资金管理办法（2021年11月修订）

## 第一章 总 则

第一条 为规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等要求，结合国家社科基金管理特点，制定本办法。

第二条 国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 国家社科基金项目资金管理，应当以多出优秀成果、培养优秀人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、强化绩效、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 财政部根据国家哲学社会科学发展规划，结合国家社科基金资金需求、国家财力可能和绩效结果等，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第五条 全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督检查。

第六条 所在省区市社科工作办和在京委托管理机构配合全国社科工作办对项目资金进行具体管理和监督检查。

第七条 项目责任单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

第八条 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、真实性和相关性负责。

第九条 根据预算管理方式不同，国家社科基金项目资金管理分为预算制和包干制。

## 第二章 项目资金开支范围



第十条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十一条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）业务费：指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

（二）劳务费：指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）设备费：指在项目实施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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第十二条 间接费用是指项目责任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。主要包括：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

### 第三章 预算制项目资金管理

第十三条 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。直接费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

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。

第十四条 项目预算经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国社科工作办审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十五条 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。间接费用外拨金额，由项目责任单位和合作研究单位协商确定。

第十六条 间接费用由项目责任单位统筹安排使用。项目责任单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合理合规使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。项目责任单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目责任单位不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第十七条 间接费用基础比例一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（一）结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

（二）结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（三）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

第十八条 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经项目责任单位、所在省区市社科工作办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科工作办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

第十九条 项目预算有以下情况确需调剂的，由项目责任单位审批或备案。

（一）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实

际需要提出申请，报项目责任单位审批。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报项目责任单位备案。

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，项目责任单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由项目责任单位商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

项目责任单位应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续。

#### **第四章 包干制项目资金管理**

第二十条 包干制项目无需编制项目预算。

第二十一条 包干制项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、经费全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第十条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，由项目责任单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，项目责任单位按照工资制度进行管理。

第二十二条 项目责任单位应当制定项目资金包干制管理规定。管理规定应当包括资金使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报全国社科工作办备案。

#### **第五章 预算执行与决算**

第二十三条 全国社科工作办应当根据不同类别项目特点、研究内容、资金需求等确定资助额度，在立项或预算回执获批后 30 日内，将经费拨付至项目责任单位，切实保障科研活动需要。项目资金的支付按照国库集中支付制度有关规定执行。

有外拨资金的，项目责任单位应当及时将资金按资助项目预算拨至合作研究单位，并加强对外拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。项目责任单位应当关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十四条 国家社科基金项目资金实行预留资金制度。预留资金在项目

成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

第二十五条 项目资金应当纳入项目责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第二十六条 项目责任单位应当严格执行国家有关支出管理制度。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。劳务费支出原则上应当通过银行转账方式结算。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第二十七条 项目实施过程中，项目责任单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第二十八条 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，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。

第二十九条 项目责任单位要切实强化法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

第三十条 项目责任单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由项目责任单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

第三十一条 项目研究完成后，项目责任单位和项目负责人应当如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表。

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。

第三十二条 项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科工作办另行支付。首次鉴定未通过需组织第二次鉴定的，鉴定费用从项目预留资金中扣除。

第三十三条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目通过审核验收后，结余资金由项目责任单位统筹安排用于项目最终成果出版及

后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。项目责任单位应当加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

第三十四条 对于因故被终止执行或被撤销的项目，全国社科工作办视情节轻重分别作出退回结余资金、退回结余资金和绩效支出、退回已拨资金处理。项目责任单位应当在接到通知后 30 日内按原渠道退回全国社科工作办。所退资金由全国社科工作办按照财政预算管理的有关规定，统筹用于资助项目研究。

项目责任单位发生变更的项目，原项目责任单位应当及时向新项目责任单位转拨需转拨的项目资金。

## 第六章 绩效管理 with 监督检查

第三十五条 全国社科工作办应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，健全绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要参考。

项目责任单位应当切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十六条 项目责任单位和项目负责人应当依法依规管理使用项目资金，不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

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。

第三十七条 财政部、全国社科工作办、审计署、各省区市社科工作办和在

京委托管理机构、项目责任单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第三十八条 财政部按规定对国家社科基金项目资金管理和使用情况进行监督管理，并根据工作需要开展绩效评价。

第三十九条 审计署、全国社科工作办按规定对项目责任单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。项目责任单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第四十条 各省区市社科工作办和在京委托管理机构应当督促项目责任单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、全国社科工作办开展监督检查和督促整改工作。

第四十一条 项目责任单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第四十二条 项目资金管理建立承诺机制。项目责任单位应当承诺依法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。项目责任单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对项目责任单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十三条 项目资金管理建立信息公开机制。项目责任单位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。

第四十四条 财政部、全国社科工作办及其相关工作人员在项目资金分配使用、审核管理等相关工作中，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

项目责任单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不按规定管理使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和

国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

## 第七章 附 则

第四十五条 本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。

第四十六条 本办法由财政部、全国哲学社会科学工作领导小组负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，《财政部 全国哲学社会科学规划领导小组关于印发〈国家社会科学基金项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2016〕304号）同时废止。

## 关于进一步完善国家社会科学基金项目管理的有关规定（2019年）

为全面贯彻习近平总书记在哲学社会科学工作座谈会上的重要讲话精神，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》等文件的要求，充分激发社科界创新活力，优化科研项目和经费管理，减轻科研人员负担，现就国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目管理明确以下规定。

### 一、简化项目申请管理要求

1. 精简项目申请要求。国家社科基金青年负责人可根据研究实际需要自主确定科研团队，申请时不再需要列出参与者。不具有副高级以上专业技术职称（职务）或者博士学位的，申请国家社科基金青年项目，不再需要专家书面推荐。取消后期资助项目申报成果须由三名正高职称同行专家书面推荐的规定。

2. 放宽项目申请人资格。正式受聘于内地（大陆）高校和科研院所等的港澳台研究人员，可以根据相关条件申请国家社科基金各类项目。在站博士后人员均可申请国家社科基金项目，不再要求在职；其中在职博士后可从所在工作单位或博士后工作站申请，全脱产博士后可从所在博士后工作站申请。

3. 突出代表性成果评价。重点考察国家社科基金项目申请人标志性成果的同行评价和社会效益。重大项目申请人学术简历中所列承担的各类项目情况由原来不设上限改为设置上限为5项，与申请课题相关的主要研究成果数目由原来不设上限改为设置上限为10项，子课题负责人相关代表性成果上限为5项。其他各类项目的前期相关成果由原来不设上限改为设置上限为5项。

### 二、精简项目过程管理要求

4. 简化变更批复程序。分类实施国家社科基金项目重要事项变更申请：第一类，变更负责人或项目责任单位、改变项目名称、研究内容有重大调整、改变最终研究成果形式、涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表等事项，由全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）审批；第二类，在研究方向不变、不降低预期目标的前提下，调整研究思路或研究计划、变更重大项目子课题负责人，以及因身体原因或不可抗拒因素自行申请终止或撤销项目，均由责任单位审批同意后按程序报全国社科工作办备案；第三类，调整各类项目的课题组成员，由责任单位直接审批。



5.明确项目延期和清理工作要求。各类项目原则上要求按照申请书中计划完成时间申请结项,对按时完成项目且成果验收达到优秀等级的负责人在申请新的国家社科基金项目时予以适当政策倾斜。对逾期未完成的项目实行定期清理制,能够在清理期内完成的项目不再需要提交延期申请。个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目,可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批。

6.精简项目过程检查。各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织国家社科基金各类项目中期检查,针对关键节点实行“里程碑”式管理,按照每个项目在研期间均只进行1次中期检查的原则,确定每个年度的项目检查范围,重点检查研究工作情况和阶段性成果。中期检查结果报全国社科工作办备案。实施周期三年以下的项目以责任单位自我管理为主,可以不进行中期检查。

7.减少信息填报和材料报送。国家社科基金项目(不含涉密研究项目)经费预算填报和中后期管理环节全面推行信息化方式,通过“国家社会科学基金科研创新服务管理平台”网上办理相关业务,减少纸质材料报送,提高工作效率。

8.扩大委托鉴定范围。国家社科基金项目最终研究成果的鉴定一般采用匿名通讯鉴定或会议鉴定的方式,分类组织实施。重大项目、年度项目、青年项目、西部项目、后期资助项目和中华学术外译项目等的最终研究成果鉴定,由全国社科工作办委托各省区市社科管理部门或在京委托管理机构负责组织,重大项目一般采用会议鉴定方式,其他项目采用通讯鉴定方式,鉴定后的材料均报全国社科工作办验收审批。特别委托项目、重大研究专项的最终成果鉴定,由全国社科工作办负责组织。

9.修改关于终止和撤项的处罚规定。国家社科基金项目在申请和实施过程中,成果存在严重政治问题,或者成果未能达到申请书的目标,或者有严重违约、违背科研诚信要求行为等情形的,视情节轻重分别予以终止或撤销项目的处理。被终止项目的负责人3年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目,被撤销项目的负责人5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。被终止或撤销的项目,应视情节轻重按要求退回已拨经费或剩余资金。所退资金,由全国社科工作办统筹用于资助项目研究。

