

# 浙江外国语学院文件

浙外院办〔2022〕25号

---

## 浙江外国语学院院长办公室关于印发学校科研 项目经费管理办法（修订）的通知

各部门、学院（部）、单位：

经校长办公会审议通过，现将《浙江外国语学院科研项目经费管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2022年4月28日

# 浙江外国语学院科研项目经费管理办法（修订）

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步落实党中央、国务院《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）、《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）、《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）、《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）等一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施，根据财政部、国家自然科学基金委员会《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《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）及财政部、教育部《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）等文件精神，为持续激发科研人员创造性和创新活力，促进学校科研事业发展，结合学校实际，特修订本办法。

**第二条** 本办法涉及的科研项目经费是指学校通过承担《浙江外国语学院科研项目管理办法》（浙外院〔2019〕171号）中规定的纵向项目和横向项目所取得的经费和其他与科研活动直接相关的经费。

## 第二章 管理体制

**第三条** 学校取得的科研项目经费为学校收入，由学校统一管理、集中核算。

**第四条** 科研项目经费的取得、使用及管理应遵守国家、上级主管部门和学校相关制度规定。

**第五条** 学校建立“统一领导、分级管理、责任到人”的科研项目经费管理体制。明确学校、二级单位（部门、二级学院（部）、单位）及项目负责人在科研经费使用与管理中的职责和权限，建立健全科研项目经费协同监管体系。

（一）科研处是学校科研项目经费管理的牵头职能部门，要严格履行监管职责，健全经费规范使用指导机制和经费使用日常监管机制，及时排查使用风险，负责科研项目经费管理有关政策、制度的制定、执行、培训、宣讲等工作，指导、审查科研项目经费预算编制，监管科研项目经费使用。

计划财务处负责科研项目经费的财务管理与会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算、决算，规范、有效使用经费，承担相应的财务管理与服务责任。

审计处负责科研项目经费的审计，按照项目管理要求办理科研项目经费审签或出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

纪检监察室负责科研项目经费的监督执纪，承担相应的监督职责。

人事处、社会服务与合作处、国际交流与合作处、公共事务与资产管理处、信息化建设与管理处等其他相关部门，按职能分工相应负责全校科研项目及经费管理的保障、管理和监督工作。

（二）各二级单位对本单位科研项目经费承担管理和监

督责任，落实专（兼）职科研管理人员，对本单位科研项目申报、预算编制、经费使用、经费决算和绩效考核等实施监督管理，并健全科研经费使用签批制度。

（三）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，以科研诚信为基本原则，对经费使用的真实性、合规性、合理性和有效性承担经济与法律责任，并自觉接受学校有关部门及所在二级单位的管理和监督。

### 第三章 项目经费开支范围

**第六条** 科研项目经费根据项目属性分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费。

**第七条** 纵向科研项目经费支出是指与项目研究工作相关的、由项目经费支付的各项费用支出。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，主要包括业务费、设备费、劳务费。

**第九条** 业务费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，购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版等出版/文献/信息传播/知识产权事务等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（一）会议费：外来科研项目经费中可列支会议费，举办会议应当按照有关规定，提前上报会议计划和预算。

1. 会议费可根据教学、科研需要，按不高于省里相关会

议费标准执行，适度控制会议规模、数量、开支标准和会期。开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场租费、交通费、文件印刷费等。

2. 会议代表参加会议所发生的城市间交通费，一般按差旅费管理规定由所在单位报销。因科研活动实际需要，邀请国（境）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、国际旅费可由主办单位在会议费标准内报销。

（二）差旅费：指在项目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外埠差旅费。

1. 科研差旅费报销无需填写《浙江外国语学院出差审批单》，以差旅费报销单作为科研差旅费报销前置审核依据。对于项目临时聘用人员、学生等不具备公务卡申请条件的人员因执行项目任务而产生的差旅费可不使用公务卡结算。

2. 科研差旅费标准按照《浙江外国语学院差旅费管理办法》中的规定执行。外来科研项目经费列支差旅费时，高级职称人员因特殊情况，无法按相应标准乘坐交通工具和住宿的，可在票据背面注明原因后，上浮一档报销。

