

浙江财经大学文件

浙财大〔2022〕76号

关于印发《浙江财经大学科研项目 经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《浙江财经大学科研项目经费管理办法》经学校研究通过，
现予以印发，请遵照执行。



浙江财经大学科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范科研项目经费的使用和管理,提高经费使用效益,鼓励多出高质量科研成果,推动学校科研事业繁荣发展,根据《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)、《财政部 国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教〔2021〕177号)、《财政部 全国哲学社会科学工作领导小组关于国家社会科学基金项目资金管理办法》(财教〔2021〕237号)、《财政部 教育部关于高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》(财教〔2021〕285号)和国家、省有关管理办法,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学校科研项目经费分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费、校级科研项目经费。

(一)纵向科研项目经费是指承担各级政府部门常设的,经过发布申报项目通知、专家评审、批准立项等完整程序的各类计划(规划)、基金等科研项目或专项研究取得的科研经费。纵向科研项目参照《浙江财经大学科研与创作工作量计算办法》认定。

(二)横向科研项目经费是指通过开展科研活动除纵向科研项目经费之外的,以市场竞争、市场委托方式取得的科研项

目经费。市场竞争是指通过招投标或其他公开竞争方式取得各级党委、人大、政府、政协、人民团体及其相关机构和主管部门的非纵向科研项目，其中政府购买服务应当符合政府购买服务相关法规规定，项目承接主体应当符合《财政部 中央编办关于做好事业单位政府购买服务改革工作的意见》（财综〔2016〕53号）的规定；政府采购应当符合《政府采购法》规定。市场委托是指企业、自然人等市场主体通过各种方式委托的科研项目。

横向科研项目是具有创新性、创造性和相应知识产权成果的技术咨询、技术服务等研究性项目，不包括各类科学知识宣传、讲座、科技展览、课程开发、交流讲学、常规业务培训、办班办学、商务服务，以及与技术开发、科技成果转化没有关联的非研究性项目。

（三）校级科研项目经费是指校级立项科研项目的经费、纵向科研项目的校内配套经费。

第三条 学校取得的各类科研项目经费均为学校收入，必须由学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用。任何单位和个人不得截留、挤占和挪用科研项目经费。

第四条 科研项目经费实行包干制的，按照《浙江财经大学科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》执行。

第二章 管理职责

第五条 建立和健全科研项目经费管理责任制和监督机制，明确项目负责人、相关职能部门、学院（研究院）在科研项目经

费使用与管理中的职责，加强对科研项目经费的监督和检查。

（一）学校法定代表人对本校科研项目经费管理负总责，分管科研和财务的校领导对本校科研项目经费管理负直接领导责任。

（二）科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人负责编制经费预算和决算，严格按照批复的预算书或合同书（计划书、任务书等）使用经费，自觉接受有关部门的管理和监督，按要求及时填报科研经费使用公开信息，对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

（三）科研处负责科研项目的合同审查、中期检查和结题管理，做好经费预算审核、经费划拨、验收决算，配合上级主管部门做好科研经费使用信息公开等工作，配合财务部门做好科研项目经费使用的审核、监督等工作，承担相应的科研管理责任。

（四）计划财务处负责科研项目经费的会计核算、结算报销等工作，指导、监督项目负责人规范、有效使用经费，配合科研处做好科研经费使用信息公开等工作，承担相应的财务管理责任。

（五）审计处负责科研项目经费审计，按项目管理要求出具经费审签意见或审计报告，承担相应的审计责任。

（六）资产与实验室管理处、采购中心负责对科研项目经费购买仪器设备、技术服务等按有关规定报批、备案、采购组织、采购合同管理、入库等工作，承担相应的资产管理与采购责任。

