华东政法大学科研项目经费管理暂行办法

(经2017年6月19日第16次校长办公会议讨论通过

华政办〔2017〕159号)

1. **总则**

第一条 为促进学校科研事业健康发展，加强和规范科研项目经费的使用和管理，提高科研项目经费使用效益，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学校匹配科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指学校通过承担国家或地方政府常设的科研计划或者科研专项，以及从财政预算资金渠道获得的其他科研项目经费。分为国家级纵向、部省级纵向、市属委办纵向经费。

（二）横向科研项目经费是指学校通过对外开展科研活动取得的除纵向科研项目经费之外的其他所有科研项目经费，包括通过合作研究、委托研究、技术咨询等合同方式取得的经费，以及承担非政府机构科研项目取得的经费。

（三）学校匹配科研项目经费是指由学校预算经费安排的科研项目。经科研处组织申报的省（市）、部级以上科研项目，在获准立项项目经费入账后，根据学校科研纲要规定的原则予以相应的经费匹配。

国家级项目按立项经费的100%匹配，按上海市市级预算支出定额标准规定（沪财预〔2013〕79号），匹配上限20万元/个；省（市）、部级项目按立项经费的50%匹配,匹配上限15万元/个；上海市教委的项目与课题，匹配上限5万元/个。上级部门有特殊规定的，以上级部门的规定为准。

第三条 学校是科研项目经费管理的责任主体，科研处和财务处负责科研项目经费的日常管理和监督。

第四条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，严格遵守财务管理规定，合理合规使用经费。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。

**第二章 项目申报、立项和合同管理**

第五条 科研处组织、指导、协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等编制和签订工作，完善和规范项目推荐申报程序。

第六条 横向科研项目应当按照有关规定签订协议（合同）。合同必须明确科研的具体任务，严禁编造虚假合同，杜绝假借合作名义骗取资金。

第七条 横向科研项目协议（合同）的签订按照《华东政法大学合同管理暂行办法》执行。经审批通过的科研合同，必须由学校法定代表人或授权委托人代表学校统一签订，未经授权的部门和个人一律无权代表学校签署科研合同。

第八条 凡我校承担的科研项目，科研经费必须汇入学校账户。付款单位必须和科研合同（协议）的合作单位一致。

第九条 科研经费汇入学校时，付款单位在汇款凭证上注明项目负责人姓名、项目名称。

第十条 项目负责人在科研经费到账前预开票据的，须持“科研项目预开票据申领单”（须由项目负责人所在学院和科研处审核）到财务处办理预开票据手续。自开具票据之日起2周内科研经费未到账的，须将已开票据退回财务处。开具增值税普通发票的,经费原则上应在票据开具当月到账，不得跨月。

第十一条 科研项目获批（立项）后，科研处开具“科研项目立项通知单”交财务处。“科研项目立项通知单”上列明科研项目性质、项目主管部门（立项单位）、项目负责人、到款金额、到款批次等内容。

第十二条 财务处核实科研项目经费到款情况后，凭“科研项目立项通知单”办理科研项目编号设置、经费入账、间接费提取、票据开具等手续。

**第三章 支出范围**

第十三条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。分为直接费用和间接费用。

第十四条 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：资料费、数据采集费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷费、出版费等。

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）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。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制预算，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本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，其社会保险费可以纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

纵向科研项目经费中列支劳务费、专家咨询费按照相关项目资金管理办法规定；

横向科研项目经费中列支劳务费、专家咨询费以项目合同书或协议书中的约定为准。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

其他支出包括不能列入设备费的办公用品费等。

第十五条 间接费用指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中支出的相关费用，主要包括补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备、房屋、水、电消耗、图书资源使用等间接成本，有关管理工作费用及科研奖励支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第四章 间接费用管理规定**

第十六条 纵向科研项目经费间接费用比例按相关项目资金管理办法规定执行；横向科研项目经费间接费用比例按协议（合同）约定执行；校内匹配科研经费不提取间接费用。

第十七条 间接费用纳入学校预算统筹使用和管理。学校提取项目资助总额的5%，单独设立科研培育基金项目，统筹用于学校科研奖励支出。为激励教师的科研积极性，扣除学校提取科研培育基金后的间接费用，用于课题组绩效支出。纵向科研项目绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况分次发放；横向科研项绩效支出以项目合同书或协议书中的约定为准。

第十八条 课题组绩效支出发放对象为参与项目实际研究工作，并对实现总体目标做出贡献的项目组成员。

第十九条 为落实对课题人员的激励政策，项目负责人编制预算时足额预算间接费用。课题未足额预算间接费用的，间接费用按照优先保证学校管理成本补偿原则进行分配。

**第五章 预算管理**

第二十条 以学校名义取得的各类科研经费，不论其资金来源渠道，全部纳入学校财务统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第二十一条 各类科研经费，不论其资金渠道来源，均须编制科研经费预算。未按规定编制预算的，不予报销。

第二十二条 纵向科研项目经费按照上级相关项目经费管理的要求编制预算；横向科研项目经费预算以项目合同书或协议书中的约定为准，没有约定的，由项目负责人编制预算，项目合作单位在预算上盖章确认；校内匹配科研经费参照纵向项目经费直接费用要求编制预算。