### **三、优化项目资助经费管理**

10.赋予科研单位项目经费管理使用自主权。国家社科基金项目除增列外拨经费外,直接费用预算调剂权全部下放给项目责任单位。责任单位应按照国家有关规定完善管理制度,及时为课题组办理调剂手续。相关管理制度由项目责任单

位按程序报全国社科工作办备案。

对于 2016 年（不含）以前批准资助的在研项目，是否列支间接费用由项目责任单位自主决定。如列支，则在项目预算总额不变的前提下，由项目责任单位按规定自主进行预算调剂。

11.落实项目结余经费使用相关要求。国家社科基金项目通过结题验收并且项目责任单位信用良好的，在保证项目后续研究或成果出版的前提下，结余资金可由项目责任单位统筹安排，用于科研的直接支出。若 2 年后（自验收结项下达后次年的 1 月 1 日起计算）结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金，统筹用于资助项目研究。

#### 四、营造优良学术环境

12.加强科研诚信管理。把科研诚信要求融入国家社科基金项目管理全过程。继续做好国家社科基金负责人和参与者、评审（鉴定）专家的科研诚信记录，对严重违背科研诚信要求的人员记入“黑名单”。加强科研诚信信息跨部门跨区域共享共用，依法依规对严重违背科研诚信要求责任人采取联合惩戒措施。

13.强化相关参与人员公正性承诺制度。项目申请人和参与者、责任单位和合作研究单位、评审（鉴定）专家及国家社科基金全体工作人员均需签署相关维护国家社科基金公正性的承诺，杜绝各种干扰评审（鉴定）工作的不端行为。对于发现和收到的涉及违背承诺的违纪违规线索和举报，将按照管理权限移交责任单位或相关纪检监察部门处理。

14.避免国家社科基金项目“帽子化”倾向。国家社科基金学科组评审专家、同行评议专家、成果鉴定专家、重大项目首席专家或负责人，不是荣誉称号，也不是“永久”的标签，有关部门和责任单位要设置科学合理的评价标准，让项目回归学术研究本质，避免与物质待遇挂钩，为广大研究人员潜心研究创造良好氛围。

15.强化责任单位主体责任。国家社科基金项目责任单位要认真履行管理主体责任，加强和规范国家社科基金项目及其研究成果管理，结合单位实际修订完善内部科研项目管理制度和内部报销规定，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用并简化相关手续，切实解决调查研究、问卷调查、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等报销问题。要充分尊重科研自主权，保护、调动和发挥专家学者积极性，加大科研成果宣传推介力度。加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把专家学者从报表、报销等具体事务中解脱出来，相关费用可由项目

责任单位根据工作实际通过科研项目资金等渠道解决。

16.做好国家社科基金在研项目政策衔接。对于本规定发布前的国家社科基金项目，执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本规定执行。

本规定自发布之日起施行，《国家社会科学基金管理办法》、《国家社会科学基金项目资金管理办法》及原国家社科基金有关管理规章与本规定要求不一致的，以本规定为准。

全国哲学社会科学工作领导小组

财 政 部

2019年4月28日

## 国家社会科学基金关于进一步防范和惩处学术造假行为的通知(2017年)

各省、自治区、直辖市、新疆生产建设兵团社科规划办，中央党校科研部、教育部社科司、中国社会科学院科研局，全国教育科学规划办、全国艺术科学规划办、全军社科规划办：

近年来，绝大多数国家社科基金项目承担者秉持严谨治学的优良学风，努力推出高质量研究成果，为推动我国哲学社会科学繁荣发展、引导社科界学风建设发挥了重要作用。但我办在日常工作中也发现，极少数项目申请人申报时伪造个人信息和前期成果，剽窃他人研究成果和论证内容，个别项目阶段性成果和最终成果有明显的抄袭现象，还有的项目负责人违规套取资助经费。对这些学术造假行为，我办根据有关管理办法作出严肃处理，起到了惩处和警示作用，在社科界产生良好反响。为进一步引导项目申请人和承担者认真对待国家社科基金项目，努力发扬优良学风，积极防范和抵制学术造假，按照《国家社会科学基金管理办法》等有关规定，现重申并强调如下要求。

项目申请人在项目论证过程中，不得抄袭他人研究成果和论证设计，不得虚构、虚报前期成果，不得伪造身份、学历、职称等重要个人信息，未经他人同意不得将其列入研究团队；

项目承担者在项目实施过程中，不得抄袭、剽窃或侵占他人研究成果，不得虚构或篡改研究数据；

项目承担者在申请项目结项中，不得虚构、虚报阶段性成果，不得虚构野外考察、社会调查等科研活动，不得擅自变更课题组成员；

项目承担者在项目经费支出中，不得使用虚假票据套取资金，不得虚报冒领劳务性费用，不得支出与项目研究无关的费用。

国家社科基金项目申请人违反上述第 1 条规定的，一律取消其项目申报资格，若项目立项则作撤项处理；国家社科基金项目承担者违反上述第 2 条、第 3 条和第 4 条规定的，一律终止或撤销项目。所有违反上述规定的项目申请人、负责人(首席专家)和直接责任人，5 年内不得申请或参与申请国家社科基金项目。凡属学术造假行为，我办将发现一起，惩处一起，通报一起，情节严重的上网公布。项目负责人在其他学术研究活动中有剽窃他人研究成果等学术造假行为的，对其承担的国家社科基金项目也作终止或撤项处理。同时，我办将进一步加大学

风审查力度，完善学术信誉机制，信誉不良的除项目申报受限外，不得参与项目评审和成果鉴定等工作。

各管理单位要高度重视国家社科基金项目管理工作，及时将本通知转发相关责任单位并抓好贯彻落实，在今后的项目申报和日常管理中认真审核把关，强化工作措施，严肃问责追责，坚决杜绝学术造假行为，共同营造诚实守信、风清气正的学术生态。

全国哲学社会科学规划办公室

2017年5月22日

## （二）国家自然科学基金相关制度

### 国家自然科学基金资助项目资金管理办法（2021年9月）

#### 第一章 总则

第一条 为规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金管理和使用，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等要求，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家自然科学基金（以下简称自然科学基金）管理特点，制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指自然科学基金用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制、绩效管理和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目组织实施提供条件保障。

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、真实性和相关性负责。

第七条 根据预算管理方式不同，自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。

#### 第二章 项目资金开支范围

第八条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第九条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施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性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

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从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第十条 间接费用是指依托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。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

### 第三章 包干制项目资金申请与审批

第十一条 包干制项目申请人应当本着科学、合理、规范、有效的原则申请资助额度，无需编制项目预算。

多个单位共同承担一个项目的，由项目申请人汇总申请资助额度。

第十二条 自然科学基金委组织专家对包干制项目和申请资助额度进行评审，根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

第十三条 包干制项目资金由项目负责人自主决定使用，按照本办法第九条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有

关管理费用的补助支出，由依托单位根据实际管理需要，在充分征求项目负责人意见基础上合理确定。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，依托单位按照工资制度进行管理。

第十四条 项目资金应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十五条 依托单位应当制定项目经费包干制管理规定，管理规定应当包括经费使用范围和标准、各方责任、违规惩戒措施等内容，报自然科学基金委备案。

#### 第四章 预算制项目资金申请与审批

第十六条 预算制项目负责人（或申请人）应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第十七条 对于预算制项目，依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十八条 预算制项目申请人申请自然科学基金项目，应当按照本办法中对于直接费用的规定编制项目预算，经依托单位审核后提交自然科学基金委。

第十九条 自然科学基金委组织专家或者择优遴选第三方对预算制项目进行项目评审并同步开展预算评审，根据项目实际需求确定预算。评审专家应满足相关回避要求。

预算评审应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评审。不得将预算编制细致程度作为评审预算的因素，不得简单按比例核减预算。

第二十条 依托单位应当组织预算制项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起 20 日内完成审核，报自然科学基金委核准。



第二十一条 预算制项目的直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

预算制项目的间接费用由依托单位统筹安排使用。依托单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。依托单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。依托单位不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第二十二条 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 30%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 60%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 40%。

第二十三条 预算制项目实施过程中，项目预算有以下情况确需调剂的，应当按相关程序报自然科学基金委审批。

- （一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调剂的；
- （二）同一项目课题之间资金需要调剂的。

第二十四条 预算制项目实施过程中，在项目预算额度不变的情况下，预算确需调剂的，按以下规定予以调剂：

- （一）设备费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。依托单位应当统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等，及时办理调剂手续。
- （二）劳务费、业务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

(三)项目间接费用预算总额不得调增,依托单位与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。

第二十五条 对于需开展中期项目检查的预算制项目,可由自然科学基金委组织专家同步对资金的使用进行检查或评估。

## 第五章 预算执行与决算

第二十六条 自然科学基金委应当按照国库集中支付制度规定,根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等,合理制定经费拨付计划并在资助项目计划书签订后30日内,将经费按计划拨付至依托单位,切实保障科研活动需要。

有多个单位共同承担一个项目的,依托单位应当及时按资助项目计划书和合同转拨合作研究单位资金,并加强对转拨资金的监督管理。

项目负责人应当结合科研活动需要,科学合理安排项目资金支出进度。依托单位应当关注项目资金执行进度,有效提高资金使用效益。

第二十七条 项目资金管理使用不得存在以下行为:

- (一)编报虚假预算;
- (二)未对项目资金进行单独核算;
- (三)列支与本项目任务无关的支出;
- (四)未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金;
- (五)虚假承诺其他来源资金;
- (六)通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假,转移、套取、报销项目资金;
- (七)截留、挤占、挪用项目资金;
- (八)设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等;
- (九)使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等;
- (十)其他违反国家财经纪律的行为。

第二十八条 项目资助期满后,项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产,如实编制项目决算。

有多个单位共同承担一个项目的,依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算,经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见

后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十九条 自然科学基金委准予结题的项目，结余资金留归依托单位使用。依托单位应当将结余资金统筹安排用于基础研究直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

自然科学基金委不予结题的项目，依托单位应当负责将结余资金在通知书下达后 30 日内按原渠道退回自然科学基金委。

第三十条 项目实施过程中，因故终止执行的项目，依托单位应当负责将结余资金按原渠道退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，依托单位应当负责将已拨付的资金全部按原渠道退回自然科学基金委。

依托单位发生变更的项目，原依托单位应当及时向新依托单位转拨需转拨的项目资金。

第三十一条 依托单位应当严格执行国家有关支出管理制度。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。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十二条 在项目实施过程中，依托单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十三条 依托单位应当优化和完善内部管理规定，简化科研仪器设备采购流程。对科研急需的设备和耗材采用特事特办、随到随办的采购机制，可以不进行招标投标程序。

项目实施过程中，行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科

学数据、自然资源等，按照规定开放共享。

第三十四条 依托单位要切实强化法人责任，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费管理、结余资金使用等管理权限。

第三十五条 依托单位应当创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。应当全面落实科研财务助理制度，确保每个项目配有相对固定的科研财务助理，为科研人员在预算编制、经费报销等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可由依托单位根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决。应当改进财务报销管理方式，充分利用信息化手段，建立符合科研实际需要的内部报销机制。

## 第六章 绩效管理与监督检查

第三十六条 自然科学基金委应当建立项目资金绩效管理制度，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，对自由探索型、任务导向型等不同类型科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，强化绩效评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

依托单位应当切实加强绩效管理，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十七条 财政部、自然科学基金委、审计署、相关主管部门、依托单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第三十八条 财政部按规定对自然科学基金项目资金管理和使用情况进行监督管理。

第三十九条 审计署、自然科学基金委按规定对依托单位项目资金管理和使用情况进行监督检查。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第四十条 相关主管部门应当督促所属依托单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实项目资金管理责任，配合财政部、自然科学基金委开展监督检查和整改工作。

第四十一条 依托单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常

态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

第四十二条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法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。依托单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

对依托单位和科研人员在项目资金管理使用过程中出现的失信情况，应当纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。

第四十三条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开非涉密项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第四十四条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第四十五条 财政部、自然科学基金委及其相关工作人员、评审专家在自然科学基金预算审核环节，自然科学基金委及其相关工作人员在项目立项及其资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十六条 依托单位及其相关工作人员、项目负责人及其团队成员对于资金管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国会计法》、《国家自然科学基金条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第四十七条 自然科学基金委对项目资金管理、监督和检查等过程中发现的问题以及收到的投诉举报依法开展调查，并依法严肃查处违规违纪行为。

## 第七章 附则

第四十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第四十九条 本办法自发布之日起施行。

# 国家自然科学基金资助项目变更管理规程（试行）

（2018年9月10日第11次委务会议审议通过）

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）的变更管理工作，依据《国家自然科学基金条例》（以下简称《条例》）、国家自然科学基金项目管理办法和《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》等制定本规程。

**第二条** 本规程适用于需要由国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）批准的项目变更。

本规程所称项目变更是指与项目相关的人员、单位、资助期限、拨款计划、资金预算等的变更，以及项目终止和撤销。

**第三条** 自然科学基金委遵循合法、合规、公正、及时的原则实施项目变更管理。

**第四条** 项目负责人应当按照项目计划书开展研究工作，依托单位应当依据项目计划书跟踪和监督项目实施。确实需要变更的，项目负责人或者依托单位应当及时提出项目变更申请，按程序报自然科学基金委批准。依托单位应当通知项目负责人自然科学基金委项目变更的决定，项目负责人和依托单位应当保证变更项目的顺利实施。

**第五条** 自然科学基金委在项目变更工作中履行下列职责：

- （一）审查项目变更申请；
- （二）依申请批准项目变更或者直接决定项目变更；
- （三）通知依托单位项目变更的决定；
- （四）其他相关工作。

## 第二章 项目变更内容和适用情形

**第六条** 本规程所称项目变更包含以下内容的变更：

- （一）项目负责人；
- （二）参与者；
- （三）依托单位；
- （四）合作研究单位；
- （五）延期；
- （六）终止；
- （七）撤销；

- (八) 拨款计划;
- (九) 资金预算总额;
- (十) 其他。

以上所有变更都应当符合《条例》、国家自然科学基金各类项目管理办法和《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》等的要求。各类项目变更要求详见附表 1。

**第七条** 项目负责人变更包含项目负责人更换和项目负责人信息更正。

依托单位不得擅自更换项目负责人。项目负责人有下列情形之一的，项目负责人或者依托单位可以申请项目负责人更换：

- (一) 不再是依托单位科学技术人员的；
- (二) 不能继续开展研究工作的；
- (三) 有剽窃他人科学研究成果或者在科学研究中有弄虚作假等行为的。

更换后的项目负责人应当为项目的参与者，具有该类型项目要求的申请资格且符合限项申请与承担规定。

项目负责人有下列情形之一的，可以申请项目负责人信息更正：

- (一) 项目负责人更名的；
- (二) 因申请阶段填写错误或者不规范造成的个人相关信息需进行勘误的。

**第八条** 参与者变更包含参与者退出、新增和参与者信息更正。

依托单位和项目负责人应当保证参与者的稳定，参与者退出或者新增仅适用于研究工作需要的情形。参与者中的学生更换无需提交参与者退出或者新增的变更申请。参与者顺序不可变更。

参与者有下列情形之一的，可由项目负责人提出参与者信息更正的申请：

- (一) 需要更名的；
- (二) 调入另一工作单位的；
- (三) 因申请阶段填写错误或者不规范造成的个人相关信息需要进行勘误的。

**第九条** 依托单位变更仅适用于项目负责人调入另一依托单位工作，项目需要在调入后的依托单位实施的情形。

**第十条** 合作研究单位变更一般适用以下情形：

- (一) 因依托单位变更引起的合作研究单位变更；
- (二) 因参与者退出或者新增引起的合作研究单位变更；
- (三) 因参与者工作单位变更引起的合作研究单位变更。

**第十一条** 由于客观原因不能按期完成研究计划的，项目负责人可以申请延期 1 次，申请延长的期限一般应当为整年且不得超过 2 年。项目负责人应当于项目资助期限届满 60 日前提出延期申请。国家自然科学基金相关项目管理办法中对项目延期的要求不尽相同，详见附表 1。

**第十二条** 项目负责人有下列情形之一的，项目负责人或者依托单位可以申请终止项目，自然科学基金委也可以直接决定终止项目：

（一）不再是依托单位科学技术人员的；

（二）不能继续开展研究工作的；

（三）有剽窃他人科学研究成果或者在科学研究中有弄虚作假等行为，以及按照《国家自然科学基金委员会监督委员会对科学基金资助工作中不端行为的处理办法（试行）》规定应当予以终止的；

（四）项目负责人工作单位调动，所在依托单位与原依托单位就变更依托单位协商不一致的；

（五）其他应当予以终止的情形。

**第十三条** 项目负责人或者参与者有下列情形之一的，自然科学基金委应当直接作出撤销项目的决定，项目负责人或者依托单位也可以主动申请撤销项目：

（一）在申请阶段伪造或者变造申请材料的；

（二）受到自然科学基金委警告并责令限期改正后，逾期不改正的；

（三）按照《国家自然科学基金委员会监督委员会对科学基金资助工作中不端行为的处理办法（试行）》规定应当予以撤销的；

（四）其他应当予以撤销的情形。

**第十四条** 拨款计划变更包含暂缓拨付资金和解除暂缓拨付资金。

项目负责人、参与者有以下情形之一的，自然科学基金委可以暂缓拨付资金：

（一）项目负责人调动工作单位，但手续尚未完成的；

（二）项目负责人、参与者不按照资助项目计划书开展研究的；

（三）项目负责人、参与者擅自变更研究内容或者研究计划的；

（四）项目负责人不按规定提交年度进展报告、中期检查报告等项目材料的；

（五）项目负责人、参与者提交弄虚作假的报告、原始记录或者相关材料的；

（六）项目负责人、参与者侵占、挪用资助项目资金的。

有上述第（二）至（六）项情形之一的，自然科学基金委还应当给予警告，并责令限期改正。



项目负责人、参与者有以下情形之一的，自然科学基金委应当解除暂缓拨付资金：

- （一）项目负责人调动工作单位手续已完成，已提出变更依托单位申请的；
- （二）项目负责人、参与者受到自然科学基金委警告、暂缓拨付资金并责令限期改正的处理后，已按期改正的。

