实施手册

教育部人文社会科学研究项目

社会科学研究院编
二〇一八年三月

为方便老师全面了解教育部人文社会科学研究项目相关办事流程,进一步提高项目实施质量和经费使用效率，根据《教育部人文社会科学研究项目管理办法》和《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）等规定，社会科学研究院结合我校科研管理实际，汇编制作了《教育部人文社会科学研究项目实施手册》，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。

目 录

教育部项目分类		01
项目实施	(一) 项目启动	01
	(二) 开题报告（仅针对重大课题攻关项目）	02
	(三) 年度任务（仅针对重大课题攻关项目）	03
	(四) 中期检查	03
	(五) 重要事项变更	04
	(六) 结项验收	05
	(七) 撤项	08
经费使用	(一) 预算科目	09
	(二) 经费入账	10
	(三) 经费外拨	10
	(四) 绩效发放	11
	(五) 预算调整	12
	(六) 结余经费	12
相关政策文件	(一) 项目管理	13
	(二) 经费管理	13
相关网址		14
咨询电话		14

一、教育部项目分类

教育部人文社会科学研究项目一览表

二、项目实施

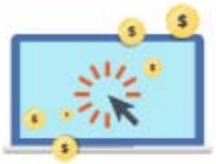
（一）项目启动

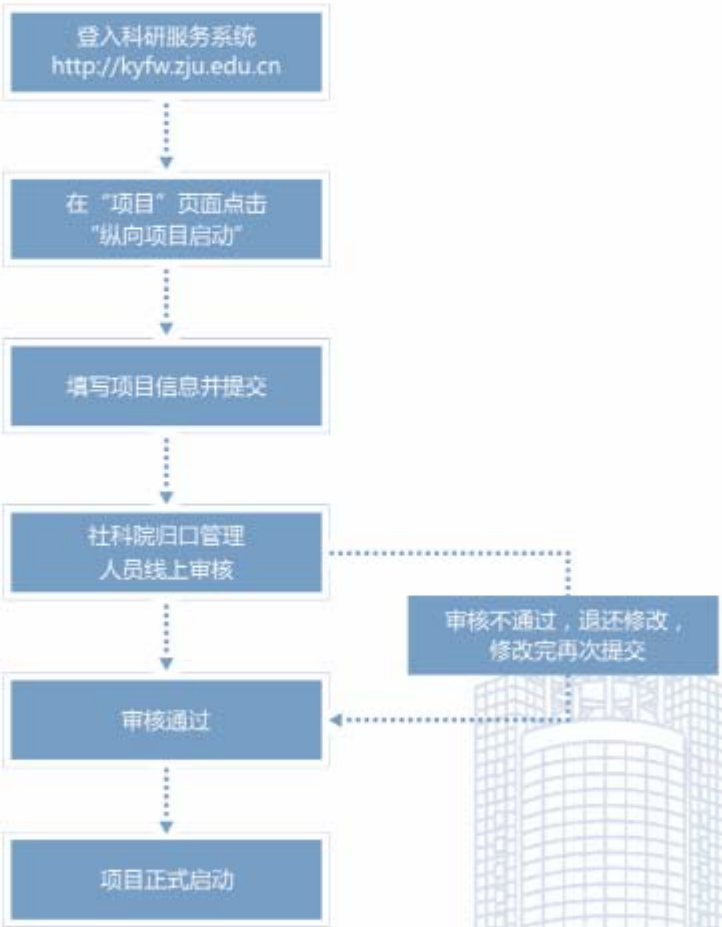
1.合同签订（仅针对重大课题攻关项目）

