

上海海洋大学科研经费管理办法

(沪海洋科〔2018〕21号 2019年1月4日)

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强科研经费管理,提高科研经费的使用效益,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据《中华人民共和国合同法》、《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)、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》(财科教〔2017〕6号)、《关于印发<上海市科研计划项目(课题)专项经费管理办法>的通知》(沪财发〔2017〕9号)、《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见的通知》(沪教委科〔2017〕100号)、《上海海洋大学经费支出审批制度管理办法(试行)》(沪海洋财〔2016〕38号)以及《上海海洋大学采购管理办法(试行)》(沪海洋招投标〔2017〕2号)等文件精神,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费是指列入学校科技计划管理的科研项目经费,按照来源分为纵向项目经费、横向项目经费、国际合作项目经费等。纵向科研经费是指各级政府部门批准立项并拨款的科研项目经费,国防军工项目经费、国际科技合作经费中与国外政府和学术机构间的合作经费、本校立项拨款的科研项目经费等;横向科研经费是指各企事业单位、行业协会及非政府组织等委托我校研究的科研项目经费、科技成果转化、境外企业委托的合作经费等。

第三条 凡是以上海海洋大学名义取得的各类科研经费,不论其资金来源渠道,必须全部纳入学校财务统一管理,实行单独核算,专款专用。

第二章 管理体制与职责权限

第四条 学校按照党委领导下的校长负责制,对科研经费管理实行集体领导、分工负责,落实“一岗双责”,实施分级管理、责任到人。

第五条 科技处、财务与资产管理处等职能部门在科研经费使用、管理与监督方面各负其责,建立科研经费协同管理监督机制,保障科研项目的顺利实施。

(一) 科技处负责项目管理和合同管理;科研经费类型的核定;科研经费核算编号的建立与经费拨付;科研项目管理费的审核;科研外协费拨付的审核;合同经费到位、拨

付情况的跟踪；技术合同登记办理和技术收入核定；科研项目结题信息的管理；会同财务与资产管理处做好科研项目经费的使用、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计。

(二) 财务与资产管理处负责科研经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；配合有关部门的监督、检查和审计。

第六条 学院（部门）是科研活动的基层管理单位，单位党政负责人负责领导和监管本单位科研工作的正常开展；合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目预算执行和经费使用，督促项目执行进度；具体负责对本学院（部门）科研项目进行绩效考核。

第七条 项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负直接责任，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；按照上级关于科研经费管理的有关规定和项目合同（任务书）开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行规范管理；负责编制项目预算和决算；自觉接受上级有关部门和学校、学院（部门）的监督检查。

第三章 预算管理

第八条 项目负责人应根据有关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。涉及政府采购的，要严格按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

第九条 科研经费预算编制应按照经费开支范围确定。科研经费的开支范围一般分为直接费用和间接费用。

(一) 直接费用：是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。主要包括：

1. 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。

2. 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、实验动植物与微生物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于我校自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。其中：

差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。

会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议应严格控制规模、数量、开支标准和会期。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

6. 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、数据采集费、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。

7. 劳务费：是指在项目实施过程中可支付给项目组成员、因科研项目需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。

8. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家、上海市及学校有关规定执行。

9. 其它费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(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，纳入学校财务统一管理，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备以及房屋、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。

第十条 编制直接费用预算的各项支出由项目负责人根据科研特点和实际需求编制，不得简单按比例编制；编制间接费用（管理费）预算按照上级政策规定的上限编制。由多个单位共同承担的项目，我校承担的项目其间接费用在项目总间接费用中的占比原则上不得少于我校直接费用在项目总直接费用中的比例。

第十一条 纵向科研项目经费支出预算，应根据上级有关政策和制度以及项目经费主管部门规定，结合项目申报的具体要求，按照科研支出预算分类进行编制；横向科研项目经费支出预算，应根据经费来源单位与我校签署的协议（合同）规定，按照合作科研支出预算分类进行编制。对无具体预算要求的参照支出预算分类编制。其中：

（一）劳务费预算应结合单位实际和相关人员在项目研究过程中投入的工作量，科学合理、实事求是地编制，并严格依照相应规定的开支范围使用。

（二）专家咨询费应严格依照相应规定的开支范围及标准据实编制。

（三）外拨经费的预算编制中，涉及与项目负责人和参与人及其亲属或有直接利害关系人员所成立或参与公司作为合作（外协）单位的，为确保关联交易的公允性，项目负责人应主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息。

（四）由多个单位共同承担一个项目的，各单位应分别根据所承担研究任务的实际需要编制经费预算，并由项目承担（牵头）单位进行审核汇总。我校作为项目承担（牵头）单位的，项目负责人应加强统筹协调，避免项目承担单位与合作单位之间的重复预算。

