

全国教育科学规划领导小组办公室

National Office for Education Sciences Planning

坚持正确导向 突出国家水准 注重科学管理 弘扬优良学风

首页

[机构设置](#) [通知公告](#) [管理规章](#) [项目申报](#) [立项数据](#) [成果管理](#) [经费管理](#) [选题征集](#)

2024-06-13 星期四

[重大项目](#) [优秀成果](#) [年度项目](#) [各地规划](#) [专家数据](#) [教科动态](#) [资料下载](#) [相关链接](#)

搜索

当前位置：主站 - 管理规章 - 管理办法

全国教育科学规划课题资金管理办法（2017年7月修订）

来源：全国教育科学规划领导小组办公室 发表时间：2012-04-26 阅读次数：54966 作者：全国教育科学规划领导小组办公室

第一章 总则

第一条 为了规范全国教育科学规划课题资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家社会科学基金项目资金管理办法》，结合《全国教育科学规划课题管理办法》的有关规定，制定本办法。

第二条 全国教育科学规划课题资金来源于国家财政拨款，是用于资助教育科学研究，促进教育科学繁荣发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条 全国教育科学规划课题资金管理，应当以出优秀成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条 课题责任单位是课题资金管理的责任主体，负责课题资金的日常管理和监督。

第五条 课题负责人是课题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 课题资金开支范围

第六条 课题资金支出是指在课题组织实施过程中与研究活动相关的、由课题资金支付的各项费用支出。国家重大、国家重点、委托课题、国家一般和青年课题、西部课题（以下简称国家级课题）资金分为直接费用和间接费用。教育部重点、教育部青年课题（以下简称教育部级课题）资金参照国家级课题资金支出办法执行。

第七条 直接费用是指在课题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：指在课题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：指在课题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）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在课题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，以及课题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。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在课题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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由课题负责人按照课题研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在课题研究过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

课题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课题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。劳务费预算应根据课题研究实际需要编制。

(七) 印刷出版费：指在课题研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

(八) 其他支出：课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条 间接费用是指责任单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为课题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。

间接费用一般按照不超过课题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%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第九条 间接费用由责任单位统筹管理使用。责任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，根据科研人员在课题工作中的实际贡献，结合课题研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在课题资金中重复提取、列支相关费用。

第三章 预算的编制与审核

第十条 课题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，根据课题研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制课题预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

课题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，逾期不提交视为自动放弃资助。

第十一条 国家级课题预算经责任单位、所在省（自治区、直辖市）教育科学规划领导小组办公室（以下简称省区市教科规划办）、直属高校等委托管理机构审核并签署意见后，提交全国教育科学规划领导小组办公室（以下简称全国教科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。审核通过后，课题启动资金将拨付至责任单位，由责任单位统一管理。教育部级课题预算提交责任单位，由责任单位负责审核。

第十二条 跨单位合作的课题，确需外拨资金的，应当在课题预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的课题预算转拨合作研究单位资金。

第四章 预算执行与决算

第十三条 课题负责人应当严格执行批准后的课题预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第十四条 课题预算有以下情况需要调剂的，由课题负责人提出申请，经责任单位、所在省区市教科规划办或直属高校等委托管理机构审核同意后，报全国教科规划办审批。教育部级课题由责任单位负责审批。

(一) 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少课题预算总额。

(二) 原课题预算未列示外拨资金，需要增列。

第十五条 课题直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

(一) 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，由课题负责人提出申请，报责任单位审批。

(二) 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，需要调减用于课题其他方面支出，由课题负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，国家级课题由课题负责人提出申请，经责任单位、所在省区市教科规划办或直属高校等委托管理机构审核同意后，报全国教科规划办审批。教育部级课题由责任单位负责审批。

课题间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批课题预算调剂事项申请。

第十六条 全国教育科学规划课题资金实行预留资金制度，预留部分资金在课题成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的课题，预留资金不予支付。

课题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。

第十七条 责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。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。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。

第十八条 课题研究完成后，课题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《全国教育科学规划课题成果鉴定申请·审批书》中的课题资助经费决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的课题，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，由课题负责人汇总编制课题资金决算。

第十九条 课题研究成果首次鉴定的费用由全国教科规划办专门经费支付（教育部级课题除外）。首次鉴定未通过需第二次鉴定的，鉴定费3000元从课题预留资金中扣除。

第二十条 课题在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。课题研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于课题最终成果出版及后续研究的直接支出。若课题研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回全国教科规划办，结转下年统筹用于资助课题研究。

第二十一条 对于因故被终止执行的课题的结余资金和因故被撤销的课题的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回全国教科规划办。

第二十二条 课题实施过程中，使用课题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。

第五章 管理与监督

第二十三条 课题负责人应当依法依规使用课题资金，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，不得使用课题资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

课题负责人使用课题资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条 责任单位应当制定课题资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实课题预算调剂、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。

责任单位应当加强课题预算审核把关，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。

责任单位课题资金管理 and 使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国教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。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在课题预算编制和调剂、经费支出、课题资金决算和验收等方面提供专业化服务。

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、课题负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第二十五条 省市区教科规划办、直属高校等委托管理机构应当根据各自实际，对本地区、本系统、本单位课题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，并向全国教科规划办报告。

第二十六条 全国教科规划办应当建立课题资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立课题资金绩效评价和

结果应用制度，加强课题资金使用效益评估。

第二十七条 建立课题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课题资金管理的职责，课题负责人应当承诺提供真实的课题信息并认真遵守课题资金管理的有关规定。

第二十八条 建立课题资金使用和管理的信用机制，全国教科规划办对责任单位和课题负责人在课题资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位和课题负责人今后资助的重要依据。

第二十九条 建立课题资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和课题负责人应当在单位内部公开课题预算、预算调剂、决算、课题组人员构成、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。

第三十条 对于被终止或撤项的课题，责任单位必须协助退回相应经费，如无正当理由，接到通知后超过三个月仍未退回的，全国教科规划办将追究责任单位的责任，情节特别严重的，将暂停课题申报并撤销课题相关管理资格。

第三十一条 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。

第六章 附 则

第三十二条 本办法的解释权和修改权属全国教科规划办。国防军事教育学科规划课题的资金管理参照此办法执行。

第三十三条 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。

主办单位：全国教育科学规划领导小组办公室

地址：北京市北三环中路46号 邮编：100088 电话：(010)62003307 传真：(010)62003859

技术支持：教育部教育信息中心

京ICP备10028400号-1