**第十五条** 资金预算总额变更是指符合《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》第二十条规定情形，需要自然科学基金委审批的项目预算变更，适用于以下情形：

- （一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；
- （二）重大项目课题之间资金需要调整的。

**第十六条** 本规程所述其他变更是指除第七至十五条之外，仅能由自然科学基金委提出的其他项目变更情形。

### 第三章 项目变更发起和审查

**第十七条** 项目负责人、依托单位或者自然科学基金委项目管理部门（以下简称项目管理部门）可以发起项目变更。

自然科学基金委科学部和履行项目管理职责的职能局（室）为项目管理部门。不同项目类型对应的项目管理部门详见附表 2。

**第十八条** 项目负责人可以提出本规程第六条第（一）至（七）项的项目变更申请，并提交依托单位审核。

依托单位应当审核项目负责人提出的项目变更书面申请的真实性、有效性、完整性和合规性，及时报自然科学基金委审查。

**第十九条** 依托单位在项目负责人无法提出或者不愿主动提出但确有充分理由需要提出变更时，可以提出本规程第六条第（一）项中项目负责人更换以及第（三）、（六）、（七）项的项目变更申请，并及时报自然科学基金委审查。

**第二十条** 自然科学基金委可以直接决定本规程第六条第（六）至（十）的项目变更，由项目管理部门在国家自然科学基金网络信息系统（以下简称信息系统）中及时录入并提交至自然科学基金委计划局（以下简称计划局）复核。

对于组织间国际（地区）合作研究项目的变更，自然科学基金委国际合作局（以下简称国际合作局）履行相关复核职责。

**第二十一条** 项目资助期限开始前，仅能做暂缓拨付资金和撤销项目的变更。项目准予结题后，仅能做撤销项目的变更。

**第二十二条** 项目变更的发起者应当在信息系统中填写相应的信息，向下一审核环节提交项目变更材料，包含电子和纸质的项目变更申请与审批表（以下简称《申请与审批表》）以及必要的附件材料。

《申请与审批表》应当使用自然科学基金委提供的标准格式文本，并且满足以下要求：

（一）电子文件应当和纸质文件一致；

（二）项目负责人和依托单位提交的纸质《申请与审批表》由项目负责人签字并加盖依托单位公章，变更依托单位的还应当加盖变更后的依托单位公章；

（三）由于客观原因导致项目负责人无法签字或者项目负责人不愿主动签字的，依托单位应当备注说明。

根据变更内容的不同，还应当提交其他相应的纸质附件材料，详见附表 3。

**第二十三条** 自然科学基金委应当在收到符合要求的项目变更材料之日起 90 日内完成审查并作出决定。

**第二十四条** 项目变更的审查程序包括审核和复核。

仅涉及本规程第六条第（一）、（二）、（四）、（五）项的项目变更，项目管理部门审核后生效。

涉及本规程第六条第（三）、（六）至（十）项的项目变更，经项目管理部门审核，计划局复核后生效。

组织间国际（地区）合作研究项目变更还应当经国际合作局复核。

**第二十五条** 项目管理部门、国际合作局和计划局应当审查项目变更材料的完整性、准确性、有效性、合规性以及手续完备性。项目变更材料的合规性审查要点详见附表 4。

项目管理部门发现项目变更材料不符合要求的，应当及时告知依托单位修改或者补齐。

**第二十六条** 项目管理部门应当指定项目主管处的项目主任和负责人、综合处负责人、部门负责人等专人负责本部门项目变更的录入、审核与复核，其管理权限设置应当与项目审批权限设置一致。

前款中的综合处包括科学部的综合与战略规划处、职能局（室）的综合处、局秘以及外事计划处等部门。

**第二十七条** 计划局应当指定业务处经办人和负责人、部门负责人等专人负责本规程第六条第（三）、（六）至（十）项所涉及项目变更的复核，其管理权限设置应当与项目审批权限设置一致。

国际合作局应当要求地区处和部门负责人按上述有关规定对科学部提交的组织间国际（地区）合作研究项目变更材料进行复核，提交计划局。

**第二十八条** 对于本规程第六条第（一）、（二）、（四）、（五）项的项目变更申请，项目管理部门每个月集中审查，部门负责人于月底前完成复核与批准；组织间国际（地区）合作研究项目的上述项目变更申请应当提交国际合作局，国际合作局部门负责人复核后生效。

对于本规程第六条第（三）、（六）至（十）项的项目变更，项目管理部门的部门负责人复核后，应当于单月 10 日前将本部门项目变更材料提交计划局。组织间国际（地区）合作研究项目的上述项目变更，项目管理部门的部门负责人复核后，应当于单月 5 日前将本部门项目变更材料提交国际合作局；国际合作局部门负责人复核后，于单月 10 日前提交计划局。

对于项目管理部门或者国际合作局提交的项目变更材料，计划局应当于单月 30 日前完成复核。

**第二十九条** 项目管理部门、国际合作局和计划局应当要求审核人员和复核人员依次确认电子文件，并在《申请与审批表》纸质文件上签字或加盖人名章。

**第三十条** 项目管理部门、国际合作局和计划局在审查过程中发现不符合本规程第二十五条规定的，应当中止审查程序，责成相关人员及时修正后重新提交。

**第三十一条** 根据项目类型、变更内容和变更发起主体的不同，项目变更流程分为 10 种，详见流程图 1-10。

#### **第四章 通知及资金退回**

**第三十二条** 对本规程第六条第（三）、（六）至（十）项的项目变更申请决定予以变更的，由计划局负责制作项目变更批准文件，并发至相关项目管理部门和自然科学基金委财务局（以下简称财务局）。

**第三十三条** 计划局应当要求业务处经办人对已经完成审查程序并决定予以变更的项目，按项目类型汇总形成项目变更汇总表和项目变更清单，连同项目变更批准公文生成项目变更批准文件，经业务处负责人审核后提交综合处复核；综合处负责人复核后，提交部门负责人签发。

**第三十四条** 项目管理部门依据变更决定将结果书面通知依托单位，不予变更的应当告知原因，必要时给出下一步处理意见；涉及终止、撤销的，书面通知中应当包含退回金额和时限要求。项目负责人和依托单位可上网查询项目变更申请的审查进度。

**第三十五条** 依托单位应当在规定的时限内退回终止项目的结余资金或者撤销项目的全部已拨付资金。对于 2014 年及以前批准的项目，终止后退回全部结余资金，撤销后退回全部已拨付资金；对于 2015 年及以后批准的项目，终止后仅退回结余的直接费用，撤销后退回已拨付的直接费用和间接费用。

财务局应当在信息系统中记录收到的依托单位退回资金。

依托单位未按要求退回资金的，自然科学基金委从下一年度该单位间接费用拨款中扣缴应当退回的金额。终止或者撤销项目的退回资金情况将纳入依托单位信用记录。

## 第五章 附则

**第三十六条** 项目管理部门应当将《申请与审批表》以及附件材料存入项目档案。

**第三十七条** 本规程自 2019 年 1 月 1 日起试行。

[附表 1-4 及变更流程图 1-10](#)

## 国家自然科学基金项目科研不端行为调查处理办法（2020年）

（2005年3月16日国家自然科学基金委员会监督委员会第二届第三次全体会议审议通过；2020年11月3日国家自然科学基金委员会委务会议修订通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）对科研不端行为的调查处理，维护科学基金的公正性和科技工作者的权益，推动科研诚信、学术规范和科研伦理建设，促进科学基金事业的健康发展，根据《中华人民共和国科学技术进步法》《国家自然科学基金条例》《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》《科学技术活动违规行为处理暂行规定》和《科研诚信案件调查处理规则（试行）》等规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于在国家自然科学基金项目（以下简称科学基金项目）的申请、评审、实施、结题和成果发表与应用等活动中发生的科研不端行为的调查处理。

**第三条** 本办法所称科研不端行为，是指发生在科学基金项目申请、评审、实施、结题和成果发表与应用等活动中，偏离科学共同体行为规范，违背科研诚信和科研伦理行为准则的行为。具体包括：

- （一）抄袭、剽窃、侵占；
- （二）伪造、篡改；
- （三）买卖、代写；
- （四）提供虚假信息、隐瞒相关信息以及提供信息不准确；
- （五）通过贿赂或者利益交换等不正当方式获取科学基金项目；
- （六）违反科研成果的发表规范、署名规范、引用规范；
- （七）违反评审行为规范；
- （八）违反科研伦理规范；
- （九）其他科研不端行为。