（七）在科研项目实施过程中科研人员需出国（境）参加科

研活动的，由国际交流合作处负责对其因公出国（境）程序进行审核和报批等工作，承担相应的审批责任。

（八）人事处负责指导科研项目劳务费、绩效支出、人员激励费的发放，负责办理以劳务派遣用工形式聘请科研助理的工作，会同科研处处理违规使用科研项目经费的师德失范行为。

（九）纪检监察室负责对科研项目经费使用管理涉嫌违纪违法或科研处移交的违纪违法问题线索，依规依纪依法予以查处。

（十）学院（研究院）负责本单位科研项目经费使用的指导、监督和信息公开等工作，负责有关支出的审批事项，对本单位科研项目经费的使用承担监管责任。

第三章 纵向科研项目经费开支范围

第六条 纵向科研项目分为有间接费用管理要求和无间接费用管理要求两类。

第七条 有间接费用管理要求的纵向科研项目，其项目经费由直接费用和间接费用组成。

第八条 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：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、自主研制、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：指项目实施过程中发生的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、图书资料费、数据采集费、印刷出版费以及其他相关支出。

1.材料费：指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

2.测试化验加工费：指在项目研究过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

3.燃料动力费：指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5.会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术研讨、咨询交流等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目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。

6.图书资料费：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。

7.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。

8.印刷出版费：指在项目研究过程中支付的印刷、出版和成果推介等费用。

9.其他费用：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。

（三）劳务费：指在项目实施过程中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校外研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给咨询专家的费用等。劳务费需依法缴纳个人所得税。

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。相关的专家咨询费用由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准参照上级管理部门有关规定和《浙江财经大学校外专家劳务费发放办法》执行。

第九条 间接费用是指学校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，主要用于补偿学校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。

间接费用的核定、开支范围和使用具体参见第四章。

第十条 无间接费用管理要求的纵向科研项目，其项目经费开支范围主要包括：设备费、业务费、劳务费、人员激励费、管理费。

（一）设备费、业务费、劳务费的具体支出范围参照第八条。

（二）人员激励费：指在科研项目活动中，为了提高科研工作的绩效安排，激励项目组科研人员的相关支出。对人员激励费有明确规定的按其规定执行，对人员激励费未作明确规定的，按不超过项目经费总额的 **40%**列支人员激励费，上级主管部门有新规定的，按照新规定执行。人员激励费不纳入学校绩效工资总额，并依法缴纳个人所得税。

（三）管理费：指用于学校公共成本的补偿支出和相关科研管理费用支出。对管理费有明确规定的按其规定执行，对管理费未作明确规定的按项目经费总额的 **3%**提取管理费，管理费最高限额为 **2** 万元。

第四章 间接费用核定和开支范围

第十一条 项目负责人编制间接费用预算时,按上级主管部门规定的上限足额编制,经科研处审定后上报。

第十二条 上级主管部门对间接费用核定比例有明确规定或科研项目的计划书(合同书、任务书或预算书等)已有明确规定

的,学校按照规定提取间接费用。

第十三条 对间接费用核定比例没有明确规定的,学校按照如下比例提取间接费用。

(一)社科类项目按照项目经费总额的以下比例提取间接费用:

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%。

(二)科技类项目按照项目直接费用扣除设备购置费后的以下比例提取间接费用:

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%。

第十四条 科研项目如需外拨间接费用,应按项目计划书(合同书、任务书或预算书等)间接费用预算或双方协议约定的分配方案执行,外拨间接费用占项目总间接费用的比例原则上不得超过项目外拨经费占总经费的比例。参与外单位合作研究的科研项目,参与人应积极争取所承担经费对应比例的间接费用,并与合作单位书面约定间接费用分配方案,学校按实际到账的间接费用进行核定。