第二十三条 项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制预算。

第二十四条 跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，项目负责人对外拨业务的真实性、相关性负责。

第二十五条 财务处从经费规范使用和管理的角度为科研项目经费预算编制提供建议和指导，科研处审核项目预算，并按有关程序汇总后进行报批和归档。

**第六章 预算调剂**

第二十六条 项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调剂的，应当按规定报批。

第二十七条 纵向科研项目预算在项目预算总额不变的情况下，资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人根据实际需要提出调剂申请，报科研处审批。

第二十八条 会议费/差旅费/国际交流与交流、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，可以调减用于项目其它方面支出。如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经科研处审核同意后，报上级项目管理部门审批。

第二十九条 间接费用原则上不得调剂。

第三十条 横向科研项目预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

第三十一条 校内匹配科研项目的预算调整，由科研处审核同意。

**第七章 预算执行、决算管理**

第三十二条 科研经费报销按照《华东政法大学财务报销办法》执行。

第三十三条 学校按《上海市财政局关于市级财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（沪财库〔2016〕16号），属于《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》（沪财库〔2012〕39）范围的支出，实行公务卡结算。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十四条 所有转拨的科研项目经费，须有审核手续，划转的科研经费须由科研处和财务处按合同或计划任务书共同审批。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第三十五条 除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，执行国家政府采购制度，按学校采购管理办法购置，纳入学校资产统一管理。固定资产报废时，需按规定办理资产报废手续。

第三十六条 助研津贴和校外专家劳务费在预算限额内据实列支，并转入相关人员个人银行卡发放，涉及个人所得税的，学校按国家税法规定代扣代缴。

第三十七条 购买图书资料，用于科研资料储存的，一次性购书价值在1万元以上的，应纳入学校固定资产，办理相关手续。

第三十八条 项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算，会同财务处清理账目，如实编报经费决算表，报审计处审核，完成结题。

第三十九条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

第四十条 项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。

若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，上级项目管理办法有明确规定原渠道收回的，从其规定；若无明确规定的，由科研处定期通知财务处科研项目名称明细，财务处根据明细将结余经费转入学校科研培育基金。

第四十一条 学校匹配经费(A类)当年使用完毕。

第四十二条 科研培育基金用于科研奖励、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动等，由科研处会同人事处、财务处组织实施。

第四十三条 项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

第四十四条 有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第四十五条 项目研究需延长期限的，应报请立项部门批准。项目未按期结项的，或经申请延长期未得到批准或答复的，或经申请延期得到批准后仍未按期结项的，自规定结项之日起超过两年的，科研处按项目明细书面通知项目负责人，同时通知财务处进行账务处理，科研项目结余经费转入学校科研培育基金。

**第八章 管理和监督**

第四十六条 项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，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，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第四十七条 课题组可视情况聘用科研财务助理，由科研财务助理协助项目负责人在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服务。

第四十八条 学校建立科研信息平台，利用平台进行上传科研合同、科研票据预开申请、预算编制、预算调剂申请、外拨经费申请、决算、结项、科研成果、绩效评价等工作。

第四十九条 学校对项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第五十条 学校建立科研经费使用和管理的信息公开机制，在校内内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第五十一条 科研处是学校科研工作的主管职能部门，组织、指导科研人员做好项目申报、立项、中期检查、结项管理等工作；科研经费下拨与检查管理；定期或不定期发布科研信息，通报科研进展情况和成果；科研成果统计、存档管理；科研工作数量和质量审核管理；组织全校学术报告与研讨活动；教师科研工作考核管理；负责科研项目管理和合同管理；审核横向科研合同（协议）的合规性；配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作，承担相应的科研管理责任。

第五十二条 各二级学院（含研究院、中心）是科研活动的基层管理单位，二级学院（含研究院、中心）负责人对本单位科研经费使用承担监管责任，对本单位科研经费购置的固定资产承担部门管理责任。

第五十三条 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，加强指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导项目负责人按照项目立项通知书（任务书）或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费，承担相应的财务管理责任。

第五十四条 审计处负责科研项目经费的审计监督，审核《项目结项审批书》中的项目决算表，审核外拨资金决算并签署意见，承担相应的审计管理责任。

第五十五条 人事处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。

第五十六条 资产处负责科研项目中的资产管理工作，按照国家国有资产管理的法律、法规、制度和学校资产管理的有关规定,承担相应的资产管理责任。

第五十七条 纪委、监察室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和追责。

第五十八条 以上部门和项目负责人应各司其职，各尽其责，紧密配合，加强对科研项目经费的监督检查，实现科研项目全过程管理，逐步形成良好的校内监督长效机制，共同做好科研项目经费管理工作。

**第九章 附则**

第五十九条 本办法由科研处、财务处负责解释。国家如颁布新的规定和办法，按上位法的规定执行。学校及时修订相关经费使用管理办法。

第六十条 本办法自发布之日起施行。原《华东项目经费管理暂行办法》（华政办[2011]270号文）同时废止。