注意：基地重大项目、一般项目、后期资助项目经批准立项后，申请人填报的项目申请评审书即为双方的项目合同。

2.项目启动

重大课题攻关项目负责人收到教育部返回的《重大课题攻关项目研究计划合同书》后或**基地重大项目、一般项目、后期资助项目**接到立项通知书后，可提交项目启动申请。





（二）开题报告

开题时间

项目通知书下达后3个月内开题，将开题时间通过学校社科院告知教育部社科司，并及时返回填好的《开题专家信息表》。

参会人员

开题专家：本项目研究领域内一流专家以及相关实务部门负责人5人及以上，其中本校专家不能多于1人。

其他参会人员：子项目负责人，参加项目研究的青年教师、博士生等。

汇报内容

汇报材料主体内容应与申请评审书框架基本一致，并根据答辩专家建议做适当调整。

项目组(包括首席专家和子项目负责人)汇报项目框架、根据答辩专家建议进行的修改完善情况，待解决的问题等。

材料报送

开题会后10个工作日内将《开题报告》、新闻报道以及修改后的新《投标评审书》(一式两份)提交至学校社科院归口管理部门，由学校社科院报送至教育部社科司。

(注意：新《投标评审书》需有首席专家签字和学校盖章。)

（三）年度任务（仅针对重大课题攻关项目）

1.每年至少报送1-2篇研究成果至社科院归口管理部门；

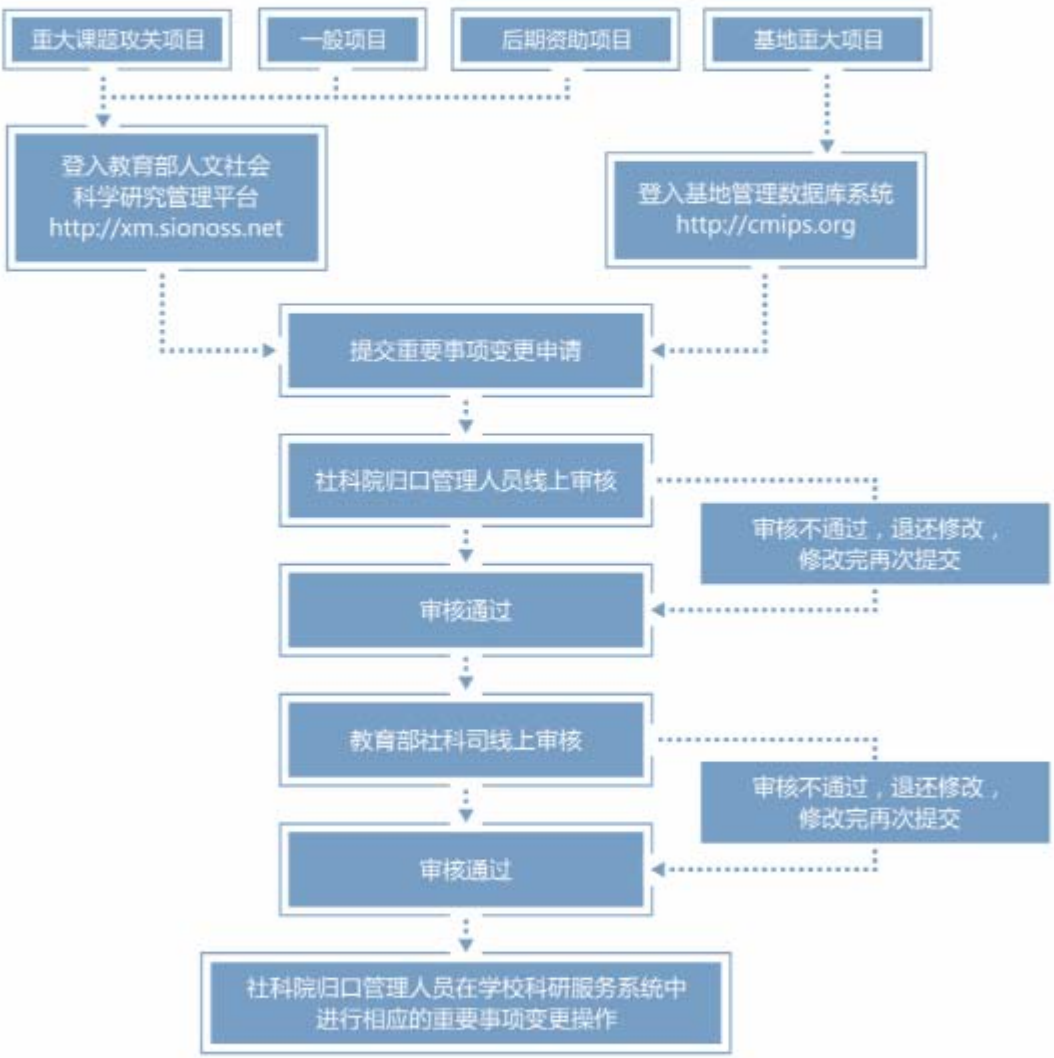
2.每年12月底前撰写年度进展报送至社科院归口管理部门，内容包括开题情况、研究进展、阶段性成果、会议介绍、学术交流、社会影响等。

