

上海交通大学

沪交科〔2016〕81号

关于印发《上海交通大学科研经费管理办法》 的通知

各院（系）、部、处、直属单位：

为贯彻落实国家相关科研经费管理政策文件精神，遵循科研活动规律、激发创新创造活力、健全规范资金管理，促进学校科研工作平稳健康发展，经充分征求意见与研究，整理修订《上海交通大学科研经费管理办法》，经2016年第18次校长办公会议讨论通过，现予印发。

请各有关单位认真研究、做好宣传、确保执行落实。

特此通知。

上海交通大学
2016年12月27日

上海交通大学科研经费管理办法

第一章 总则

第一条 为落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）等文件精神，及相关科研经费管理政策，遵循科研活动规律、激发创新创造活力、健全规范资金管理，促进学校科研工作平稳健康发展，结合实际制定本办法。

第二条 我校科研经费分为纵向和横向。纵向科研经费是指来自中央及各级政府财政科技计划（专项、基金等）拨款的资金。横向科研经费是指学校开展科研经费活动的非财政收入，一般通过市场委托方式取得。

第三条 科研经费必须纳入学校财务统一管理、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二章 职责体系

第四条 学校是科研经费使用管理的责任主体，实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 项目（课题）负责人是科研经费使用的直接责任人，须对其真实性、相关性、合规性和有效性承担相关经济和法律职责，并接受学校和上级相关部门的监督检查。

第六条 院（系）、直属单位（简称二级单位）负责本单位科研经费使用的管理监督、绩效评价等工作，合理统筹资源，支持保障项目有序开展。

第七条 学校各有关部门须各司其职、通力协作，确保科研经费的执行监管与服务保障等工作科学、规范、有序。

（一）科学技术发展研究院（简称科研院）：负责科研项目全过程管理；协助项目（课题）负责人编制经费预算、核定科研经费类型；协助相关部门做好科研经费使用和监督检查。

（二）财务计划处（简称财计处）：负责科研经费的财务管理和会计核算；项目预算编制指导与审核；项目预算执行的日常监督；项目决算与结题；协助相关部门做好科研经费的监督检查。

（三）法律事务室：负责从法律层面审核相关合同，维护学校合法权益。

（四）资产管理与实验室处（简称资实处）：负责科研项目经费购置大型仪器设备、大额耗材的购置审批；管理科研经费购置或形成的并纳入学校资产管理的仪器设备等实物资产和无形资产；管理和核定相关仪器设备运行及房屋资源成本。

（五）招投标与政府采购办公室（简称招采办）：负责按规定程序组织科研项目的货物、工程和服务招标和采购。

（六）人力资源处（简称人资处）：负责科研项目聘用的研

究人员、科研辅助等人员（含科研财务助理）管理，核定项目聘用人员的劳务费标准和社会保险补助基数。

（七）后勤保障处（简称后保处）：负责学校为组织项目实施过程中所发生的水、电、气、暖等能源消耗的核定（包括直接使用、可单独计量的仪器设备、科学装置等运行消耗，以及公共运行区域能源消耗）。

（八）审计处：制订审计方案、确定年度审计范围，依据国家有关法律法规以及学校相关管理制度，对科研经费内部控制、预决算情况和使用效益等进行审查和评价。

（九）监察处：负责监督检查科研经费管理情况，受理有关科研经费使用的信访举报并组织调查，发现问题严肃问责。

第三章 支出范围

第八条 科研经费支出分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目开发过程中发生的与之直接相关的费用，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、其他支出等。

（一）设备费：是指在项目研究开发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。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算、数据采集等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发过程中直接使用、可单独计量的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）会议/差旅/国际合作交流费：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。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指支付给项目组成员中的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费性费用（包括项目聘用人员的社会保险补助）。

（八）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（九）其他支出：是指在项目研究开发过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时说明。

第十条 间接费用是指学校在组织项目实施过程中所发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括间接成本耗费和对科研人员的绩效激励。

第四章 预算管理

第十一条 项目（课题）负责人应当科学合理、实事求是地编制项目预算，包括来源预算和支出预算。

（一）来源预算如按项目申报要求必须填报自筹经费的，则自筹经费应符合其作为配套资金的管理要求，并提供相关出资证明。凡明确规定不得作为配套资金的经费则不能列为项目自筹经费的来源。

（二）支出预算应按照资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源分别编列，并根据需要对相关支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十二条 科研经费应严格按照批复预算，根据国家和学校支出管理制度执行。

第十三条 项目外拨经费应符合学校相关管理办法，项目（课题）负责人应严格转拨资金的监督管理，要求合作单位对相关经费单独核算、专款专用。

第十四条 科研经费结算原则上采用银行转账和公务卡方式。凡涉及公务卡结算的支出事项，应严格按照有关规定执行。

第十五条 对野外考察、心理测试等科研活动无法取得发票或财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第十六条 使用科研经费形成的固定资产属于国有资产，按国家和学校有关规定进行使用和管理，知识产权等无形资产的管理，按照国家及学校有关规定执行。

