

上海杉达学院文件

杉达内(科)〔2015〕3号

上海杉达学院关于印发《上海杉达学院 科研经费管理办法》的通知

各处(室、馆)、学院:

根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技〔2012〕14号)和《上海市教卫工作党委、上海市教委进一步加强规范科研经费管理和监督工作的若干意见(试行)的通知.》(沪教卫党〔2014〕214号)有关规定,结合学校实际情况,特修订《上海杉达学院科研经费管理办法》,请按照执行。

附件:上海杉达学院科研经费管理办法

上海杉达学院

2015年1月19日

上海杉达学院科研经费管理办法

(2015年1月19日)

为了加强学校科研经费管理和监督,确保科研经费的合理预算和有效使用,特制订本办法。

一、本办法适用于上海杉达学院教职工承担各类纵向科研项目所获得的科研经费的管理(即中央或地方财政的资金,指由国家、部委、上海市及所属委办局下达的科研经费)。横向科研项目经费的管理,另行规定执行。

二、校科研发展基金(简称校基金):即学校提供资助的校级科研经费,用于青年教师科研培育及引进人才的预研经费,按照本文执行。

三、学校按“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体系,严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规。

四、科研管理部门要做好科研经费使用的政策宣传和业务培训;协助财务部门编制项目预算、科研经费的收支等管理监督,并组织开展科研绩效评价。财务管理部门主要负责做好科研经费管理工作、科研经费的财务管理和会计核算,指导项目负责人编制项目经费预算、审查项目决算,监督、指导项目负责人按照有关财经法规,合理使用科研经费。人事部门主要负责会同相关部门建立健全科研经费管理使用的奖惩机制。资产(设备)管理部门主要负责科研经费购置设备的管理,避免重复购置与闲置浪费。审计部门主要负责科研经费的审计监督。纪委、监察部门主要负责对科研管理和财务等部门执行各项科研经费管理规定的情况进行监督检查,对监督对象在科研经费管理和使用中的违纪违规行为进行查处。

五、项目负责人对履行科研经费使用负有直接责任。对科研成果的真实性和科研经费使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担相

应责任。

六、学校在项目申报评审时，应会同相关部门或咨询专家，对申报的项目进行预算评审，结合项目的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。项目负责人应根据预算审核建议调整预算方案。

七、项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整且变更较大的，由项目负责人根据科研项目实际需要提出预算调整方案，由学校组织专家论证后上报主管部门审核。

八、科研经费由学校财务部门统一管理，要完善科研经费审核制度。项目经费按相关财务制度专款专用，并采取“职责分明、先收后支、分期到位、量入为出”的原则。科研项目经费一般分三次拨款，项目管理部门有规定的按照规定执行。没有规定的，则首次拨款在项目开题完成后，额度为总经费的 50%；第二次拨款在项目中期检查通过后，拨付额度为总经费的 30%；结题验收通过后，拨付剩余经费。

九、科研经费使用中发生的暂付款业务，必须符合学校关于暂付款使用的财务规定。

十、科研经费分由直接费用和间接费用组成：

（一）直接费用：是指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

1. 会议费：项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的相关费用。但应严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准、会议期限等，并提供详细说明。

2. 差旅费：项目实施过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流等发生的差旅费、交通费等。差旅费的开支标准应按照国家 and 学校的有关规定执行。

3. 国际合作与交流费。

以上三项支出要按照相关规定执行。项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

4. 仪器设备费：项目实施过程中仪器设备的购置、租赁、使用等相关费用。

5. 修缮费：项目实施过程中所用固定资产的安装费、维护费、修缮等。

6. 材料费：项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

7. 测试化验与加工费：项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

8. 出版、文献、信息传播、知识产权等费用：项目实施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、专利申请及其知识产权事务等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费等可在该项预算中列支。其中论文版面费每篇1万字内，不超于2000元/篇，专著、译著出版费按实际情况而定。

9. 劳务费：直接参加项目研究人员的劳务性费用及研究生助研津贴（指上海市委办局以上、竞争性、团队型课题）。劳务费用应控制在专项经费资助总额的10%以内，研究生助研津贴应控制在专项经费资助总额的50%以内。

10. 专家咨询费：项目实施过程中支付给临时聘请的专家的费用，费用标准和支付方式应当按照国家和学校的有关规定执行。

11. 其他支出：项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他

支出，应在申请预算时详细列示具体用途及预算依据。

(二)间接费用：指项目在组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等管理费用的支出；校内组织科研项目评审、验收、成果鉴定、学术交流；对项目负责人的绩效支出等。间接费用应控制在专项经费资助总额的 5%以内(校基金不提取间接经费、项目下达部门有管理规定的则按规定执行)。

间接费用按项目统一核定，纳入学校财务，统筹安排使用和管理。不得在核定的间接经费以外再以任何名义在项目资金中重复提取、划拨相关费用。

十一、科研经费应按照预算批准的支出范围和标准使用。不得购买与科研项目无关的设备、材料；不得用科研经费报销私人消费支出或挪作他用。

十二、结题后预留经费管理

项目结束之后应进行结题结账。项目办理结项手续后，应于预留经费到账后 6 个月内办完结账手续。如有结余，项目负责人可用于后续项目研究。后续项目研究不得超过 1 年，一年后经费本结清并交科技处。结余经费的管理与使用另行文规定。

十三、因故撤销或终止的项目，除停止拨款以外，视情节追回已拨经费的全部或剩余部分。

十四、凡使用科研经费形成的固定和无形资产均属于国有资产，统一纳入学校资产管理(与项目经费资助单位另有约定的除外)，按照学校资产管理规定在报销前办理固定资产登记手续。

十五、会务费、学术交流费、差旅费、专家咨询费、项目鉴定费、劳务费、外出调研费、购置 800 元以上设备及金额较大的其他费用，

须事先报告，经部门领导及科技处审核后，报校领导，批准后方可实施。

十六、科研项目负责人填写报销单，由学院或部门领导审核签字后送科技处审核，审核通过后携经费本至财务处，按财务规定予以报销。如需校领导审批的，由科技处审核并送校领导审批后报销。

十七、严格外拨经费审核。科研项目的外拨经费支出应当以合作项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨款方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。项目负责人应对合作业务的真实性、相关性负责。

十八、为了激发广大教职工的开展科研活动的热情，鼓励科研人员早出成果、多出成果，对来自纵向的竞争性课题，在中期检查(阶段检查)后给予绩效评估，根据课题的计划完成情况、形成的阶段成果以及后续研究的必要性，经学校批准，给予适当经费配套。

十九、学校将科研经费使用管理纳入内部审计范围；接受科研项目归口单位和委托方的监察和审计；对一般科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展专项审计。

二十、本办法自发文之日起实施，解释权归科技处。原《上海杉达学院科研经费管理法》(杉达内(科)〔2013〕3号)同时废止。