第十五条 间接费用主要包括管理费和绩效支出两部分。

(一)管理费主要用于学校公共成本的补偿支出和相关科研

管理费用支出。

社科类项目（含省自然科学基金、省软科学和软件类科研项目）：学校按间接费用的 10%提取管理费，管理费最高限额为 1.5 万元。

科技类项目（含国家自然科学基金）：学校按间接费用的 20%提取管理费，管理费最高限额为 2 万元。

（二）绩效支出主要是为了提高科研工作的绩效安排，激励项目组科研人员的相关支出。绩效支出为间接费用总额扣除学校提取管理费的数额。绩效支出不纳入学校绩效工资总额，并依法缴纳个人所得税。

第十六条 绩效支出坚持公开公正，体现激励导向，学校根据科研项目研究进度和完成质量下拨绩效支出额度。

（一）对于分次拨付经费的科研项目，立项后按经费拨付的次数 N，下拨绩效支出 N-1 次，结题后拨付剩余的绩效支出。对于未通过中期检查或年度检查的项目，暂缓或核减绩效支出的拨付，对于未通过结题或验收的项目则不予发放剩余的绩效支出。

（二）对于一次性拨付经费的科研项目，立项后拨付绩效支出总额的 80%，结题后拨付剩余的 20%。若因故项目未能通过结题或验收，则项目负责人负责返回已发放的绩效支出和相关税费。

第十七条 上级主管部门规定项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用的，项目在研期间，按照核定的基础比

例提取间接费用。项目通过审核验收后，负责人可提出调整间接费用比例的申请，调整的部分不再提取管理费，全部用于绩效支出。

第十八条 绩效支出仅用于项目组成员，不得虚构项目组成员名单等方式虚报冒领绩效支出。

第十九条 绩效支出实行项目负责人负责制。项目负责人应在核定的绩效支出额度范围内，结合项目组成员在项目研究中的实际贡献合理分配绩效支出。

第二十条 因故被撤销的科研项目，由项目负责人负责追回已发放的绩效支出和相关税费。

第五章 横向科研项目经费开支范围

第二十一条 横向科研项目应当由学校与委托方签订符合《中华人民共和国合同法》规定的书面合同或协议，禁止通过设立虚假项目取得横向科研项目经费。

第二十二条 横向科研项目经费开支范围参照无间接费用管理要求的纵向科研项目经费支出，包括：设备费、业务费、劳务费、人员激励费、管理费。横向科研项目按项目经费总额的3%提取管理费，管理费最高限额为3万元。横向科研项目经费可适当开支与项目研究相关的车辆维修费、车辆保险费及车辆保养的费用，三项支出总和不得超过项目经费总额的20%，且最高限额为10万元。

第二十三条 横向科研项目经费原则上按照委托方要求或

合同预算约定进行管理使用。无合同预算约定的，横向科研项目按不超过项目经费总额的 **60%** 发放人员激励费，上级主管部门有新规定的，按照新规定执行。横向科研项目的人员激励费不纳入学校绩效工资总额，并依法缴纳个人所得税。无合同预算约定的，专用材料费（含耗材类）、印刷费、劳务费的单项支出不得超过项目经费总额的 **40%**。

第二十四条 横向科研项目经费中用于购置仪器设备的，需在项目合同或协议中明确约定仪器设备的归属权和金额，除合同另有约定外，项目所涉及的仪器设备均属学校固定资产，纳入学校资产管理。

第二十五条 横向科研项目经费中涉及外拨经费支出的，需在项目合同或协议中明确约定合作研究的第三方机构及外拨经费；外拨经费需在项目预算中单独列示；所有外拨经费均需与合作研究的第三方机构签订正式的项目合作研究合同或协议；外拨经费支出比例不得超过项目经费总额的 **40%**。横向科研项目结题后，不再划拨外拨经费。

第六章 校级科研项目经费开支范围

第二十六条 校级科研项目经费开支范围参照无间接费用管理要求的纵向科研项目经费支出，包括：设备费、业务费、劳务费、人员激励费、管理费。校级科研项目不提取管理费，人员激励费根据学校及上级管理部门相关政策执行。