**第四条** 自然科学基金委监督委员会依照《国家自然科学基金委员会章程》和《国家自然科学基金委员会监督委员会章程》的规定，具体负责受理对科研不端行为的投诉举报，组织开展调查，提出处理建议并且监督处理决定的执行。

**第五条** 自然科学基金委对监督委员会提出的处理建议进行审查，并作出处理决定。

**第六条** 科研人员应当遵守学术规范，恪守职业道德，诚实守信，不得在科

学技术活动中弄虚作假。

涉嫌科研不端行为接受调查时，应当如实说明有关情况并且提供相关证明材料。

**第七条** 项目评审专家应当认真履行评审职责，对与科学基金项目相关的通讯评审、会议评审、中期检查、结题审查以及其他评审事项进行公正评审，不得违反相关回避、保密规定或者利用工作便利谋取不正当利益。

**第八条** 项目依托单位及科研人员所在单位作为本单位科研诚信建设主体责任单位，应建立健全处理科研不端行为的相关工作制度和组织机构，在科研不端行为的预防与调查处理中具体履行以下职责：

- （一）宣讲科研不端行为调查处理相关政策与规定；
- （二）对本单位人员的科研不端行为，积极主动开展调查；
- （三）对自然科学基金委交办的问题线索组织开展相关调查；
- （四）依据职责权限对科研不端行为责任人作出处理；
- （五）向自然科学基金委报告本单位与科学基金项目相关的科研不端行为及其查处情况；
- （六）执行自然科学基金委作出的处理决定；
- （七）监督处理决定的执行；
- （八）其他与科研诚信相关的职责。

**第九条** 自然科学基金委在调查处理科研不端行为时应当坚持事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备的原则。

**第十条** 自然科学基金委对科研人员、项目评审专家和项目依托单位实行信用管理，用于相关的评审、实施和管理活动。

**第十一条** 项目申请人、负责人、参与者、评审专家和依托单位等应积极履行与自然科学基金委签订的相关合同或者承诺，如违反相应义务，自然科学基金委可以依据合同或者承诺对其作出相应处理。

## **第二章 调查处理程序**

### **第一节 投诉举报与受理**

**第十二条** 任何公民、法人或者其他组织均可以向自然科学基金委以书面形式投诉举报科研不端行为，投诉举报应当符合下列要求：

- （一）有明确的投诉举报对象；
- （二）有可查证的线索或者证据材料；

(三) 与科学基金工作相关;

(四) 涉及本办法适用的科研不端行为。

**第十三条** 自然科学基金委鼓励实名投诉举报,并对投诉举报人、被举报人、证人等相关人员的信息予以严格保密,充分保护相关人员的合法权益。

**第十四条** 自然科学基金委应当在十五个工作日内对投诉举报材料进行初核,初核由两名工作人员进行。经初核认为投诉举报材料符合本办法第十二条的要求的,应当作出受理的决定,并在五个工作日内告知实名投诉举报人。不符合受理条件的,应当作出不予受理的决定,并在五个工作日内告知实名投诉举报人。

上述决定涉及不予公开或者保密内容的,投诉举报人应予以保密。泄露、扩散或者不当使用相关信息的,应承担相应责任。

**第十五条** 调查处理过程中,发现投诉举报人有捏造事实、诬告陷害等行为的,自然科学基金委将向其所在单位通报。

**第十六条** 投诉举报事项属于下列情形的,不予受理:

(一) 投诉举报已经依法处理,投诉举报人在无新线索的情况下以同一事实或者理由重复投诉举报的;

(二) 已由公安机关、监察机关立案调查或者进入司法程序的;

(三) 其他依法不应当受理的情形。

投诉举报中同时含有应当受理和不应当受理的内容,能够作区分处理的,对不应当受理的内容不予受理。

## 第二节 调查

**第十七条** 对于受理的科研不端行为案件,自然科学基金委应当组织、会同、直接移交或者委托相关部门开展调查。对直接移交或者委托依托单位或者科研不端行为人所在单位调查的,自然科学基金委保留自行调查的权力。

被调查人担任单位主要负责人或者被调查人是法人单位的,自然科学基金委可以直接移交或者委托其上级主管部门开展调查。没有上级主管部门的,自然科学基金委可以直接移交或者委托其所在地的省级科技行政管理部门科研诚信建设责任单位负责组织调查。

涉及项目资金使用的举报,自然科学基金委可以聘请第三方机构对相关资助资金使用情况进行监督和检查,根据监督和检查结论依照本办法处理。

**第十八条** 对涉嫌科研不端行为的调查,可以采取谈话函询、书面调查、现

场调查、依托单位或者科研不端行为人所在单位调查等方式开展。必要时也可以采取邀请专家参与调查、邀请专家或者第三方机构鉴定以及召开听证会等方式开展。

**第十九条** 自然科学基金委对于依职权发现的涉嫌科研不端行为，应当及时审查并依照相关规定处理。

**第二十条** 进行书面调查的，应当对投诉举报材料、当事人陈述材料、有关证明材料等进行审查，形成书面调查报告。

**第二十一条** 进行现场调查的，调查人员不得少于两人，并且应当向当事人或者有关人员出示工作证件或者公函。

当事人或者有关人员应当如实回答询问并协助调查，向调查人员出示原始记录、观察笔记、图像照片或者实验样品等证明材料，不得隐瞒信息或者提供虚假信息。询问或者检查应当制作笔录，当事人和有关人员应当在笔录上签字。

**第二十二条** 依托单位或者当事人所在单位负责调查的，应当认真开展调查，形成完整的调查报告并加盖单位公章，按时向自然科学基金委报告有关情况。

调查过程中，调查单位应当与当事人面谈，并向自然科学基金委提供以下材料：

- （一）调查结果和处理意见；
- （二）相关证明材料；
- （三）当事人的陈述材料；
- （四）当事人与调查人员双方签字的谈话笔录；
- （五）其他相关材料。

**第二十三条** 调查过程中，调查人员应当充分听取当事人的陈述或者申辩，对当事人提出的事实、理由和证据进行核实。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，应当采纳。任何个人和组织不得以不正当手段影响调查工作的进行。

调查中发现当事人的行为可能影响公众健康与安全或者导致其他严重后果的，调查人员应立即报告，或者按程序移送有关部门处理。

**第二十四条** 科研不端行为案件应自受理之日起六个月内完成调查。

对于在前款规定期限内不能完成调查的重大复杂案件，经自然科学基金委监督委员会主要负责人或者自然科学基金委负责人批准后可以延长调查期限，延长时间最长不得超过一年。对于上级机关和有关部门移交的案件，调查延期情况应向移交机关或者部门报备。



调查中发现关键信息不充分、暂不具备调查条件或者被调查人在调查期间死亡的，经自然科学基金委监督委员会主要负责人或者自然科学基金委负责人批准后可以中止或者终止调查。

条件具备时，应及时启动已中止的调查，中止的时间不计入调查时限。对死亡的被调查人中止或终止调查不影响对案件涉及的其他被调查人的调查。

### 第三章 处 理

**第二十五条** 调查终结后，应当形成调查报告，调查报告应当载明以下事项：

- （一）调查的对象和内容；
- （二）主要事实、理由和依据；
- （三）调查结论和处理建议；
- （四）其他需要说明的内容。

**第二十六条** 自然科学基金委作出处理决定前，应当书面告知当事人拟作出处理决定的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有陈述与申辩的权利。

当事人没有进行陈述或者申辩的，视为放弃陈述与申辩的权利。当事人作出陈述或者申辩的，应当充分听取其意见。

**第二十七条** 调查终结后，自然科学基金委应当对调查结果进行审查，根据不同情况，分别作出以下决定：

- （一）确有科研不端行为的，根据事实及情节轻重，作出处理决定；
- （二）未发现存在科研不端行为的，予以结案；
- （三）涉嫌违纪违法的，移送相关机关处理。

**第二十八条** 自然科学基金委作出处理决定时应当制作处理决定书。处理决定书应当载明以下事项：

- （一）当事人基本情况；
- （二）实施科研不端行为的事实和证据；
- （三）处理依据和措施；
- （四）救济途径和期限；
- （五）作出处理决定的单位名称和日期；
- （六）其他应当载明的内容。

**第二十九条** 自然科学基金委作出处理决定后，应及时将处理决定书送达当事人，并将处理结果告知实名投诉举报人。

处理结果涉及不予公开或者保密内容的，投诉举报人应予以保密。泄露、扩

散或者不当使用相关信息的，应承担相应责任。

**第三十条** 对实施科研不端行为的科研人员的处理措施包括：

- (一) 警告；
- (二) 责令改正；
- (三) 通报批评；
- (四) 暂缓拨付项目资金；
- (五) 科学基金项目处于申请或者评审过程的，撤销项目申请；
- (六) 科学基金项目正在实施的，终止原资助项目并追回结余资金；
- (七) 科学基金项目正在实施或者已经结题的，撤销原资助决定并追回已拨付资金；

- (八) 取消一定期限内申请或者参与申请科学基金项目资格。

**第三十一条** 对实施科研不端行为的评审专家的处理措施包括：

- (一) 警告；
- (二) 责令改正；
- (三) 通报批评；
- (四) 一定期限内直至终身取消评审专家资格。

**第三十二条** 对实施科研不端行为的依托单位的处理措施包括：

- (一) 警告；
- (二) 责令改正；
- (三) 通报批评；
- (四) 取消一定期限内依托单位资格。

**第三十三条** 对科研不端行为的处理应当考虑以下因素：

- (一) 科研不端行为的性质与情节；
- (二) 科研不端行为的结果与影响程度；
- (三) 实施科研不端行为的主观恶性程度；
- (四) 实施科研不端行为的次数；
- (五) 承认错误与配合调查的态度；
- (六) 应承担的责任大小；
- (七) 其他需要考虑的因素。