（四）中期检查

中期检查由教育部统一布置，一般在每年第二季度下发项目中期检查通知，在每年第四季度公布中期检查结果。请项目负责人关注社科院网站通知，按要求参加中期检查。

（五）重要事项变更

如因故需要延期、变更项目成员（含负责人）、变更项目管理单位、改变成果形式、更改项目名称、研究内容有重大调整等，需由项目负责人在线提出重要事项变更申请，具体流程如下：



注意：1.变更项目管理单位申请须经原单位与新单位分别、依次进行审核；

2.一次延期最多不得超过1年，一个项目申请延期最多不得超过2次。

（六）结项验收

完成研究任务后，项目责任人须及时向学校社科院归口管理部门提出鉴定和结项申请。

1.提出鉴定和结项申请的条件

01 已完成立项时批准的项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》约定的研究任务，最终成果形式与原计划或批准变更形式相符

02 最终成果由项目责任人主持完成并作为第一署名人，不存在知识产权等方面的争议

03 重大项目最终成果书稿（打印稿）已经完成且未正式出版

04 一般项目著作类成果已经完成（不限是否出版），论文类成果已正式发表，研究咨询报告类成果有实际应用部门的采纳证明（注明采纳内容及价值）

05 所有正式出版或发表的项目成果均在显著位置标注**“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样（含题名、批准号）**，未标注者不予承认

2.申请结项流程

3.结项材料

项目类别	结项材料	份数	电子版要求
重大课题攻关项目	《终结报告书》	7	Word版
	《投标评审书》	6	无
	《计划合同书》	6	无
	最终成果打印稿（40万字左右）	7	无
	阶段性成果	7	无
	《教育部人文社会科学重大课题攻关项目成果情况统计表》	1	Word版
基地重大项目（申请鉴定结项）	《终结报告书》	8	Word版
	《申请评审书》	7	无
	《计划合同书》	7	无
	最终成果	8	无
基地重大项目（免予鉴定结项）	《终结报告书》	2	Word版
	《申请评审书》	1	无
	《计划合同书》	1	无
	最终成果	4	无
一般项目（申请鉴定结项）	《终结报告书》	2	Word版
	《申请评审书》	1	无
	《鉴定意见表（个人用）》	2	无
	《鉴定意见书（汇总用）》	2	Word版
	最终成果（书稿）	4	无
一般项目（免予鉴定结项）	《终结报告书》	2	Word版
	《申请评审书》	1	无
	最终成果	4	无
后期资助项目	《终结报告书》	5	Word版
	《项目申请书》	5	无
	最终成果（书稿）	5	无