第七章 预算编制

第二十七条 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经费开支范围，科学合理、实事求是编制项目预算。纵向科研项目负责人应按照有关要求对直接费用支出的主要用途和测算等作出说明。

第二十八条 与外单位合作研究的纵向科研项目，如需外拨经费的，应当在项目预算中单独列示，根据各自承担的研究任务分别编制预算，经双方所在单位的科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制后报上级主管部门审批。

第二十九条 纵向科研项目在实施过程中，项目预算确需调整的，项目负责人应按照规定向科研处备案或报科研处审批，如有需要再按照规定报上级主管部门审批。

第三十条 横向科研项目经费应按照项目合同或协议编制预算，并按照预算规定的开支范围和项目进度执行，项目预算确需调整的，应经委托方同意，报科研处审批或备案。

第八章 支出管理

第三十一条 科研项目经费入账管理。科研项目经费按项目实行编号、设立经费项目管理。科研项目经费到校后，科研处根据项目立项批准书（计划书、任务书、预算书等）或项目合同书及到款通知单，下达经费下拨单，并协助科研人员到计划财务处办理科研项目开设、经费入账、科研项目预算模块控制等财务手续。

第三十二条 设立科研项目经费“负面清单”。经费在使用

和管理中不得存在以下行为：

- （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。

第三十三条 科研项目经费实行项目负责人审批制度。其中项目负责人经手的经费报销需由所在单位负责人审批签字。

第三十四条 科研项目经费支出和结算管理。科研项目经费支出和结算按照上级管理部门和《浙江财经大学财务报销办法》有关规定执行。凡属于公务卡强制结算目录范围的支出，应按规定使用公务卡结算。劳务费、绩效支出、人员激励费等支出，原则上应当通过银行转账方式，从严控制现金支出事项。

第三十五条 科研项目中的差旅费管理。科研项目活动中产

生的差旅费以及对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得票据的支出，按照《浙江财经大学差旅费管理办法》有关规定执行。

第三十六条 科研项目中的采购管理。科研项目经费购置仪器设备、实验材料或技术服务等须按《浙江财经大学采购管理办法》有关规定执行，除合同另有规定外，均属学校资产。横向科研项目经费购置的仪器和委托加工的设备约定列入委托方固定资产管理的，按横向科研项目合同执行。

第三十七条 关于科研仪器设备采购管理。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，可不进行招标投标程序。利用横向科研项目资金购置耗材及单价在 5 万元以下仪器设备等的，由科研团队自行采购。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第三十八条 科研项目中的会议费管理。科研项目实施过程中组织的会议应按上级有关规定严格控制会议的规模、会期、开支范围和标准。会议费标准参照《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2016〕214 号）执行，开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费等。科研项目活动中邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，按照《浙江财经大学差旅费管理办法》有关规定执行。

第三十九条 科研项目中的国际学术交流管理。科研人员

（含担任学校及各单位领导职务的专家学者）为完成科研项目任务赴国（境）外开展国际合作与交流的，不列入学校和个人年度因公临时出国（境）批次限量管理范围，出访团组、人次数和经费单独统计。对科研人员（除省管干部以外）获邀参加当年度高水平国际学术交流合作活动的，可在获邀之日起的一个月内向外事主管部门提出申请。从科研项目经费中列支的国际合作与交流费用不纳入行政经费和“三公”经费统计范围。具体出国（境）审批程序按照《浙江财经大学教职工因公临时出国（境）管理规定》的有关规定执行。

第四十条 科研项目经费中的劳务费、绩效支出、人员激励费必须在规定的预算额度内支出，其开支标准按上级管理部门和学校有关规定执行。

第四十一条 加强科研项目经费外拨管理。科研项目经费的外拨必须在项目计划书（任务书、预算书或合同书等）中事先约定，并在项目预算中单独列示，无约定的原则上不允许外拨。外拨科研项目经费由科研处和计划财务处共同审核。不得借协作之名将经费挪作他用或者转入与项目无关的单位。

