**上海立信会计金融学院科研项目经费管理办法（试行）**

**（2019年5月28日校长办公会议审议通过）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为充分调动和保护教师进行科学研究的积极性和创造性，规范科研项目经费的使用和管理，根据国务院办公厅《关于进一步赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、**中共教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》**（教党函〔2019〕37号）、上海科改“25条”（沪委办发〔2019〕78号）、《关于进一步完善上海市科研计划项目（课题）专项经费管理的通知》（沪财教〔2019〕24号），以及其他国家和上海市有关制度规定，制定本办法。

**第二条** 学校的科研项目经费管理，遵循“**坚持问题导向，遵循科研规律，优化管理服务，加强诚信建设，改进工作机制，完善监督机制**”的原则。

**第三条** 科研项目分为纵向科研项目与横向科研项目。

（一）纵向科研项目，是指国家部（委）和省、市各级政府通过项目承担人申请下达的财政支持专项经费的科研项目与各类科学基金项目。

（二）横向科研项目，是指以签订各类应用研究、技术开发、技术转让、咨询服务等合同方式取得的，由政府有关部门、企事业单位、社会团体等以委托方式出资立项的科研项目。

**第四条 科研项目经费分为直接费用与间接费用。**

（一）直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括劳务费、专家咨询费、资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、材料费、印刷出版费等。

（二）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等。

**第二章 科研项目经费预算编制**

**第五条** 科研项目直接经费预算。

（一）科研项目负责人须按照目标相关性、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、实事求是地编制科研项目直接经费预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

（二）纵向项目的劳务费预算，按相关纵向项目的管理规定执行，无具体规定的，劳务费预算不受比例限制。横向项目的劳务费预算，按合同书或协议书约定执行，无具体约定的，劳务费预算不超过70%。

（三）会议费、差旅费和国际合作交流费预算不超过直接费用10%的，无需提供预算测算依据；超过10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。

**第六条** 科研项目间接经费预算。

（一）科研项目负责人应根据相应项目经费管理办法规定的标准，足额编列间接费用。纵向项目无具体规定的，横向项目无具体约定的，按项目经费的30%编列间接费用。

（二）各类科研项目的间接费用，统一纳入到学校“科研项目间接经费”项目。

（三）项目间接成本及管理费占项目间接经费的5%，由学校科研管理部门统筹安排，用于学校科研发展与项目研究的组织管理。

（四）科研项目间接费用扣除间接成本及管理费用后的部分为科研绩效，由项目负责人根据项目组成员在研究过程中所作出的实际贡献确定，由学校科研管理部门审核发放。

**第七条** 科研项目经费预算审核。

科研项目预算经项目负责人提交后，由科研管理部门会同财务部门进行复核和审批。

**第八条** 科研项目经费预算调整。

审批后的科研项目经费预算须严格执行。在项目研究过程中如需调剂预算，项目负责人可向科研管理部门提出调剂申请。

**第九条** 科研项目经费报账审核。

（一）科研项目经费由项目负责人审核报账。项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

科研项目报销单需两人以上签名方可办理。

（二）项目研究过程中发生外埠差旅的，事先须填写出差申请表，项目组校内人员由其所在单位负责人审批，项目组非校内人员由项目负责人审批。

**第三章 科研项目经费预算执行**

**第十条** 纵向科研项目经费的预算执行。

（一）劳务费。劳务费开支范围，按相关纵向项目的管理规定执行。无具体规定的，劳务费的开支范围为项目组成员、以及项目临时聘用人员；劳务费的支出标准应控制在5000元/人/月以内。

（二）差旅费。项目研究过程中出席学术会议、赴市外调研等活动，城市间交通费和住宿费可在学校现标准基础上，上浮一个等级执行。特殊情况，经科研管理部门审核后，可据实报销。

对于田野调查、数据采集等科研活动中确实无法取得发票或财政性票据的差旅费支出，项目负责人须向科研管理部门提交相关证明材料，证实该项支出的真实性，科研管理部门审核后可按规定办理报销。

