

上海理工大学文件

上理工〔2021〕255号

关于印发《上海理工大学科研计划项目经费 管理与使用办法》的通知

校内各部门:

经学校校长办公会审议通过，现将《上海理工大学科研计划项目经费管理与使用办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海理工大学

2021年12月6日

上海理工大学科研计划项目经费管理与使用办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校科研计划项目经费的管理与使用，根据国家及上海市等有关科研计划项目经费的管理与使用规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研计划项目，是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的科研项目，又称纵向科研项目。

第三条 科研计划项目经费的管理与使用应严格按照国家及上海市相关科研经费管理文件精神及本办法执行。

第二章 管理职责

第四条 科研计划项目的经费管理与使用实行项目负责人负责制。进入学校财务的科研经费，由科技发展研究院核拨费用、财务处建账立卡后发给项目负责人用于项目使用。

第五条 科技发展研究院、财务处等职能部门，履行对科研人员的服务、指导、管理、监督等监管职能，严格科研计划项目及其经费的规范管理；学院、部、中心作为科研活动基层管理部门，履行对本部门科研行为的支持保障和监管责任，对科研计划项目执行、经费使用等情况予以指导和监督。

第六条 项目负责人应当对科研计划项目实施负责，应对项目实施全过程进行科学规范管理，并自觉接受学校有关

部门和所在学院的监督和检查。项目负责人应严格执行科研计划项目的合同，依法合理使用科研经费，确保经费支出的真实性和规范性，认真负责完成好科研计划项目的任务，保障国家、学校和科研人员的合法权益。

第三章 项目预算的设置

第七条 对于有明确经费使用管理办法的科研计划项目，经费的支出范围应严格按相关管理部门批准的预算科目执行。

第八条 项目预算科目的设置：

预算科目分为直接费用和间接费用两部分。

直接费用包括项目实施过程中与项目研究内容直接相关的设备费、业务费、劳务费。

间接费用是指依托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，主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

第九条 项目立项后，项目负责人应当严格按照批准后的项目预算执行。

第四章 直接经费的管理

第十条 自然科学类科研计划项目直接费用的管理

(一) 设备费

是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。设备采购需符合学校固定资产相关文件规定。

（二）劳务费

如上级管理部门没有特殊规定，劳务费是指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非本校全职研究人员、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。上级管理部门没有劳务费预算限额规定的，劳务费预算额度根据项目研究内容的实际需要编制。主要包括以下子类：

1.项目劳务费：项目聘用人员的劳务费开支标准，由项目负责人自行决定，可参照上海市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费、住房公积金等用纳入劳务费列支。严禁假借他人名义提取劳务费用。

2.专家咨询费：专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员，支出标准按照国家有关规定执行。严禁利用虚假名单提取专家咨询费。

（三）业务费

是指除了设备费和劳务费外，在项目实施过程中其他与项目研究内容直接相关的费用，主要包括以下子类：

1.材料费：是指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

2.测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工需与委托方签订合同，并提供委托方出具的相关测试化验加工报告。

3.燃料动力费：是指在项目实施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.会议/差旅/国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。会议费的开支，项目组应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。项目组应当填写《上海理工大学科研计划项目会议审批单》报科技发展研究院审批。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。在项目实施过程中，项目组因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

5.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在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、知识产权事务等费用。

6.其他费用：是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外与项目研究直接相关的其它支出。

第十一条 人文社科类科研计划项目直接费用的管理

（一）设备费

指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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

（二）劳务费

如上级管理部门没有特殊规定，劳务费是指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非本校全职研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用。上级管理部门没有劳务费预算限额规定的，劳务费预算额度根据项目研究内容的实际需要编制。主要包括以下子类：

1.项目劳务费：项目聘用人员的劳务费开支标准，由项目负责人自行决定，可参照上海市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用、住房公积金等纳入劳务费列支。严禁假借他人名义提取劳务费用。