第四十二条 项目组可按照“按需即配”的原则聘请科研财务助理，并向学校科研处、计划财务处、人事处提交相关信息进行备案。聘请科研财务助理的费用可在项目经费中列支，按照每月不超过3000元的标准发放。

第四十三条 学校按项目负责人归属，将管理费用于特色研

究院、独立设置的研究院、协同创新中心、智库、研究基地、校内研究所（中心）的运行。

第九章 决算结题

第四十四条 科研项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第四十五条 科研项目结题时，项目负责人原则上应会同计划财务处、资产与实验室管理处清理账目与资产，根据项目经费预算科目，如实编制经费决算，项目经费决算由科研处与计划财务处、审计处核定后上报项目委托单位。需经第三方中介机构审计的项目，由项目负责人按相关程序审计。

第四十六条 纵向科研项目在完成结题或验收后，其结余经费按《浙江财经大学校内专项经费管理办法》的有关规定执行。

对于未通过结题验收、因故被终止执行或被撤销的纵向科研项目，项目负责人应当按上级主管部门的有关规定原渠道退回科研经费，其校内配套经费相应地退回学校。

第四十七条 横向科研项目完成后，项目负责人需提交项目委托单位出具的结题证明、研究成果等材料，及时到科研处办理结题手续。横向科研项目的结余经费按《浙江财经大学校内专项经费管理办法》的有关规定执行。

未通过结题验收或因故被终止执行的横向科研项目经费按双方合同或协议约定处理。

第四十八条 项目组应按计划或合同要求如期完成科研项

目，若因特殊情况不能按时完成的，项目负责人应及时书面报告科研处，由学校会同主管部门协调处理。项目负责人调离学校或项目承担单位变更其他单位的科研项目，如项目尚在研究期，经上级主管部门批准或委托方同意，项目经费可外拨至对方单位；如项目已经结题，则结余经费不再外拨。

第十章 监督检查

第四十九条 学校根据项目负责人、相关职能部门、学院（研究院）的职责和分工，建立健全覆盖经费管理使用全过程的监督机制。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，加强信息共享，增强监督合力。

第五十条 加强科研项目经费使用的动态监管和预警提醒。科研处、计划财务处、审计处、纪检监察室等职能部门定期对科研项目经费的使用和管理情况进行监督检查，发现问题及时纠正，保证项目经费安全。

第五十一条 根据上级管理部门要求建立信息公开机制，公开项目经费使用、研究成果等情况信息，接受监督。

第五十二条 项目负责人应具有责任意识和诚信意识，恪守科研道德准则，遵守科研活动规范，合理合规使用项目经费，并配合上级主管部门和学校开展经费监督检查、信息公开和整改工作。

第五十三条 在科研项目经费使用管理过程中，涉及项目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，科研处会同有关部门按上级主管部门和《浙江财经大学学术规范及学术不端行为处理规定》《浙江财经大学教师师德失范行为负面清单及处理办法》等相关规定，视情节严重情况，分别予以通报批评、取消项目经费审批权、暂停项目经费拨款、终止项目执行、追回已拨项目经费、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。涉嫌违纪的，由纪检监察室在调查核实基础上，对有关责任人进行处理。涉嫌违法犯罪的，由纪检监察室核实后按规定移送地方纪委监委审查调查，并配合其依纪依法妥善处理。

第十一章 附 则

第五十四条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起执行。《浙江财经大学科研项目经费管理办法》（浙财大〔2017〕235 号）、《浙江财经大学纵向科研项目间接费用管理办法》（浙财大〔2017〕236 号）、《浙江财经大学科研项目经费管理补充规定》（浙财大〔2019〕165 号）、《浙江财经大学关于科研项目管理费管理的有关补充规定》（浙财大〔2020〕155 号）同时废止。本办法由科研处和计划财务处负责解释。

