

# 上海邦德职业技术学院

## 科研项目经费使用管理规定

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，特制订本规定。

**第一条** 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。

**第二条** 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安排编制在邦德强师项目中列支的校级科研项目经费，并按政府专项资金项目要求做好结项与材料归档，配合教务科研处落实科研经费管理使用后绩效考核的奖惩。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。

**第三条** 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。

**第四条** 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。

**第五条** 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。

**第六条** 科研经费分由直接费用和间接费用组成：

（一）直接费用。项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

1. 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。

2. 国际合作与交流费。

以上两项支出要按照相关规定执行。项目实施中发生的两项支出之间可以调剂使用，但不得突破两项支出预算总额。

3. 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。

4. 修缮费：项目实施过程中所用固定资产的安装费、维护费、修缮费等。

5. 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。

6. 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。

7. 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、文献检索上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。

8. 劳务费：直接参加项目研究人员的劳务性费用及学生助研津贴（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。

9. 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。

10. 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。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。

**第七条** 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。

**第八条** 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教务科研处。结余经费的管理与使用另行文规定。

**第九条** 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。

**第十条** 凡使用科研经费形成的固定和无形资产均属于学校资产，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。

**第十一条** 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，经部门领导及教务科研处审核后，报校领导，批准后方可实施。列入邦德强师项目“科研计划”中列支经费的校级科研项目，各类费用的标准最高不得突破市财政制定的规定。

**第十二条** 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，送教务科研处审核，经校领导审批后携经费本至财务处，按财务规定予以报销。

**第十三条** 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，由学校财务部门审核、拨款。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 30%；第二次拨款在项目中期检查通过后，拨付额度为总经费的 40%；结题验收通过后，拨付剩余经费。列入邦德强师项目“科研计划”中列支经费的校级科研项目，需按市教委政府扶持资金项目时间进度要求，以自然年为时间结点进行，年底前完成结项检查和费用报销，并制定完成下一年的项目任务的计划或立项。

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 为了激发广大教职工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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 本办法适用于上海邦德职业技术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。

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，其中由邦德强师项目的“科研计划”中列支经费的项目，由人事处根据教务科研处编制的项目经费列入市教委政府扶持资金项目申报批复后执行。

**第十九条** 本规定自发文之日起实施。原《上海邦德职业技术学院的有关科研经费使用管理规定》同时废止。

上述条款若与任务下达单位管理办法有不一致之处，则以任务下达单位的规定为准。

上海邦德职业技术学院

2016年4月12日