**第三十四条** 科研不端行为情节轻微并及时纠正，危害后果较轻的，可以给予谈话提醒、批评教育。

**第三十五条** 有下列情形之一的，从轻或者减轻处理：

- （一）主动消除或者减轻科研不端行为危害后果的；
- （二）受他人胁迫实施科研不端行为的；
- （三）积极配合调查并且主动承担责任的；
- （四）其他从轻或者减轻处理的情形。

**第三十六条** 有下列情形之一的，从重处理：

- （一）伪造、销毁或者藏匿证据的；
- （二）阻止他人投诉举报或者提供证据的；
- （三）干扰、妨碍调查核实的；
- （四）打击、报复投诉举报人的；
- （五）多次实施或者同时实施数种科研不端行为的；
- （六）造成严重后果或者恶劣影响的；
- （七）其他从重处理的情形。

**第三十七条** 同时涉及数种科研不端行为的，应当合并处理。合并处理的幅度不超过《国家自然科学基金条例》规定的上限。

**第三十八条** 二人以上共同实施科研不端行为的，按照各自所起的作用、造成的后果以及应负的责任，分清主要责任、次要责任和同等责任，分别进行处理。无法分清主要责任与次要责任的，视为同等责任一并处理。

**第三十九条** 负责受理、调查和处理的工作人员应当严格遵守相关回避与保密规定。当事人认为前述人员与案件处理有直接利害关系的，有权申请回避。

上述人员与当事人有近亲属关系、同一法人单位关系、师生关系或者合作关系等可能影响公正处理的，应当主动申请回避。自然科学基金委也可以直接作出回避决定。

上述人员未经允许不得披露未公开的有关证明材料、调查处理的过程或者结果等与科研不端行为处理相关的信息，违反保密规定的，依照有关规定处理。

依托单位或者当事人所在单位调查人员可以不受本条第二款中同一法人单位规定的限制。

#### **第四章 处理细则**

**第四十条** 项目申请人、参与者在项目申请书或者列入项目申请书的论文等科研成果中有抄袭、剽窃、伪造、篡改等行为之一的，根据项目所处状态，撤销项目申请、终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资

金。除上述处理措施外，情节较轻的，取消项目申请或者参与申请资格一至三年，给予警告或者通报批评；情节较重的，取消项目申请或者参与申请资格三至五年，给予通报批评；情节严重的，取消项目申请或者参与申请资格五至七年，给予通报批评。

**第四十一条** 项目申请人、参与者在项目申请过程中有下列行为之一的，科学基金项目处于申请或者评审过程的，撤销项目申请。除上述处理措施外，情节较轻的，给予谈话提醒、批评教育或者警告；情节较重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格一至三年，给予警告或者通报批评；情节严重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格三至五年，给予通报批评：

- （一）代写、委托代写或者买卖项目申请书的；
- （二）委托第三方机构修改项目申请书的；
- （三）提供虚假信息、隐瞒相关信息以及提供信息不准确的；
- （四）冒充他人签名或者伪造参与者姓名的；
- （五）擅自将他人列为项目参与人员的；
- （六）违规重复申请的；
- （七）其他违反项目申请规范的行为。

**第四十二条** 项目申请人、参与者在列入项目申请书的论文等科研成果中有下列行为之一的，科学基金项目处于申请或者评审过程的，撤销项目申请。除上述处理措施外，情节较轻的，给予谈话提醒、批评教育或者警告；情节较重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格一至三年，给予警告或者通报批评；情节严重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格三至五年，给予通报批评：

- （一）一稿多发或者重复发表的；
- （二）买卖或者代写的；
- （三）委托第三方机构投稿的；
- （四）虚构同行评议专家及评议意见的；
- （五）其他违反论文发表规范、引用规范的行为。

**第四十三条** 项目申请人、参与者在列入项目申请书的论文等科研成果中有

下列行为之一的，科学基金项目处于申请或者评审过程的，撤销项目申请。除上述处理措施外，情节较轻的，给予谈话提醒、批评教育或者警告；情节较重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格一至三年，给予警告或者通报批评；情节严重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格三至五年，给予通报批评：

- （一）未经同意使用他人署名的；
- （二）虚构其他署名作者的；
- （三）篡改作者排序和贡献的；
- （四）未做出实质性贡献而署名的；
- （五）将做出实质性贡献的作者或者单位排除在外的；
- （六）擅自标注他人科学基金项目的；
- （七）标注虚构的科学基金项目的；
- （八）在与科学基金项目无关的科研成果中标注基金项目的；
- （九）其他不当署名或者不当标注的行为。

**第四十四条** 项目申请人、参与者在与项目相关的评审中有下列行为之一的，科学基金项目处于申请或者评审过程的，撤销项目申请。除上述处理措施外，情节较轻的，给予谈话提醒、批评教育或者警告；情节较重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格一至三年，给予警告或者通报批评；情节严重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格三至五年，给予通报批评：

- （一）请托、游说或者打招呼的；
- （二）违规获取相关评审信息的；
- （三）贿赂评审专家或者自然科学基金委工作人员的；
- （四）其他对评审工作的独立、客观、公正造成影响的行为。

**第四十五条** 项目负责人、参与者在项目实施过程中有下列行为之一的，给予警告，暂缓拨付资金并责令改正；逾期不改正的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金；情节较重的，终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格三至五年，给予通报批评；情节严重的，终止原资助项目并追回结余资金或

者撤销原资助决定并追回已拨付资金，取消项目申请或者参与申请资格五至七年，给予通报批评：

- （一）擅自变更研究方向或者降低申报指标的；
- （二）不按照规定提交项目结题报告或者研究成果报告等材料的；
- （三）提交弄虚作假的报告或者原始记录等材料的；
- （四）挪用、滥用或者侵占项目资金的；
- （五）违反国家有关科研伦理的规定的；
- （六）其他不按照规定履行研究职责的行为。

**第四十六条** 项目负责人、参与者在项目结题报告等材料中有本办法第四十条、第四十一条、第四十二条或者第四十三条规定的行为之一的，分别依照第四十条、第四十一条、第四十二条或者第四十三条的规定进行处理。

**第四十七条** 项目负责人、参与者在标注基金资助的论文等科研成果中有本办法第四十条、第四十二条或者第四十三条规定的行为之一的，分别依照第四十条、第四十二条或者第四十三条的规定进行处理。

**第四十八条** 科研人员在其他科学技术活动中有抄袭、剽窃他人研究成果或者弄虚作假等行为的，自然科学基金委可以依照本办法相关条款的规定，依据情节轻重，禁止其在一定期限内申请科学基金项目。

**第四十九条** 项目申请人、负责人或者参与者因实施本办法规定的科研不端行为而导致负责或者参与的科学基金项目被撤销的，自然科学基金委可以建议行为人所在单位撤销其因为负责或者参与该科学基金项目而获得的相应荣誉以及利益。

**第五十条** 评审专家在项目评审过程中有下列行为之一的，取消评审专家资格二至五年，给予警告并责令改正；情节较重的，取消评审专家资格五至七年，给予警告或者通报批评并责令改正；情节严重的，不再聘请为评审专家，给予通报批评：

- （一）违反保密或者回避规定的；
- （二）打击报复、诬陷或者故意损毁申请者名誉的；
- （三）由他人代为评审的；
- （四）因接受请托等原因而进行不公正评审的；
- （五）利用工作便利谋取不正当利益的；
- （六）其他违反评审行为规范的行为。

在科学技术活动中存在本办法第四十条至第四十七条规定不端行为的，自然科学基金委可以取消其一定年限评审专家资格，且取消的评审专家资格年限不低于取消的申请资格年限，直至不再聘请为评审专家。

**第五十一条** 项目申请人、负责人、参与者或者评审专家因实施本办法规定的科研不端行为受到相应处理的，自然科学基金委可以依据科研不端行为的情节、后果等情形，建议行为人所在单位给予其相应的党纪政务处分。

**第五十二条** 对于不在自然科学基金委职责管辖范围内的科研不端案件同案违规人员，自然科学基金委可以责成相关依托单位进行处理。

**第五十三条** 依托单位有下列行为之一的，给予警告并责令改正；逾期不改正的，取消依托单位资格一至三年，给予警告或者通报批评；情节严重的，取消依托单位资格三至五年，给予通报批评：

（一）对项目申请人、负责人或者参与者发生的科研不端行为负有疏于管理责任的；

（二）纵容、包庇或者协助有关人员实施科研不端行为的；

（三）擅自变更项目负责人的；

（四）组织、纵容工作人员参与请托游说、打招呼或者违规获取相关评审信息等行为的；

（五）违规挪用、克扣、截留项目资金的；

（六）不履行科学基金项目研究条件保障职责的；

（七）不履行科研伦理或者科技安全的审查职责的；

（八）不配合监督、检查科学基金项目实施；

（九）不履行科研不端行为的调查处理职责的；

（十）其他不履行科学基金资助管理工作职责的行为。

依托单位实施前款规定的科研不端行为的，由自然科学基金委记入信用档案。

**第五十四条** 对依托单位的相关处理措施，由自然科学基金委执行；对项目申请人、负责人、参与者或者评审专家等给予的谈话提醒、批评教育等处理措施，由行为人所在单位执行。

**第五十五条** 自然科学基金委根据有关规定适用终止原资助项目并追回结余资金或者撤销原资助决定并追回已拨付资金的处理措施。

**第五十六条** 自然科学基金委建立问题线索移送机制，对于不在自然科学基金委职责管辖范围的问题线索，移送相关部门或者机构处理。

项目申请人、负责人、参与者、评审专家或者自然科学基金委工作人员（含兼职、兼聘人员和流动编制工作人员）等实施的科研不端行为涉嫌违纪违法的，移送相关纪检监察组织处理。