3.免予鉴定范围

项目类别	免予鉴定条件
重大项目 （仅针对基地重大项目，重大课题攻关项目不参加免鉴定）	一般不得申请免予鉴定，但以下两种情况除外： （1）项目研究的阶段性成果已产生了很大的社会影响，获得国内外同行广泛认可； （2）最终成果是研究咨询报告，其提出的主要政策建议经省部级以上党政主要领导明确批示并在实际工作中予以采纳、推广、取得明显成效。
一般项目	完成《申请评审书》约定的研究任务，研究成果标注“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样，且符合下列情形之一者，可申请免予鉴定： （1）专著类成果已正式出版； （2）在SSCI、A&HCI等国际索引期刊及CSSCI来源期刊发表论文2篇以上（注意：若最终成果形式仅为论文，项目负责人须至少公开发表3篇论文，含2篇在SSCI、A&HCI等国际索引期刊及CSSCI来源期刊发表的论文）； （3）成果获得国家级、省部级奖励或国家一级行业学会三等奖以上奖励； （4）研究咨询报告提出的理论观点、政策建议等被地（市）级以上党政领导机关或大型企事业单位采纳并取得实际效果； （5）成果涉及党和国家机密不宜公开，而质量和水平已得到有关部门认可。
后期资助项目	成果可免予鉴定，确有鉴定需要者，经项目责任人提出申请，由学校报教育部社科司组织鉴定。

免予鉴定或申请免予鉴定者，仍需填写项目《终结报告书》，注明免予鉴定的理由，并附项目成果和有关证明材料，经校社科院归口管理部门审核同意后报教育部社科司审核。申请免予鉴定经审核不符合条件者，退回申请人重新申请鉴定和结项。

（七）撤项

有下列情形之一者，做撤项处理：

1.项目组不具备按原计划完成研究任务的条件和可能；

2.未经批准擅自变更项目责任人或项目名称和基本内容；

3.研究周期内未能如期完成约定的任务，两次申请延期后仍未完成；

4.两次申请成果鉴定和结项均未获通过；

5.项目成果存在严重政治问题或严重学术不端行为；

6.在项目鉴定和结项过程中违反规定弄虚作假。

符合上述情形者，项目责任人和学校可主动提出撤项申请。凡被撤销的项目，由教育部社科司进行通报批评，责成学校追回已拨经费；项目责任人3年内不得申报教育部社科项目。

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	图书资料费	在项目研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。
	数据采集费	在项目研究过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。
	会议费/差旅费/国际合作与交流费	围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。
	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而发生的费用。
	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。 注意：专家咨询费不得支付给项目组成员及履行项目管理职务行为的相关工作人员。
	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、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。
	印刷费/宣传费	在项目研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。
	其他	与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。
间接费用	学校间接费用（间接费用的5%）	学校管理费
	项目组间接费用（间接费用的95%）	1. 无法在直接费用中列支的费用 2. 项目组科研绩效
外协费	直接费用	
	间接费用	

