**附件1：**

**上海政法学院科研项目经费管理办法**

**（修订征求意见稿）**

第一章 总则

**第一条** **制定目的**

为进一步规范科研经费管理，提高科研经费使用效益，保障科研活动顺利进行，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》、《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》、《关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》等文件和精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条 适用范围**

本办法适用于本校教师负责的所有科研项目,包括纵向科研项目、横向科研项目以及校级科研项目。

本办法适用于本校教师负责的所有科研项目,包括纵向科研项目、横向科研项目以及校级科研项目。

纵向科研项目是指，我校教学和科研人员、团队通过竞争性投标从中央或地方财政获得的科研项目。

横向科研项目是指，经费来源性质属于社会资金的项目。具体包括：受政府有关部门、企事业单位委托所进行的基础研究、决策调研、咨询服务及其他内容的横向科研合作项目等。

校级科研项目是指，科研处发布的、使用学校财政经费设立的科研项目，具体包括：上海政法学院校级科研项目、上海政法学院青年科研基金项目等。

**第三条** **管理主体**

科研项目经费一律纳入学校财务部门统一管理，学校加强和完善科研经费预算管理，建立科研经费管理责任制，健全科研经费申请、使用、结算的监督机制。

（一）项目负责人是项目的直接责任人，负责编制项目经费预算和决算，按规定使用经费和结账，自觉接受有关部门的监督检查；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。

（二）科研处负责科研项目管理和项目合同管理，协助计财处做好经费管理；

（三）计财处负责项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人规范使用项目经费；

（四）审计处负责项目经费的审计监督，主要审计项目经费预算执行情况。

**第二章 支出范围**

**第四条 支出范围**

科研项目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。

**第五条 直接费用**

直接费用是指在开展项目研究工作中发生的与之直接相关的费用，包括资料费、数据采集费、会议费/差旅费/国际合作与交流费、设备费、印刷出版费、专家咨询费、劳务费等合理性支出。

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

（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。

（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。设备购置应严格控制，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。

（五）印刷出版/宣传费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费、出版费、成果推介等费用。

（六）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。专家咨询费由项目负责人按照项目研究实际需要编制。

（七）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。

（八）其他支出：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出，包括不能列入设备费的办公用品费等。其他支出应当在项目预算中单独列示，单独核定。

**第六条 间接费用**

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，有关管理费用以及激励科研人员的绩效支出等。

（一）管理费：指学校按相关规定提取的管理费。

（二）课题组绩效支出：扣除学校提取的管理费的间接费用，用于课题组绩效支出。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负责人与项目组成员。

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。

为落实对课题人员的激励政策，项目负责人编制预算时应该足额编制间接费用预算。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。

**第七条 支出比例要求**

（一）直接费用

纵向科研项目直接费用各支出类别、支出标准、支出比例按国家及各类项目经费管理办法执行。无经费管理办法的纵向科研项目参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》有关规定执行。

横向科研项目直接费用各支出类别、支出标准参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》执行，支出比例以项目合同书或协议书中的约定为准，但劳务费与专家咨询费总额不得超过直接费用的50%。

校级科研项目及不能设置间接费用的纵向科研项目经费参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》直接经费的有关规定执行，但劳务费与专家咨询费总和不得超过资助总额的50%。

（二）间接费用

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；横向科研项目间接费用支出比例按协议（合同）约定执行，参照《国家社会科学基金项目资金管理办法》的间接费用比例规定；学校审批立项的科研项目不得提取间接费用。

间接费用中的管理费按照以下标准执行，纵向科研项目按项目资助总额的5%提取，横向科研项目按照项目资助总额的8%提取。纵向项目相关管理办法有明确规定的按其规定执行。

**第三章 经费管理**

**第八条 经费预算**

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。科研经费支出应按照批准的预算执行，未经项目批准单位同意，不得擅自调整、变更经费预算。

**第九条 经费调整**

科研项目经费确需调整的，由项目负责人提出申请，经学校审核，由学校按相关程序报相关部门审批。

纵向科研项目在项目预算总额不变的情况下，项目间接费用原则上不得调整，资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出可调增或调减，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。

横向科研项目预算调整按照合同规定或当事人约定进行。

学校审批立项的科研项目预算调整参照纵向项目直接费用管理。

**第十条**  **经费使用**

项目经费的使用由项目负责人负责，项目负责人应严格执行项目预算，按照本校财务管理制度确保专款专用，并接受学校科研管理监督和审计监督。

因人员调动等原因而发生的项目经费划转必须由学校科研处和计财处按实际情况共同审批。项目负责人不得借助协作科研之名,将项目经费挪作它用或转入其他无关单位。

**第十一条 经费报销及审批流程：**

根据学校经费报销相关规定，项目经费报销、审批按以下流程办理：

（一）经审批通过立项的项目，由科研处根据立项通知等制作经费使用通知单。

（二）计财处根据经费使用通知单，对科研项目实行独立核算，确保专款专用。

（三）项目经费原则上由项目负责人负责审批，由负责人及报销人共同签字，到计财处办理报销手续。但单项费用超过一定额度需由相关部门负责人共同签字，具体标准如下：20000元（含）以下的由项目负责人审批签字；20000元以上50000元（含）以下的，经科研处负责人审核签字后，报主管校长审批签字；50000元以上的再报分管财务的校长审批签字；

**第十二条** **经费报销要求**

项目经费需提供合法、合规的支出凭证予以报销，项目组所提供的凭证必须是和项目研究相关的业务和人员所发生的费用，和研究项目无关的各类票据一律不得用于项目经费的报销。各类报销票据的要求及期限按学校财务规定执行。

**第十三条 经费使用期限**

科研项目按时完成后，其结余经费可继续用于后续科研项目的预研究，但最长期限不得超过1年。超过期限的经科研处、计财处核实后结清余额，结余经费按相关规定进行统筹安排。

校级科研项目经费应于经费下拨当年度内使用完毕，逾期不再进行跨年度结转。

项目配套经费参照校级科研项目经费进行管理，项目配套经费可申请分年度下拨，最多不超过两年。项目负责人应当在项目验收通过后向科研处提出配套经费的年度划拨比例申请，科研处按负责人的申请比例划拨配套经费，划拨的年度配套经费必须在当年内使用完毕，未使用完毕的不进行跨年度结转。

**第十四条 特别规定**

项目发布单位如对项目经费另有规定的，按该单位的规定执行，但不得违反国家及上海市有关规定。

**第十五条** **违规责任**

对违反规定的人员，视其情节轻重，依据有关规定给予处理；对构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任；并可视情况，暂不受理其申请其他科研项目。

**第四章 附则**

**第十六条** 本办法由科研处负责解释，自印发之日起施行，原校内规章中关于科研项目经费使用的相关规定同时废止。