## 第五章 申诉与复查

**第五十七条** 当事人对处理决定不服的，可以在收到处理决定书后十五日内，向自然科学基金委提出书面复查申请。

自然科学基金委应在收到复查申请之日起十五个工作日内作出是否受理的决定。决定不予复查的，应当通知申请人，并告知不予复查的理由；决定复查的，应当自受理之日起九十个工作日内作出复查决定。复查依照本办法规定的调查处理程序进行，复查不影响处理决定的执行。

**第五十八条** 当事人对复查结果不服的，可以向自然科学基金委的上级主管部门提出书面申诉。

## 第六章 附 则

**第五十九条** 科研不端行为案件中的当事人或者单位属于军队管理的，自然科学基金委可以将案件移交军队相关部门，由军队按照其规定进行调查处理。

**第六十条** 本办法由自然科学基金委负责解释。

**第六十一条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施。2005 年 3 月 16 日发布的《国家自然科学基金委员会监督委员会对科学基金资助工作中不端行为的处理办法（试行）》同时废止。



### **(三)对外经济贸易大学科研经费管理办法(2022年修订)**

#### **第一章 总则**

第一条 为进一步加强与规范学校科研经费管理,提高科研经费使用效益,根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(教党函〔2019〕37号)、科技部等6部门《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》(国科发改〔2019〕260号)、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)等文件要求,结合国家其他相关政策规定和我校实际情况,经学校党委常委会研究通过,制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费指通过竞争方式取得的科研项目研究经费,不包括基本科研业务费等稳定支持科研经费。

科研项目按照经费来源可分为“纵向项目”和“横向项目”两类。经费来源性质属于中央或地方财政资金的,属于纵向项目;经费来源性质属于社会资金的,属于横向项目。具体项目归类在项目立项时予以认定。

纵向项目分为纵向一类项目和纵向二类项目。纵向一类项目包括:国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目、国家重点研发计划等国家级课题,以及教育部哲学社会科学研究项目、北京市社会科学基金项目、北京市自然科学基金项目等省部级课题。其他纵向项目为纵向二类项目。

第三条 项目管理单位有明确科研经费管理办法或合同约定的,按其办法或约定执行。没有明确管理规定的,按本办法执行。

第四条 凡以学校名义申请批准或签订的项目,其科研经费必须纳入学校统一管理,集中核算,专款专用;任何人无权拆借、挪用或私分科研经费。

第五条 根据预算管理方式不同,科研经费管理分为包干制和预算制。包干制项目适用范围按照上级管理部门要求划定。

#### **第二章 管理职责**

第六条 学校是科研经费管理的责任主体,实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。校长对学校科研经费管理承担领导责任。

第七条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人,应在遵守诚信要求、

确保经费全部用于项目研究相关支出基础上，合理规范使用经费，对经费使用的合法性、合规性、真实性和相关性承担法律责任，并接受有关部门的监督和审计。项目负责人可选择适当方式聘用相对固定的科研财务助理，及时办理项目结题、结账等手续。预算制科研项目负责人还应科学合理合规编制项目经费预算，并严格按预算执行。

**第八条** 按照各司其职、密切配合的原则，明确学院（研究院）、科研处、财务处、资产管理处、纪委办/监察处、内控与审计处等部门的职责和权限，完善内部控制和监督约束机制，确保经费管理权和监督权的有效行使。

**学院（研究院）：**学院（研究院）对本单位科研经费使用承担监管责任，监督科研经费的执行进度，提高科研经费使用效益。学院（研究院）负责人对本单位科研经费使用承担领导责任，按照学院的职责与权限履行监管职责。

**科研处：**作为学校科研业务主管部门，承担科研经费的归口管理责任，主要负责各分类（项）科研经费立项、协同财务处共同开展经费预算的填报指导、科研经费及执行情况的监管等。

**财务处：**作为学校财务主管部门，主要负责科研经费重大管理制度的制定、预算与决算的编制指导、财务收支管理与会计核算、财务与会计监督等。

**资产管理处：**作为学校资产和政府采购组织实施主管部门，主要负责科研经费中涉及固定资产和无形资产等采购、登记、使用、处置的管理和监督。

**内控与审计处：**作为学校经济事项审计主管部门，负责对科研经费使用和管理进行检查或专项审计并督促整改落实。

**纪委办/监察处：**作为学校纪律检查部门，主要负责对科研经费使用过程中出现的涉嫌违纪违法现象进行调查核实，依规依纪查处违反党的纪律和有关法律法规、政策规定的行为，监督各个部门履行本部门对科研经费的监管职责。

### **第三章 预算管理**

**第九条** 包干制科研项目无需编制项目经费预算。

**第十条** 预算制科研项目负责人应当遵循开展科研活动的任务和目标，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，本着实事求是和勤俭节约的精神，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。

**第十一条** 预算制项目经费预算应按照本办法第十八条规定的支出范围编制，除 50 万元以上的设备费外，其他费用只需提供基本测算说明，不需要提供明细。科研协作外拨经费应在项目预算中单独列示；按规定应缴纳的税费、间接费用等

应足额纳入项目预算。

**第十二条** 预算制项目的预算调剂按以下规定执行：

（一）设备费、科研协作外拨经费需要调剂的，由项目负责人申请，报科研处和财务处审批。

（二）业务费、劳务费需要调剂的，由项目负责人依据科研活动实际需要自行安排，报科研处备案。

（三）间接费用原则上不可调剂，当直接经费不能满足项目组实际科研需求时，项目负责人可提出申请，经科研处和财务处审批，适当调减用于直接费用。

**第十三条** 科研经费预算一经核准下达（或签订合同），项目负责人应严格按照计划任务与目标组织实施，科学合理安排项目资金支出进度，如期完成科研业务任务和预算执行进度。项目结束或终止时，应依规定期限与程序，及时办理项目结项和财务结算（决算）的各项相关手续。

#### **第四章 收入管理**

**第十四条** 科研经费启用前，项目负责人需经科研处核准并报财务处申请财务立项，财务立项且经费到账后方可办理相关项目的财务会计事项。

**第十五条** 对于到账的科研经费，学校财务按照国家有关规定开具相应票据。

对于要求提前开具发票的，项目负责人应提供合同或项目书到财务处办理预借手续。借票人负责收回项目经费款，且保证收回项目经费款额与发票金额一致。无合同不予开具发票；不准以虚假内容开具发票。

#### **第五章 支出管理**

**第十六条** 包干制项目负责人应遵守科研伦理道德和诚信要求，承诺将经费全部用于与本项目研究工作相关支出，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第十八条规定的经费支出范围列支。

**第十七条** 预算制项目经费的支出管理应遵循“预算先行”的基本原则。

**第十八条** 科研经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用：指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

1.业务费：指在项目实施过程中购置图书、小型软件工具、耗材、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、市内交通、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

2.劳务费：指在项目实施过程中发生的支付给参与项目研究的学生、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性费用，以及支付给临时聘请的专家的咨询费用等。

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从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务和全时工作时间等确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。项目聘用人员的聘用程序，按照学校人力资源处有关规定执行。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

劳务费的支出，一律通过个人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

3.设备费：指在项目实施过程中购置、升级维护现有设备或租赁外单位设备发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

纵向二类项目和横向项目还可列支以下费用：

4.科研津贴费：指在项目实施过程中，为体现项目负责人和主要研究者的智力投入而支付的劳动报酬，支出比例原则上不得超过经费总额的40%，合同另有约定的，经委托方及学校审批后执行。

5.餐费：包含误餐费和少量科研接待餐费，支出总额不应超过合同金额的15%。

（二）间接费用：是指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。主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋占用，日常水、电、气、暖消耗等有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

1.包干制项目的间接费用，由项目负责人在项目经费首次入账时，依据项目的实际情况确定间接费用比例或总额，一经确定，原则上不予调整和变更。

2.预算制项目的间接费用，项目管理单位有明确规定或约定的，按照相关管理办法或合同约定核定；项目管理单位没有明确规定或约定的，间接费按照不超过项目支出总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为40%；超过50万元至500万元的部分为30%；超过500万元的部分为20%。

3.间接费用的使用分为管理费（含学校资源占用费）和绩效支出两部分，由学校统一核定、集中核算。

管理费按照项目合同经费总额的5%计提，其中60%划拨项目负责人所在学

院（研究院），用于二级单位科研管理，40%由学校统筹安排。项目负责人学术关系无归属学院（研究院）的，其管理费全额由学校统筹安排。

绩效支出为核定间接费用总额扣除管理费后的剩余部分。纵向一类项目依据项目立项、结项二个阶段，按照 4:6 的比例分期划拨；纵向二类项目和横向项目依据项目立项、结项二个阶段，按照 5:5 的比例分期划拨。对存在未按时结项、撤项、终止、结项不合格等情况，相应阶段的绩效支出经费将予扣除。

