|  |
| --- |
| 上海城建职业学院文件 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 沪城建院〔2017〕21号 |  |

关于印发《上海城建职业学院科研经费

管理和使用办法》的通知

各部门、各二级学院（系、部）：

《上海城建职业学院科研经费管理和使用办法》经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：1.上海城建职业学院科研经费管理和使用办法

2.上海城建职业学院科研管理费使用范围的有关规定

3.上海城建职业学院科研项目评审费标准的有关规定

上海城建职业学院

2017年3月31日

附件1

上海城建职业学院科研经费管理和使用办法

为了加强科研经费的管理，合理而有效地使用科研经费，进一步促进科研项目的顺利开展，提高学院教师科研、教研水平，推进优秀人才的培养，推动科研队伍的建设，根据国家有关部门文件精神，结合学院的实际情况，特制定本办法。

一、科研经费来源及适用范围

学院科研经费按照来源渠道不同，分为纵向科研项目经费、横向科研项目经费和学院资助科研项目经费三大类，本办法适用于纵向科研项目经费和学院资助科研项目经费的管理。

（一）纵向科研项目经费

各级政府部门及有关基金会、学会协会批准立项并拨款的科研项目经费。包括规划项目、基金项目、其他各类专项科研经费等。

（二）学院资助科研项目经费

学院对已批准立项的科研项目提供的资助经费。

二、管理部门职责及权限

由学院财务处和科技处共同负责教师科研经费管理和使用工作。科研经费实行“一级核算，分级管理，责任到人”的财务管理体制，科研经费实行项目负责人责任制。

财务处是科研经费的管理部门，负责科研经费的财务管理与会计核算工作，指导项目负责人编制科研项目经费预算与决算，规范项目负责人使用科研经费。

科技处是学校的科研管理部门，负责科研项目的申报立项、中期管理、合同管理、成果鉴定、结题验收等方面的科研项目预算经费的监督使用，协助财务部门做好经费管理工作。

科研项目负责人是科研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。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算。项目负责人应严格按照批复预算审批表、合同或任务书使用经费，合理控制各项支出，提高科研经费使用效益，并自觉接受有关部门的监督检查。

科研项目及经费管理中出现的重大问题由学院党政联席会议讨论决定。

三、科研经费管理

科研经费由财务处和科技处统一管理，项目经费实行“一次核定，分期拨款”的办法。分启动经费和后续经费两部分。项目完成期为一年的，一般启动经费为总经费的50%，后续经费为总经费的50%，项目验收合格后予以核发；项目完成期超过一年的,一般启动经费为总经费的40%，后续经费为总经费的60%。其中后续经费一般在项目中期检查合格后，核发40%，项目验收合格后予以核发剩余20%。

科研项目经费专款专用，不得用于与项目研究无关的开支。项目负责人应按照项目批准预算所列的各项经费支出范围，在学院财务处的具体指导下支配和使用科研项目经费，个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

科研项目经费使用范围包括：

（一）科研业务费

1．图书资料费

指用于在项目研究过程中购买图书、办公用品、相关低值易耗材料；翻拍、文献检索、翻译资料、打印、印刷、复印、誊录、制图等所产生的费用。

2．数据采集费

指用于在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等所产生的费用。

3．出版及知识产权事务费

指用于论文和著作出版、专利申请及其他知识产权事务等所产生的费用。

4．交通差旅费

指用于与项目研究有关的去往市内或外地进行调查、查找资料、学术交流等所产生的交通、住宿等费用。使用额度按批准立项时的该项预算执行，一般不超过项目经费总金额的 20%，其中本市的交通费一般不超过项目经费总金额的10%。

5.国际交流与考察费

指用于项目研究所需的国际交流与出国考察的费用。如确属项目研究必需，可以安排一定的出国考察、参加国际会议，或请国外专家前来交流、指导，费用从项目经费中支付，但必须在立项申请中明确预算，并且不能超过项目经费总金额的10%，并执行国家外事经费管理的有关规定。

6.专家咨询费

指用于组织专家进行研讨、咨询、指导所产生的旅差费、住宿费、会务费、报酬等费用，视项目情况不同，一般不超过项目经费总金额的10%。

7.评估验收费

指用于成果鉴定、验收时所产生的会务费、会场费和鉴定、评审费等费用，视项目情况不同，一般不超过项目经费总金额的10%。

（二）实验费

1.实验材料费

指用于项目研究的各种原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费，标本、样品采集加工费和包装运输费等费用。

2.实验室改装费

指用于项目研究过程中对实验室条件所进行的简易改造产生的费用。

3.实验外协费

指用于项目研究的委托外单位协作进行试验、加工、计算等产生的费用。

（三）仪器设备费

1.设备购置费

指用于项目研究的仪器、设备、样机、配件等购置费和运输费、维修费等费用。设备购置按后勤部门有关规定办理。

2.设备租赁费

指用于项目研究过程中租赁专业仪器设备、实验器材、场地的费用。

（四）劳务费

指用于参加项目研究的学生和外聘劳务人员的劳务开支所需费用，视项目情况不同一般不超过项目总金额的10%。

（五）项目管理费

学院提取用于项目管理的费用一般占项目总金额的10%，项目经费数额10万元以内的，提取科研管理费上限不超过5000元；项目经费数额超过10万元的，则按5%提取科研管理费，提取科研管理费上限不超过10000元。若纵向科研项目经费管理另有规定的，按照有关规定执行。