2.专家咨询费：专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。严禁向参与项目研究及其管理相关的工作人员支付专家咨询费，严禁利用虚假名单提取专家咨询费。

（三）业务费

是指除了设备费和劳务费外，在项目实施过程中其他与项目研究内容直接相关的费用，主要包括以下子类：

1. 图书资料费：指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。

2. 数据采集费：指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。调查研究、问卷调查、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，项目负责人需提供相关科研活动的内容说明、证明人联系方式和费用签收单，经所在学院（部门）和科技发展研究院核实后报财务处审核报销。

3. 会议/差旅/国际合作与交流费：指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。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。会议费的开支项目组应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。项目组应当填写《上海理工大学科研计划项目会议审批单》报科技发展研究院审批。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。在项目实施过程中，项目组因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由我校主办的会议等，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

4. 印刷/出版/宣传费：指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。

5. 其他费用：指与项目研究直接相关的除上述费用之外与项目研究直接相关的其他支出。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

第十二条 与项目有关的前期研究（包括阶段性成果）支出的各项费用不得在本项目直接费用预算中列支。

第十三条 项目预算中不得列支不可预见费。

第五章 间接经费的管理

第十四条 间接费用主要用于补偿项目依托单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，须结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。

第十五条 间接费用中的管理费是指依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，纳入学校财务统一管理。入账时分学校管理费和学院管理费两部分由学校统筹后用于补助学校和学院的支出，学院管理费由学校收取后用于支持学院科研工作。学院不需要使用管理费的，学院管理费由学校统筹支出。

第十六条 间接费用中除管理费外，绩效支出和不能列支在直接费用中的办公设备、办公耗材、设备维修等其他间接费用纳入学校财务统一管理，由学校财务管理部门根据项

目预算单独设立控制项进行管理，项目负责人按需进行分配。在不突破总额的情况下，可以由项目负责人根据项目需要统筹使用，但不得作为直接费用支出。

第十七条 项目编制预算时，间接费用应按照上级管理部门规定的上限进行编制，必须优先满足学校和学院管理费的提取比例和金额，剩余部分为负责人分配的绩效支出和其他间接费用。实行“包干制”项目的绩效支出和其他间接费用的额度由负责人与科研院协商确定。

第十八条 管理费的收取：各类科研计划项目的管理费比例如下：

项目类别	计算基准（万元）		学校管理费（统筹）比例	学院管理费（统筹）比例
中央科技 财政	直接费用扣除设备购置费后的剩余部分	≤500 部分	5	2
		500-1000 部分	4	2
		>1000 部分	4	1
市财政科技项目	资助总额		4	1
其他没有规定的理工科项目	资助总额		5	2
人文社科项目	资助总额		2	1
包干制	资助总额		3	2

上级项目管理部门明文规定不得收取管理费的，项目负责人须在立项时提供上级项目管理部门确认的管理办法和说明。

科研计划项目依托单位由外单位变更为我校，且管理费已在外单位收取并能提供原单位证明的，学校减免收取管理费。

第十九条 绩效支出的发放对象为对总体目标做出贡献的人员。原则上发放给直接参加项目研究的项目组成员，也可适量发放给对项目有实际贡献的其他人员。

第二十条 绩效支出的发放流程：

1. 项目负责人根据执行情况和预算，填写《上海理工大学科研计划项目绩效申请表》（以下简称《申请表》），提交科技发展研究院审核，并按照学校财务处相关费用申请流程在财务薪资或劳务系统中填写发放申请。

2. 科技发展研究院依据相关规定及项目计划任务书（合同书）、预算书、项目绩效支出剩余额度对申请进行审核。

3. 财务处在绩效预算额内，按规定业务流程发放绩效支出。

第二十一条 绩效支出的发放标准：每个科研计划项目绩效支出每月发放标准由项目负责人自行确定，可参照上海市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中做出的贡献确定。