3. 鼓励科研人员乘坐公共交通工具出行开展科研活动。确因条件限制或工作需要，需自驾或租车前往的，出差期间，在杭州市外产生的汽油费、车辆通行费、停车费、租车费等据实报销，公杂费减半。

（三）杭州市内交通费：外来科研经费中可以开支市内汽油费、市内车辆通行费和停车费。单张汽油费发票金额不

得超过 500 元，汽油 IC 卡充值费不得报销。

（四）数据采集费：指在开展问卷调查、田野调查、心理测试、数据分析及购买相应技术服务时列支的费用。在开展问卷调查、田野调查、心理测试等科研活动需要列支数据采集费而无法取得发票或财政性票据时，可以现金形式向被调研人员支付调研问卷费。

（五）其他：对于野外考察、调查研究、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据的，报销人应提供阐明支出内容、无法取得法定票据原因等的说明材料，在确保其真实性的前提下，经二级单位负责人审批签字后据实报销。涉及科研差旅费的，按正常标准发放伙食补助费和公杂费。

**第十条** 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等情况发生的费用。

（一）应当严格控制设备尤其是大型科学仪器设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用设备仪器和对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）本科目不包括通用性操作系统、日常办公软件等非专用软件的购置。

（三）对科研急需的仪器设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制。相关采购管理按照学校采购管理办法规定执行。

**第十一条** 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。

(一) 项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本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。

(二) 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项目研究和管理的相关人员，其管理按照国家有关规定执行。

**第十二条** 纵向科研项目间接费用是指学校作为项目依托单位（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。主要包括两部分：

(一) 管理费：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。

(二) 激励科研人员的绩效支出等。

**第十三条** 纵向科研项目间接费用设置比例按上级有关科研项目经费管理办法执行，相关项目的学校核定标准（包干制项目除外）如下：

(一) 科技类的预算制项目，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：

经费总额	间接费比例 (%)	
	数学等纯理论 基础研究项目	其他理工类项 目
500万元及以下部分	60%	30%

超过 500 万元至 1000 万元的部分	50%	25%
超过 1000 万元的部分	40%	20%

(二) 人文社科类的预算制项目，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。项目在研期间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，可依据结项等级调整间接费用比例。

经费总额	基础比例 (%)	项目成果通过审核验收后间接费比例 (%)		
		结项等 级优秀 的	结项等 级良好 的	结项等级合格或结项未 分等级的(含“免于鉴定” 方式结项)
50 万元及以 下部分	40%	60%	50%	40%
超过 50 万元 至 500 万元的 部分	30%	50%	40%	30%
超过 500 万元 的部分	20%	40%	30%	20%

(三) 利用经政府批准的科研平台建设经费设立的科研项目、利用基本科研业务费及学校自有资金设立的科研项目，均不设间接费用。

**第十四条** 根据上级相关文件结合学校实际，设定管理费比例如下：

纵向项目管理费用上级有明确计提比例（或额度）规定的，按规定计提。无明确规定，按 3%计提。项目经费到账时，由学校按到账经费提取。

**第十五条** 纵向项目绩效支出指拨付给项目组成员的科研绩效。除相关科研项目经费管理办法有明确要求的外，绩

效支出额度为纵向科研项目间接经费总额扣除管理费后的余额。

(一) 绩效支出实行项目负责人负责制。项目负责人根据项目组成员在项目研究中的实际贡献在允许额度范围内合理分配，并应对支出的真实性和合理性负责。提取绩效时应填写《浙江外国语学院纵向科研项目绩效支出发放表》(附件1)并经二级单位审批。

(二) 绩效支出不得发放给项目组成员之外的人员。

(三) 发放给校内项目组成员的绩效支出不纳入学校绩效工资总额。

(四) 科研绩效收入应当依法缴纳个人所得税。

**第十六条** 横向项目经费支出范围按合同约定管理。其支出范围包括：

(一) 业务费、设备费：按本办法第九条、第十条之规定支出。其中，利用横向科研项目经费购置耗材及单价5万元以下的仪器设备等，由项目团队自行采购。相关采购管理按照学校相关采购管理办法规定执行。