（三）国际合作与交流费。项目研究过程中发生的出国（境）学术交流，按照上海市《关于加强和改进本市教学科研人员因公临时出国管理工作的实施意见》（沪委办[2016]37号）执行。

（四）设备购置及服务购买费。在学校OA系统中增设科研项目购置设备及服务采购审批流程，简化审批环节。对科研项目急需的设备、耗材，可不进行招投标程序，采用特事特办、随到随办的采购机制，缩短采购周期。采购独家代理或生产的仪器设备，可采用单一来源等方式予以确定。采购进口科研仪器设备，由政府采购进口产品审核改为备案制管理。凡科研项目经费购买的设备，其所有权归学校，并按照资产管理的有关规定进行备案管理。

（五）通讯费。项目预算中有电话费和网络通讯费预算的，可根据获批的预算据实报销项目组成员的电话费（非住宅电话）及网络通讯费。

**第十一条** 横向科研项目经费的预算执行。

（一）横向项目经费的使用，按照项目合同书或协议书中的规定执行。

（二）横向项目合同书或协议书如无具体约定的，由项目负责人自主编制项目预算，报科研管理部门和财务部门备案，并按下列规定执行。

1.劳务费的开支范围为项目组成员、以及项目临时聘用人员；劳务费的支出标准应控制在8000元/人/月以内。

2.项目研究过程中的特支费，不超过项目经费的10%。特支费指的是在项目研究过程中合理需要而支付的招待性支出。特支费不得用于家庭消费和个人生活支出及与项目研究活动无关的支出。

3.项目组成员研究过程中发生的国际旅费（往返机票、住宿费）、会议费、资料费、通讯费（含网络通讯费）等，可据实报销。

4.田野调查、数据采集等科研活动中确实无法取得发票或财政性票据的差旅费支出，项目负责人须向科研管理部门提交相关证明材料，证实该项支出的真实性，科研管理部门审核后可按规定办理报销。

**第四章** **管理服务与工作机制**

**第十二条** 建立学术助理和财务助理制度。项目经费达到20万元（不含学校配套经费）的科研项目，可根据项目研究需要和项目负责人意愿，由项目负责人自主聘请或由科研管理部门协助落实项目学术助理或财务助理，专司项目研究的事务性工作和项目经费报销工作。

学术助理或财务助理津贴从科研项目劳务费中列支，原则上不超过项目经费的3%。

**第十三条** 科研项目完成（验收）前，学校科研管理部门及学校相关部门一般不组织开展监督检查。对自由探索类基础研究和实施周期3年以下的项目，不作过程检查。

**第十四条 建立教师科研诚信档案。科研管理部门为全校教师建立科研诚信档案，**教师的下列行为记入**负面清单。**

（一）弄虚作假，骗取科研项目、科研经费以及奖励、荣誉等；

（二）在科研经费中报销应由个人承担的费用；

（三）将科研经费挪用于非科研用途；

（四）把外协单位作为逃避监管的法外之地。

**第十五条** 对**科研诚信档案中记载有上述行为的教师，取消至少一个年度的各类科研项目的申请资格（包括作为项目组成员）。**

**第十六条 改进工作机制，强化科研管理部门责任。**

**（一）**涉及科研经费使用问题的信访举报，先由学校科研管理部门牵头组织办理。

（二）发现存在违规问题的，科研管理部门会同学校有关部门视情节严重程度，予以通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目负责人一定期限内申报资格等处罚。

（三）涉嫌违纪的，由学校纪委在调查核实基础上运用监督执纪“四种形态”对有关责任人进行处理。

（四）涉嫌违法犯罪的，由学校纪委调查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。

**第五章 附 则**

**第十七条** 上级部门和项目管理单位对项目经费另有规定的，从其规定。

**第十八条** 本办法适用学校各类纵向科研项目与横向科研项目。由学校预算立项的科研项目，以及学校对纵向项目配套资助的经费，按照原规定执行。

**第十九条** 本办法自2019年7月1日起至2020年6月30日试行一年，在此期间学校有关科研项目经费管理相关制度与本办法不一致的，按本办法规定执行。