第十七条 预算确需调剂的，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关报批程序：

（一）一般调剂：①项目预算总额不变，课题直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调剂；②项目预算总额不变，设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算调减用于课题其他直接支出，经项目（课题）负责人提出申请，经二级单位审核，报科研院、主管校领导逐级审批。

（二）重大调剂：①项目预算总额调剂，②项目预算总额不变、课题间预算调剂；③课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位，经项目（课题）负责人提出申请，经二级单位审核，报科研院、主管领导逐级审批，之后报上级科技主管部门。

（三）设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增。

（四）学校作为参与单位的项目（课题）预算调整，应事先取得依托单位的审批认可。

第五章 结转结题

第十八条 项目（课题）负责人应按照任务（计划）书进度开展工作，根据相关要求，按时提交年度、中期及结题报告。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

第十九条 项目执行期满后，项目（课题）负责人应按规定及时清理账目与资产，如实编制课题资金决算，在财务计划处协助指导下接受财务审计、财务验收等工作，并按通知提交相关报告。

第二十条 项目完成任务目标并通过验收后，结余经费按国家规定2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的经费，按国家相关规定收回。未通过验收或整改后通过验收的，结余资金按规定收回。

第二十一条 因故申请（或按通知）撤销及终止，项目（课题）负责人应及时清理账目，编制财务报告及资产清单，经财计处、资实处审批后，与结题报告一并报送国家科研管理部门，相关资金按要求处置。

第二十二条 项目（课题）负责人和二级单位应当及时做好项目及经费相关资料管理和归档。

第二十三条 绩效管理。随项目（课题）执行进度及验收情况，二级单位依项目（课题）负责人申请，结合实绩统筹发放。

第六章 监督管理

第二十四条 健全学校各部门经费协同管理及监督检查机制；建立科研经费内部检查制度；建立财务验收和财务审计制度，对全部科研项目实施抽查审计，对重大、重点科研项目开展全过程伴随审计。

第二十五条 各二级单位及项目（课题）负责人应加强科研项目经费的规范管理，有以下违反规定行为的，由学校纪检监察、审计、财务等部门责令改正，违规资金予以追回，并依照有关法规追究相关人员责任，涉嫌违法的，移送司法机关处理。

- （一）不得擅自调整外拨资金；
- （二）不得截留、挤占、挪用项目（课题）经费；
- （三）不得虚假承诺配套资金、自筹经费不到位；
- （四）不得利用虚假票据套取资金；
- （五）不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；

(六) 不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；

(七) 不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证；

(八) 严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

(九) 其他严重违反本办法的行为。

第二十六条 建立健全信息公开机制。针对非涉密项目，在学校内部按有关规定公开相关信息（包括项目立项、主要研究人员、经费使用情况、大型仪器共享、研究成果）。对项目的监督检查情况和评估评审结果、审计报告、整改情况和处理结果等在一定范围内进行公开。

第二十七条 建立健全信用管理机制。对项目（课题）负责人在资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对二级单位信用评级、绩效考核、和对项目（课题）负责人绩效考评的依据。

第七章 附则

第二十八条 相关科研主管部门有明确规定的从其规定。国防类、人文社科类科研经费可参照本办法执行，或结合实际情况另行制定管理办法。横向科研经费，依委托方要求或合同约定，并按学校相应管理办法执行。

第二十九条 本办法由科研院、财计处负责解释。

第三十条 本办法自 2017 年 1 月 1 日起施行，学校现行相关科研经费管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。在研项目（课题），如执行期已结束或进入结题验收，则按原政策执行；尚在执行期内项目，可履行有关调整审批程序，并按预算调剂的有关规定执行。医学院及各附属医院可参照本办法执行。

附件：上海交通大学纵向科研间接费用管理规定

附件

上海交通大学纵向科研间接费用管理规定

第一条 本办法所涉及的对象是指中央及各级政府财政科技计划（专项、基金等）拨款的科研项目中，实行间接经费（含绩效支出）管理的项目（课题）。

第二条 间接费用是指学校在组织项目实施过程中所发生的无法在直接费用中列支的相关费用，包括间接成本耗费和对科研人员的绩效激励。

第三条 多个单位共同承担的项目，学校为承担单位对合作单位拨付间接费用，原则上不超过批复直接经费比例上限；学校为参与单位，项目需按政策上限确保相应间接费用足额到位。

第四条 校内两级分配。间接费用纳入学校财务统筹安排，校级财务统筹 40%，二级单位统筹 60%。二级单位统筹间接费用（含绩效）直接划拨至项目所在单位。

第五条 学校间接费用主要用于保障项目组织实施过程中发生的能源及用房等消耗定额补偿，综合管理运行成本和相关人员支出等。

第六条 二级单位间接费用主要用于项目实施过程中发生的能源及用房的超额消耗、课题间接支出、以及人员绩效激励等。

第七条 二级单位应合理分摊成本、保障人员绩效激励，制定相应管理办法并报科研院、财计处备案后执行。

第八条 科研主管部门有明确规定的从其规定。国防及人文社科类科研项目可参照本办法，亦可另行制定。