(二) 科研接待费：指横向科研活动过程中必需的餐饮等接待费用。接待标准和要求参照学校《关于进一步规范国内公务接待相关工作的通知》执行。接待费用比例，委托方有要求或合同有约定的，从其要求或约定；无约定的，不超过总经费的20%。

(三) 横向科研项目劳务费：除涵盖本办法第十一条所涉及范围外，还包括横向科研活动过程中支付给项目组成员

及对项目有直接贡献人员的劳务报酬。校内人员横向科研项目劳务费均不纳入学校绩效工资总额。列支劳务费时须依法缴纳个人所得税。

(四) 管理费：根据上级相关文件结合实际，学校对单个横向科研项目按到账经费提取 5% 的管理费。同时，为进一步深化“院强系”改革，原则上对学校提取的管理费按以下比例返还二级学院（部）：

经费总额 比例	50 万元及 以下部分	50 万元至 100 万 元（含）部分	超过 100 万 元部分
管理费比例 (%)	5%	5%	5%
其中，学校保 留部分 (%)	3%	2%	1%
其中，返还学 院部分 (%)	2%	3%	4%

对于学校保留部分的管理费的使用，可根据实际需要另行制定政策。

#### 第四章 经费到款及报销管理

**第十七条** 科研项目经费到款后，按以下程序办理入账手续：

科研处根据计划财务处通知及科研项目立项和预算文书办理入账手续；计划财务处完成科研项目入账后，项目负责人可在计划财务处“财务查询系统”中查询科研项目经费。

**第十八条** 项目办理入账时，需要出具票据的，统一由计划财务处开具（涉及有关税费的，由项目组自行承担）。票据的管理严格遵循先到款后开票的原则，如有特殊情况的，

按照学校相关票据管理办法执行。

**第十九条** 项目负责人应严格按照国家和学校的科研、财务管理制度规定以及项目批复（或约定）的预算使用科研经费，根据科研项目进度合理安排经费支出，保证专款专用。

**第二十条** 除本办法有特殊说明外，项目组成员的经费报销由项目负责人审批；项目负责人（含离退休人员）的经费报销，由所在二级单位负责人审批；项目负责人为二级单位负责人的，经费报销由所在单位其他负责人审批；校领导的经费报销可由科研处负责人审批。

## 第五章 经费预算管理

**第二十一条** 根据预算管理方式不同，科研项目分为包干制和预算制。

**第二十二条** 包干制科研项目指按照上级要求，无需编制项目预算，实行定额包干使用的项目。范围包括国家自然科学基金（青年项目、优青项目、杰青项目）、国家社科基金（包干制项目）、繁荣计划专项资金支持项目（包干制项目）、浙江省杰出青年科学基金项目等及根据项目主管部门管理规定新增的包干制纵向科研项目、合同无经费预算要求的横向科研项目。

（一）包干制科研项目经费中除按比例提取管理费（横向科研项目科研接待费不得超过总额的 20%）外，其余类目不设具体比例限制，经费由项目负责人自主决定使用。

（二）经费使用前，项目负责人需签订《浙江外国语学院（纵向）/（横向）科研项目经费包干制使用承诺书》（见

附件 2、3），报二级单位及科研处备案，并按照本规定列明的开支范围列支。使用时，由项目负责人签字报销，并对经费支出的真实性、合法性、合理性负责。其中纵向科研项目绩效支出或横向科研项目劳务报酬支出由项目负责人在规定比例内，根据实际科研活动需要和相关薪酬标准自主确定。

（三）项目实施期满后，项目负责人根据经费使用情况编制项目经费决算，二级单位负责组织项目绩效自评，作为项目结题依据报科研处。

（四）强化监督约束。科研处、计划财务处、审计处、纪检监察室和相关二级单位加强对项目经费使用的监督、检查。对于不按规定管理使用项目经费以及存在截留、挪用、侵占和虚假套取项目经费等违法行为，按照学校及上级管理部门相关规定严肃处理。