第十二条 科技处为科研项目预算编制、经费使用和项目管理的责任部门，财务与资产管理处及其他相关职能部门、学院按照国家 and 地方相关文件的要求，提供建议和指导，严格审核经费预算，按有关规定进行报批和备案。

第十三条 科研项目预算调整应按规定履行相关调整程序：

（一）纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整应符合相关科研经费管理办法规定的调整范围，并按照《上海海洋大学纵向科研项目经费预算调整规定》办理。

（二）横向科研项目和国际合作项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行。

第四章 经费拨付与支出管理

第十四条 项目经费入账。科研经费到款后，由财务与资产管理处向科技处及项目负责人发出到款通知；接到到款通知两周内，项目负责人到科技处认领；科技处进行项目立项；财务与资产管理处建立专项账户入账。

第十五条 科研经费支出应按照上级财务管理和内部控制的要求，经所在学院和相关职能部门审核和签字；项目负责人本人（或其授权人）必须在财务单据上签字；科研经费大额支出参照学校大额资金使用审批规定执行。

第十六条 纵向科研项目经费支出按照批复的预算执行；横向科研项目和国际合作项目经费支出按协议（合同）中约定的预算执行。

第十七条 科研经费票据报销管理。科研人员必须取得真实、合法票据进行财务报销，不得使用假发票，报销时应当自行查询发票真伪。如发现使用假发票报销的，将追究项目负责人责任。

第十八条 科研项目外协费转出的管理。严禁向未经预算批复的单位转拨经费，转出的科研项目经费需提供项目预算批复书或合同书（封面、外协单位列表及外协费金额及盖章页部分），与外协单位签订的协议书或合同书，以及外协单位的营业执照、法人证书等，经科技处和财务与资产管理处共同审批后，方可办理经费转拨。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。禁止关联交易、利益输送，如外协单位确实具有唯一性，需在承诺基础上提供相关证明材料。依政府采购规定须执行政府采购的货物和服务，遵照政府采购相关要求选定外协单位。

第十九条 劳务费、专家咨询费支出管理。严格审核发放人员资格、标准，需提供发放人员任职单位（已退休人员提供原单位）名称、身份证号码等信息。劳务费、专家咨询费支出款项必须由本人签收或发至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税，不得由他人以任何理由代签代领。如为境外专家，可以办理银行账户的，款项发至专家个人银行账户；如因临时聘请等原因而不能办理银行账户，难以发放至本人银行账户的，经本人签字、相关学院（部门）审核后，可以发放现金，但仍需出具境外专家身份证件等证明材料。

第二十条 资产管理。凡使用科研经费购置与形成的固定资产和无形资产，除项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于学校的固定资产，遵照《上海海洋大学固定资产管理暂行规定》纳入学校统一管理。合同经费中如有用于对外协作和转出设备的，应当与相关各方另行签订合同。

第二十一条 严格执行国家政府采购制度的规定。购买货物、工程或服务的支出，必须通过法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行，依据国家、地方相关规定以及上海海洋大学相关采购管理办法执行政府采购，不得以拆标、拆项或者以其他方式规避采购管理程序。

第二十二条 严禁违规使用经费。科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或

个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁设立“小金库”；严禁使用科研资产为个人谋利。

第二十三条 科研经费支出的报支

(一) 设备费、材料费、文献出版费、差旅费等单笔支出小于3万元（不含），经办人签字后，项目负责人签报支；单笔支出大于3万元（含）小于10万元（不含）的，经学院院长（部门负责人）或其授权的分管领导签字后报支；单笔支出大于10万元（含）小于30万元（不含）的，须科技处领导签审后报支；单笔支出大于30万元（含）的，按照《上海海洋大学大额资金管理办法（试行）》（沪海洋财〔2016〕39号）执行。设备、软件及电子数据库、达到学校规定额度的维修项目等支出还须经相应职能部门负责人签审。

(二) 科研支出涉及劳务费、业务接待费、专家咨询费单笔报销不到1万元（不含）的支出，经学院院长（部门负责人）或其授权的分管领导签字后报支；单笔报销大于1万元（含）小于3万元（不含）的支出，学院（部门）领导审核、科技处领导签审后报支；单笔报销大于3万元（含）的支出，学院（部门）领导审核、科技处领导签审后，还需分管校领导批准，方可报支。

第五章 经费分配

第二十四条 科研经费到账后，根据上级及学校有关规定提取间接费用（管理费），统一纳入学校预算管理，统筹安排使用，主要用于学校科研管理运行和补偿学校科研间接成本，包括校院两级科研管理业务费、学科和实验室建设等的支出。项目管理办法中明确规定不得提取间接费用（管理费）的项目，学校不再提取间接费用（管理费）。不计提间接费用（管理费）的项目，原则上不能提取绩效支出；如果是项目经费来源单位或学校有明确政策文件规定的特殊情况，按规定执行。