以上费用中个人所得酬金，超过800元部分的个人所得税自理（如国家的标准改变则进行相应调整）。

四、科研经费使用

（一）科研经费使用要求

（1）科研经费实行预决算制度。项目负责人应做出研究项目的经费预算，填写“上海城建职业学院科研经费预算审批表”，经科研部门审核，报主管领导审批后方能使用。项目负责人应在经费使用过程中精打细算，专款专用，厉行节约，不得超标。

（2）项目经费使用时，经费开支一律记入“上海城建职业学院科研经费预算执行表”（以下简称“执行表”）。项目负责人应向科技处和财务处提交“执行表”，以进行经费使用审核。在项目研究任务完成后，递交研究课题结题申请的同时，递交“执行表”，由科技处、财务处进行决算审核，作为项目结题审核的内容之一。

（3）在年度中期检查时，由项目负责人按规定向科技处报送项目执行情况，对不接受中期检查或项目的执行有严重问题者，将停止其项目的拨款及经费使用。因项目负责人不负责任等主观原因不能完成项目任务，或违规滥支费用，由科技处通知财务处，停止该项目科研经费使用。

（二）科研经费报销程序及要求

（1）科研经费报销程序：项目负责人按照财务报销要求分类整理好报销发票到财务处审核发票，发票通过审核后填写报销单到科技处审核预算，科技处负责人审核签字、备案，报学院分管领导和学院领导审批后下发，项目负责人至财务处报销。

（2）科研经费小额费用一般由项目组成员凭本人公务卡刷卡并保留凭证，一般情况下应避免使用现金，单笔费用超过2000元的宜采用转账、支票等方式。

（3）因项目研究需要召开会议、出差等涉及大额费用的，应按照上海市财政局《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）文件精神使用公务卡。因项目研究需要出国考察、调研的，须有相关的费用预算，并按照有关的出国考察规定执行。

（4）项目研究所需的仪器、设备等，须由项目负责人填写申购单，并经科研处审核、学校分管领导批准，由学院资产管理部门采购，所需款项从项目经费中支出，并登记、备案，列入学院固定资产，按学校规定统一管理。

五、其他

（1）本办法自公布之日起执行。

（2）本办法由科技处负责解释。

附件2

上海城建职业学院

科研管理费使用范围的有关规定

为了规范科研管理费的使用，使科研管理费能够依法、依规使用，根据中共上海市教育卫生工作委员会、上海市教育委员会转发《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）和上海市教育委员会《关于加强上海高校科研经费管理的若干意见》（沪教科委〔2010〕54号）文件精神，特制定学院科研管理费使用范围的规定：

1.用于组织科研项目招标、遴选所产生的费用。比如：调研费、文献检索费、资料费、办公用品费等。

2.用于组织科研项目立项所产生的费用。比如：文献检索费、会务费、专家评审费、资料费、办公用品费等。

3.用于组织科研项目开题所产生的费用。比如：会务费、专家指导费、资料费、办公用品费等。

4.用于组织科研项目中期考核所产生的费用。比如：会务费、专家指导费、资料费、办公用品费等。

5.用于组织科研项目结项评估所产生的费用。比如：网上查重费、文献检索费、会务费、专家评审费、资料费、办公用品费等。

6.用于组织科研成果推广会议所产生的费用。比如：会务费、场地费、资料费、办公用品费等。

7.用于组织科研项目建立档案所产生的费用。比如：小型装订仪器、耗材、办公用品费等。

8.用于提高科研能力和科研管理能力进行培训所产生的费用。比如：差旅费、会务费、场地费、资料费、办公用品费等。

注：教委文件摘录：“项目管理费、人员经费、业务费等支出是科研经费的合理组成部分，政府计划或专项项目按照有关部门具体规定执行”“项目管理费中的一部分可用于科研招标、遴选、评审、预算评估、监理、检查跟踪、验收后评估等科研活动过程中所需的费用”。

附件3

上海城建职业学院

科研项目评审费标准的有关规定

为了进一步规范科研项目评审费管理，根据教育部、市教委和学院科研项目经费管理的相关文件规定，参照相关管理规定中有关专家咨询费开支标准，特制订学院科研项目评审费开支标准。

一、评审会议形式标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 职务/职称 | 标准（元） |
| 1 | 校外 | 具有或相当于高级专业技术职称  或具有副处级及以上职务 | 500~800（人/天） |
| 2 | 校内 | 具有或相当于高级专业技术职称  或具有副处级及以上职务 | 300~500（人/天） |

以会议形式组织科研项目立项评审、开题指导、中期考核、结题评估，可以根据任务量多少，按照以上标准执行，评审费以专家咨询费的形式支付。任务量少（少于3个项目），标准就低；任务量多（多于5个项目），标准就高。如：低标准，校外专家500元（人/天）。另外，校外专家可以给与100~200元交通和伙食补助。

二、通讯咨询形式标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 职务/职称 | 标准（元） |
| 1 | 校外 | 具有或相当于高级专业技术职称  或具有副处级及以上职务 | 300~500（人/份） |
| 2 | 校内 | 具有或相当于高级专业技术职称  或具有副处级及以上职务 | 200~400（人/份） |

以通讯形式组织科研项目立项评审、开题指导、中期考核、结题评估，可以根据份数多少累加，按照以上标准执行。即: 1个项目开支标准=（金额200元）×任务分数。如：1个项目开支标准=200元×4=800元，一个评审项目1人次开支标准上限不超过1000元。

上海城建职业学院办公室 2017年3月31日印发