**第二十三条** 预算制科研项目指除包干制科研项目外的，上级有预算要求的纵向科研项目及合同有约定的横向科研项目。预算制科研项目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、实事求是的编制项目预算。其中，直接费用需提供基本测算说明。

**第二十四条** 预算制科研项目如需经费调剂，应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续，并遵照以下规定：

（一）项目预算有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，二级单位、科研处审核后，报项目主管单位审批：

1. 由于研究内容或者研究计划重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；
2. 同一项目课题之间经费需要调剂的；
3. 原项目预算未列示外拨经费，需要增列的。

(二) 无需报项目主管单位审批的预算调剂，按以下规定执行：

1. 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，二级单位审核，报科研处审批同意后调剂。
2. 业务费、劳务费预算如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。
3. 项目间接费用预算总额不得调增，项目负责人与所在二级单位协商一致后可调减用于直接费用。适用《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）的预算制项目，可依据项目结项等级在系统中申请调整间接费用比例。

## 第六章 经费转拨管理

### 第二十五条 加强科研项目经费转拨管理。

(一) 学校作为依托单位承担的纵向科研项目，除计划任务书有约定的外，研究期内原则上不增列合作单位，不增加外拨经费。确需跨单位合作的，应在申报立项时确认合作单位信息，涉及外拨资金的，在项目预算中单独列示，并附外拨资金支出预算。

(二)对于科研协作费，根据项目合同约定转入协作方。经费转拨时须同时提供科研项目合作证明材料和经费转拨单，经科研处审核后报计划财务处办理。

(三)项目负责人对外拨协作经费负责，应督促项目合作单位专账核算、专款专用，按预算约定使用经费。

(四)转拨给合作单位的经费部分，学校不予计算科研工作量。学校立项的科研项目经费不列支科研协作费。

**第二十六条** 外单位转拨到学校的科研协作费，其使用应按照项目合同等文件约定执行，如需调整预算，应报项目第一承担单位科研管理部门审核同意。

**第二十七条** 纵向项目负责人与学校解除劳动关系的，且在研项目经上级主管部门同意变更依托单位的，可按程序办理剩余直接经费转出手续。横向科研项目及已结题的纵向科研项目经费原则上不予转出。

**第二十八条** 项目负责人与学校解除劳动关系的，其承担的横向科研项目和未变更依托单位的纵向科研项目，须由原项目负责人提出变更校内经费负责人申请，经所在二级单位同意，科研处审核通过后报计划财务处备案。

## 第七章 经费决算及结余管理

**第二十九条** 科研项目完成后，项目负责人应根据各类项目的要求与规定提出项目验收申请，按规定编制科研项目经费决算，并配合做好财务审计、验收等工作。科研暂付款尚未结清的，应在验收申请前全部结清。

**第三十条** 项目主管单位准予结题的项目，经费仍有结余的，在按规定完成间接经费计提后，盘活结余资金，结余资金可由项目组统筹用于后续科研活动的直接支出，有使用期限的应在使用期限前完成后续研究费用开支。

**第三十一条** 横向科研项目完成目标任务并办理结题备案手续后，经费仍有结余的，有合同约定的从其约定，无合同约定的按照本文件规定的横向科研项目经费开支范围支出，用于开展相关科研活动。

**第三十二条** 科研项目被中止或撤销的，结余资金应按相关规定退回。

## **第八章 经费监督与违规处理**

**第三十三条** 学校建立科研项目信息公开制度。除涉密及法律另行规定外，项目组负责人应对项目执行和经费使用等信息进行主动公开，接受社会监督。

**第三十四条** 项目负责人应恪守科研道德准则、遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，合理、合规、合法使用科研项目经费。严禁挤占挪用项目经费的行为。严禁从项目直接费用中变相领取劳务费谋取私利。严禁提供虚假财务资料套取项目经费；严禁虚编考察调研费、会议费，以考察调研或会议名义赴外埠旅游度假；严禁利用假发票、假合同等虚假财务资料套取项目经费。严禁列支与本项目无关的费用，尤其是用于旅游、娱乐等与本项目研发无关的费用；严禁使用科研经费支付各种罚款、捐款、赔偿、赞助、投资。严禁为与项目研究无关人员报销相关经费。