绩效支出按照国家绩效发放相关政策，根据项目开展进度分批次发放给项目负责人及项目组成员。分配方案由项目负责人提出并报科研处备案，作为发放依据。

第十九条 未达到学校集中采购限额的科研仪器设备可由项目组自行采购，单项或批量设备预算金额达到学校集中采购限额及以上的科研急需设备采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序，按照学校科研仪器设备采购实施办法执行。

第二十条 项目实施过程中，因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费可实行包干制。对野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政票据的支出，在确保真实性的前提下，提供相关证明后，可按实际发生额予以报销。

第二十一条 科研经费支出采用对公或银行转账方式支付，原则上不以现金方式结算。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。项目临时聘用人员、学生等不具备公务卡申请条件的人员，因执行任务产生的支出可不使用公务卡结算。

第二十二条 使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理，严格执行国家（国有）资产管理的有关规定，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利，其处置应按照国家有关规定办理。

第二十三条 科研项目的外拨经费应基于真实的对外科研协作关系。外拨经费的支出凭证必须附有经科研处、财务处核准同意的项目合作（外协）合同（副本或复印件），按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资

质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位事业单位法人证书等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、合法性、合规性、相关性负责。

## **第六章 结转结余资金管理**

第二十四条 科研项目结转资金是指项目尚处在研究期间，预算未全部执行或未执行，下一年度需要按照原用途继续使用的资金。

第二十五条 科研项目结余资金是指项目实施周期已结束、项目目标完成且通过项目主管单位的结题验收后，尚未使用的资金。

第二十六条 结余资金的管理，项目经费来源单位有明确规定的，从其规定；无明确规定的，按本办法办理。

（一）学校根据科研需要，为项目负责人设立科研发展基金和科研奖励基金。科研发展基金只能用于相关科研活动的直接支出，科研奖励基金可作为项目组成员科研奖励直接发放。

（二）纵向一类项目结余经费，自通过项目主管单位结题验收后的次年起，两年内由项目组统筹安排，用于科研活动的直接支出。两年后仍有剩余的，剩余经费30%上交学校统筹安排，70%作为科研发展基金。

（三）纵向二类项目结余经费，可以选择以下两种方法之一安排使用：

1.10%上交学校，40%作为科研发展基金，50%作为科研奖励基金。

2.100%作为科研发展基金。

（四）横向科研项目结余经费，可以选择以下两种方法之一安排使用：

1.10%上交学校，30%作为科研发展基金，60%作为科研奖励基金。

2.100%作为科研发展基金。

第二十七条 科研经费结转结余作为科研管理单位绩效考核评价的基本内容之一，并将与其相关经费预算相联系，对未能如期完成科研任务、科研经费结转结余数额较大的，学校将相应减少其相关经费预算。

## **第七章 制度与监督保障**

第二十八条 科研管理部门应加强诚信建设，强化科研人员主体意识、责任意识和诚信意识，引导科研人员恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求。科研人员必须按照实际开展的科研活动据实支出，必须取得真实、合法票据进行财务报销。不得弄虚作假，骗取科研项目、科研经费以及奖励、荣誉等，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用，不得用于罚款、捐款、赞助、

投资、福利等与科研活动无关的支出，不得把外协单位作为逃避监管的法外之地。除涉密项目外，外协安排需事前由科研处在校内公示。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研处报备。担任党务、行政职务的科研人员，不得利用审批、管理职权在项目申报或经费分配中谋取不正当利益或竞争优势。

第二十九条 改进工作机制，强化科研处管理责任，涉及科研经费使用问题的信访举报，由科研处牵头组织办理。发现存在违规问题的，科研处将会同有关部门按规定，对直接责任人和相关责任人予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚，并将科研人员在科研经费使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理。涉嫌违纪的，由纪委办/监察处在调查核实的基础上，运用监督执纪“四种形态”对有关负责人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪委办/监察处调查核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依法依规处理。

第三十条 完善监督机制，纪委办/监察处、内控与审计处、党委巡察办既要履行好监督和监督的再监督职责，又要统筹规范各类监督检查，建立检查结果共享机制，提高监督的效力。纪委要强化政治监督，针对中央政策落实中存在的堵点难点、科研人员反映的突出问题，督促有关部门切实加以解决，对不担当、不作为的要严肃问责。纪委在监督执纪中要坚持实事求是，充分尊重科研规律，准确把握“三个区分开来”，督促有关部门加强政策制度宣传解读，为营造良好科研创新与育人环境提供保障。

## 第八章 附则

第三十一条 本办法中的条款与学校其他有关制度不一致的，按照本办法规定执行。

第三十二条 本办法自发布之日起执行。原《对外经济贸易大学科研经费管理办法（2020年修订）》（贸大党发〔2020〕16号）同时废止。

第三十三条 本办法由财务处、科研处、纪委办/监察处负责解释或修订。

## （四）常用流程及表格

### 打印“经费开文明细账”操作示例

1.登录学校财务网上综合服务平台，进入“财务查询系统”。



2.选择相应项目点击“收支”。





3.点击“打印”。

UISE 对外经济贸易大学 网上查询系统 V5.0

我的首页 个人项目 个人收入 来款信息 报销款信息

返回 >> 项目预算执行

选择相应的起始和截止时间

起始年度: 2019 起始月份: 01 截止年度: 2022 截止月份: 09

部门项目信息: (306) 科研处 (Z20009) 摘要: [ ]

项目号选择尾号不是01或02的, 这样呈现的是完整的项目经费

是否包含往来款:  是  否 是否包含未复核:  是  否 类型: 所有

查询 导出 打印

凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额	凭证信
				年初余额						
				期初余额						
			北京市哲学社科规划办科研经费拨款预算收入	2019北京社科基金规划项目课题经费		40,000.00			40,000.00	凭证信
			项目间接费用或管理费	2019北京社科基金规划项目课题经费	12,000.00				28,000.00	凭证信
			北京市哲学社科规划办科研经费拨款预算收入	课题费		40,000.00			68,000.00	凭证信
			项目间接费用或管理费	课题费	12,000.00				56,000.00	凭证信
			科研支出-项目-教学科研设备购置费		3,198.99				52,801.01	凭证信
			科研支出-项目-日常办公用品购置		109.00				52,692.01	凭证信
			科研支出-项目-交通费		817.00				51,875.01	凭证信
			科研支出-项目-设备维修费		658.93				51,216.08	凭证信
			科研支出-项目-交通费		1,292.00				49,924.08	凭证信
			科研支出-项目-邮寄费		300.00				49,624.08	凭证信

4.出现以下界面后打印相关文件，再至财务处和审计处加盖公章。

部门项目信息: (306) 科研处/(Z20009) 截止日期: 2019年01至2022年09

凭证日期	凭证编号	科目编号	科目名称	摘要	项目支出	项目收入	项目借款	项目还款	余额
				年初余额					0.00
				期初余额					0.00
			北京市哲学社科规划办科研经费拨款预算收入	2019北京社科基金规划项目课题经费	0.00	40,000.00	0.00	0.00	40,000.00
			项目间接费用或管理费	2019北京社科基金规划项目课题经费	12,000.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00
			北京市哲学社科规划办科研经费拨款预算收入	课题费	0.00	40,000.00	0.00	0.00	68,000.00
			项目间接费用或管理费	课题费	12,000.00	0.00	0.00	0.00	56,000.00
			科研支出-项目-教学科研设备购置费		3,198.99	0.00	0.00	0.00	52,801.01
			科研支出-项目-日常办公用品购置		109.00	0.00	0.00	0.00	52,692.01
			科研支出-项目-交通费		817.00	0.00	0.00	0.00	51,875.01
			科研支出-项目-设备维修费		658.93	0.00	0.00	0.00	51,216.08
			科研支出-项目-交通费		1,292.00	0.00	0.00	0.00	49,924.08

## 对外经济贸易大学纵向一类项目一般变更申请表

<b>项目名称</b>			
<b>负责人</b>		<b>所在单位</b>	
<b>项目类型</b>	例：教育部人文社会科学 研究一般项目	<b>批准号</b>	
<b>立项时间</b>	年 月	<b>批准金额</b>	万元
<b>联系电话</b>	(手机)	(办)	
<b>变更内容</b> (请选择对应选项) : _____ A 变更成员 B 变更预算 C 其他			
<b>变更事由</b>			
<p>请详细说明变更事由及与项目研究的相关性。涉及成员变更的，请注明原成员和变更后成员信息（含排序），说明成员组成及排序的变更理由。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">                 项目负责人（签字）：                  年 月 日             </div>			

**项目负责人所在单位意见**

项目负责人所在单位需对变更真实性、合理性签署明确意见。

单位负责人（签章）：

单位公章

年 月 日

**科研处审核意见**

**财务处审核意见**

（仅涉及经费调整的变更填写）

公 章

年 月 日

公 章

年 月 日