其中，间接费用的额度按以下比例核定：

- ≤50万元部分，核定30%
- 超过50万至500万部分，核定20%
- >500万部分，核定13%

（二）经费入账

教育部下达经费以后，统一由社科院归口管理人员进行经费入账操作。

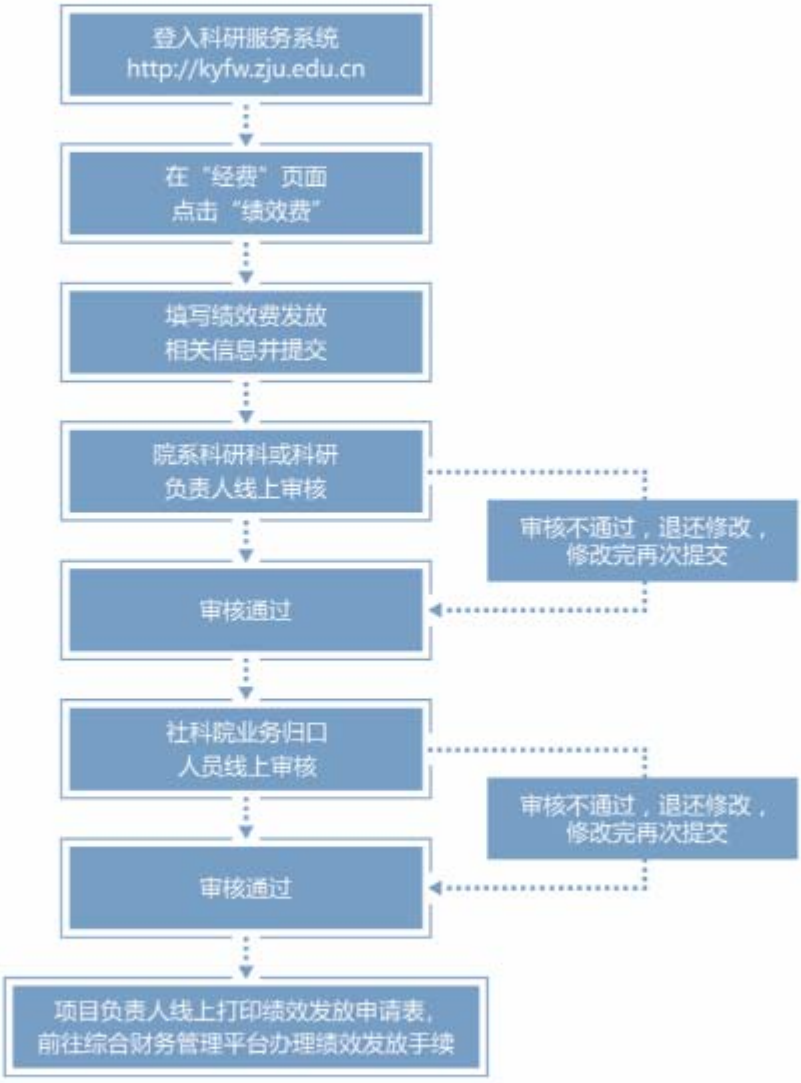
（三）经费外拨

原项目预算已明确列示外拨经费的，且有相应外拨合同的，可按学校相关流程进行经费外拨。

原项目预算未列示外拨经费，需要增列的，或者已列示外协单位的外拨经费确需调整的，由项目负责人在教育部人文社会科学研究管理平台提出经费调整申请经学校、教育部审批通过后，方可进行经费外拨。具体流程如下：

（四）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.



注意：具体操作流程详见学校社科院网站“办事流程”→“绩效费审批流程”。

（五）预算调整

项目经费预算一经批复，必须严格执行。确需调剂的，按规定报批。

申请

重大课题攻关项目、一般项目和后期资助项目——登录教育部人文社会科学研究管理平台（http://xm.sinoss.net）提出预算调整申请；

基地重大项目——登录基地管理数据库系统（http://cmips.org）提出预算调整申请。

审批

预算总额调整或会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算调增需学校社科院审核后报教育部审批；除以上情况外的预算调整事项一般由学校社科院审批。

执行

审批通过后，由学校社科院归口管理人员在科研服务系统（http://kyfw.zju.edu.cn）中进行预算调整操作，以及联系计财处归口管理部门在财务系统中进行相应的预算调整。

（六）结余经费

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

教育部人文社会科学研究项目相关政策文件详见浙大社科院网站-“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

- 教育部人文社会科学研究项目管理办法（2006年5月29日）
- 教育部人文社会科学研究项目成果鉴定和结项办法（2007年8月27日）
- 教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目管理办法（试行）（教社政〔2003〕6号）
- 2003年教育部人文社会科学研究重大项目成果鉴定办法（试行）（教社政司函〔2003〕171号）
- 关于教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目最终成果鉴定出版有关事项的通知（教社科司函〔2006〕68号）
- 教育部人文社会科学研究一般项目、重点研究基地项目中期检查审核要点（2016年11月8日）
- 教育部哲学社会科学研究后期资助项目实施办法（试行）（教社科〔2006〕4号）
- 教育部哲学社会科学研究后期资助项目鉴定、结项和出版工作规程（2013年6月13日）

（二）经费管理

- 高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法（财教〔2016〕317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
中国高校人文社科信息网	http://www.sinoss.net
教育部人文社会科学研究管理平台	http://xm.sinoss.net
高校人文社会科学重点研究基地管理数据库系统	http://cmips.org
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.du.cn

六、咨询电话

项目类别	联系人	联系电话	邮 箱
一般项目	徐 蕾	88981068	zdxulei@zju.edu.cn
后期资助项目			
重大课题攻关项目			
基地重大项目	冯 茹	88981205	fengru@zju.edu.cn