**第三十五条** 学校建立并落实科研项目经费使用责任追究制度。各相关职能部门通过合同监管、财会监督、审计监督、日常监督、巡查监督等方式贯通协调，增强监督合力。深入推进里程碑式关键节点管理，推进一个项目周期“最多查一次”改革发现问题及时纠正。建立科研人员学术诚信档案，对严重违背科研诚信要求的，将按照上级和学校有关规定追责；对涉嫌违法犯罪的，将依法移送司法机关追究刑事责任。

## 第九章 附则

**第三十六条** 二级学院（部）可结合实际制定本单位横向科研项目经费的管理和使用细则，并报科研处备案。

**第三十七条** 学校现行的相关管理办法中与本办法有冲突的，以本办法为准。上级文件有新规定的，则按新规定执行。

**第三十八条** 本办法自印发之日起实施，原《浙江外国语学院国家社会科学基金项目间接费用管理办法》（浙外院〔2017〕88号）、《浙江外国语学院纵向科研经费管理办法、横向科研经费管理办法》（浙外院〔2019〕172号）同时废止。

**第三十九条** 本办法由科研处负责解释。

浙外院办〔2022〕25号附件1

浙江外国语学院纵向科研项目绩效支出发放表

项目名称		项目来源	
项目负责人		项目起止时间	
项目执行情况	<input type="checkbox"/> 进行中 <input type="checkbox"/> 已结项		
经费代码		项目绩效总额(元)	
		当前绩效余额(元)	
项目组成员 (含项目负责人)	工号(校外人员为身份证号)	本次发放金额 (元)	
	合计		
本项目负责人郑重承诺,绩效支出的上述成员均为项目计划任务书(或合同书或申报书等材料)中项目组成员,如有弄虚作假,后果自行承担。			
项目负责人签字确认: 年   月   日			
二级单位意见	经审核,以上人员均为本项目组成员,发放额度符合相关规定,各类信息审核无误,同意发放。  签字: 公章 日期: 年   月   日		

注:本表一式三份,二级单位、科研处、计财处各一份。含的请在相应选项上打√。

## 浙外院办〔2022〕25号附件2

### 浙江外国语学院（纵向）科研项目经费包干制使用承诺书

项目名称			
项目负责人		项目来源	
项目执行期		项目经费 (单位: 万元)	总经费:
			直接经费: 间接经费:
所在单位		联系电话	
<p>本人在此郑重承诺：</p> <p>严格遵守《浙江外国语学院科研项目经费管理办法（修订）》（浙外院办〔2022〕25号）等文件规定，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学的研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占，不用于与科学的研究无关的支出；承诺自觉、主动接受上级有关部门的监督检查；承诺经费使用符合国家和学校的相关规定。如有违反，本人愿意接受相关法律法规的严肃处理。</p>			
项目负责人（签字）： 日期： 年 月 日			

注：本承诺书一式两份，交所在二级单位、科研处备案。

## 浙外院办〔2022〕25号附件3

### 浙江外国语学院（横向）科研项目经费包干制使用承诺书

项目名称				
项目负责人		项目类别	横向科研项目	
项目执行期		项目经费 (单位: 万元)	总经费:	科研接待费:
所在单位		联系电话		

本人在此郑重承诺：

严格遵守《浙江外国语学院科研项目经费管理办法(修订)》(浙外院办〔2022〕25号)等文件规定，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学的研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不截留、挪用、侵占，不用于与科学无关的支出；承诺自觉、主动接受上级有关部门的监督检查；承诺经费使用符合国家和学校的相关规定。如有违反，本人愿意接受相关法律法规的严肃处理。

项目负责人(签字)：

日期： 年 月 日

注：本承诺书一式两份，交所在二级单位、科研处备案。