第二十二条 项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度、学术道德规范等以及其他影响学校声誉的行为；

5. 项目未能通过主管部门验收或项目被终止、撤项的。

对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第六章 预算调整的管理

第二十三条 项目预算总额一般不予调整，如项目研究确需调整，项目组应按照项目主管单位要求向学校科技发展研究院提出申请，由科技发展研究院同意后报项目相关主管单位批准。

第二十四条 项目总预算不变，合作单位之间的预算额度调整、增加或减少课题合作单位数量的预算调整，一般不予批准。如项目研究确需调整，项目组应按照项目主管单位要求向学校科技发展研究院提出申请，由科技发展研究院同意后报项目相关主管单位批准。

第二十五条 项目主管单位没有将预算调整权限下放给承担单位的预算科目，一般不予调整，如项目研究确需调整，项目组应按照项目主管部门要求向学校科技发展研究院

提出申请，由科技发展研究院同意后报项目相关主管单位批准。

第二十六条 预算调整的流程：

1. 预算调整如涉及间接费用科目，由项目负责人提出预算调整申请，经所在部门审核同意后，由科技发展研究院和财务处根据项目管理单位的规定进行审批。

2. 预算调整不涉及间接费用预算科目的，如涉及设备费，由项目负责人提出预算调整申请，经所在部门审核同意后，相关内容提交科技发展研究院进行系统确认或纸质文档在办理相关经费使用审批时提交科技发展研究院备案。

3. 预算调整仅涉及业务费（包括差旅/会议/国际合作交流费，其他费用，自然科学类项目中的材料费、燃料动力费、测试化验费、出版/文献/信息传播/知识产权费，人文社科类项目中的图书资料费、印刷/出版/宣传费、数据采集费等）、劳务费（包括项目劳务费、专家咨询费）预算科目的，由项目负责人自行决定预算调整，相关内容提交科技发展研究院进行系统确认或纸质文档在办理相关经费使用审批时提交科技发展研究院备案。

第二十七条 不是由我校牵头承担的科研计划项目，预算调整需经总项目负责人批准。

第二十八条 所有需经过项目主管单位批准同意的预算调整，项目负责人必须在项目任务书（合同）规定的项目完成日期之前至少提前半年提出申请，否则不予受理。

第二十九条 预算调整经过申请和批准后，由科技发展

研究院和财务处根据相应项目经费管理办法要求在科研管理系统和财务系统进行确认后方可执行。

第七章 经费管理其他细则

第三十条 外拨经费的管理：科研计划项目执行过程中如确有需要将经费外拨至外单位的，按照《上海理工大学科研项目外协管理实施细则》（上理工〔2021〕254号）实行。

第三十一条 项目管理单位要求实行“包干制”项目的经费，按照《上海理工大学科研项目经费“包干制”实施办法》（上理工〔2021〕17号）管理，但经费使用仍需按照财务处科研经费相关管理规定执行。

第三十二条 项目负责人离职、退休或返聘等，则需由项目负责人或学校指定一名在职人员负责管理使用项目经费。若未指定在职人员管理，则由学校统筹。

第三十三条 项目负责人如严重违反财务制度，将上报上级项目管理部门予以处理。

第三十四条 科研计划项目结题后，结余经费按照《上海理工大学科研计划项目结题管理实施细则》（上理工〔2021〕251号）办理经费结账手续。

第八章 附 则

第三十五条 本办法自2022年1月1日起施行。原《上海理工大学科研计划项目（人文社科类）经费管理与使用办法》（上理工〔2017〕108号）、《上海理工大学科研计划项目

（自然科学类）经费管理与使用办法》（上理工〔2017〕109号）、《上海理工大学科研计划项目间接费用管理实施细则》（上理工〔2017〕111号）、《上海理工大学科研计划项目预算调整实施细则》（上理工〔2017〕112号）同时废止。

第三十六条 本办法由科技发展研究院负责解释。