第二十五条 国家科技计划、公益性行业科研专项和上海市科委等有间接经费预算的纵向科研项目，间接费用的分配与使用参照《上海海洋大学关于科研项目间接费用和管理费管理暂行办法》执行；其他纵向项目经费的管理费，项目主管部门有具体规定的，按其规定提取管理费，项目主管部门无明确要求的按5%比例提取管理费。以签订协议或联合申报为依据转拨外单位协作研究开发费，该部分不收管理费。

第二十六条 横向项目分别按资助经费的 12%（自然科学类）、8%（人文社科类）计提管理费。开具增值税发票的项目按上级有关规定缴纳税款后的差额缴纳管理费。横向科研项目经费支出的预算编制，可以参照纵向项目。合作单位对经费预算有明确要求的，应提供经其签章认可的经费预算表，并按预算执行；合作单位对预算无明确要求，劳务费（含专家咨询费）和业务接待费的支出分别不超过资助经费的 50% 和 10%，且不能列支汽油费。

第六章 决算与验收

第二十七条 项目负责人根据预算执行进度本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结余，提高经费的使用效率。

第二十八条 科研项目完成后，项目负责人应根据上级相关部门的要求和规定提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。

第二十九条 项目验收通过后，项目负责人应根据上级有关规定及时到科技处办理结题结账手续。财务与资产管理处依据科技处提供的已结题项目信息在财务系统内进行封存处理。

第三十条 纵向科研项目结余经费，设立“科研发展基金”，仍由项目负责人用于科研项目的续研和预研直接支出，结余经费使用规则按本办法有关条款执行。项目主管部门有明确规定的按照有关规定的具体要求执行。横向科研项目结余经费，需重新编制预算，仍由项目负责人继续使用，结余经费使用规则按本办法有关条款执行。项目负责人如既不按期进行项目结题，又不申请项目延期结题，也不签订项目补充协议，学校将撤销该横向科研项目，经费由学校统筹。横向科研项目结题后，结余经费如不再用于进一步研究的，可按项目组成员 70%、学院 20%、学校 10%的比例分配。

第三十一条 项目负责人在调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理。对于以上海海洋大学名义申请的项目经费原则上仍留在校内，将经费转给项目组中的本校在岗人员（上级有明确规定的除外），否则，学校将其纳入统筹管理使用。科技处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。项目负责人因离世等不可抗拒的原因无法继续负责项目及经费时，经项目所在学院（部门）提出申请，报科技处批准，由项目

主要参与人员代为负责项目的后续工作及经费执行。

第七章 监督与问责

第三十二条 项目负责人应自觉接受上级管理监督部门和其委托的社会中介机构以及学校的监督检查。

第三十三条 各学院(部门)应建立科研经费管理内部控制制度,对本单位科研经费的使用进行监管,负责对科研经费支出的签审。

第三十四条 学校各相关职能部门应加强科研经费使用风险的防控,按职责和权限对科研经费使用负有管理和监督责任。

第三十五条 建立科研经费管理问责机制。对科研经费使用中出现的违规违纪行为,将按照上级相关规定进行严肃处理。涉嫌犯罪的,依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第三十六条 本办法由科技处、财务与资产管理处负责解释。

第三十七条 本办法自发布之日起施行。之前与之相应的科研经费管理办法,同时废止。上级有新规定的按上级新规定执行。

附件

科研项目入账确认书

本次入账经费来自（ _____ 来款单位 _____ ），本人确认该项目任务和经费来源。

1. 本项目属于如下类别项目：

A. 纵向科研项目

B. 横向科研项目

2. 本项目属于学科：

A. 自然科学类项目

B. 人文社科类项目

3. 本次入帐项目名称：

如为老项目请填写项目财务编号：

4. 本次入帐来款金额： _____ 万元。

5. 本项目合同金额： _____ 万元。

6. 本项目合同或协议起止时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。

注：经费入账时需填写该确认书。科研经费的确认应根据项目经费来源，不得简单的以来款单位确认纵横向。一经确认后，如今后审计时因确认类型错误而造成审计不能通过，财务与资产管理处不负责调账，一切后果由项目负责人承担。

入账时：请提交《科研项目入账确认书》、任务书、合同或协议、本次入账金额项目预算（需项目负责人签名）。如需开具增值税发票，请至财务与资产管理处开好发票后至科技处办理入账手续。

所有材料一式两份，科技处和财务与资产管理处各留存一份。

项目所属学院（部门）：

项目负责人签名：

年 月 日