



# 科研项目管理相关规定解读

科研处

---

日期：2018.4.18



## 目录

### 01 科研项目类别界定

---

### 02 科研项目经费管理

---

### 03 科研项目经费预算

---

### 04 科研项目经费报销

---





**01**

# 科研项目类别界定

横向 & 纵向

# 科研项目类别界定-1



横向

**经费来源性质为社会资金的，属于横向科研项目。**



纵向

**经费来源性质为中央或地方财政资金的，属于纵向科研项目。**

# 科研项目类别界定-2

## 纵向科研项目涵盖的范围

由上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目，其资金由政府部门提供。

## 纵向科研项目的级别

□ **国家级项目**：一般指国家科技部、国家发改委、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会下达的项目。

□ **上海市级、部级项目**：一般指上海市科委、上海市发改委、上海市财政局、上海市教委、上海市自然科学基金委员会、上海市社会科学基金委员会下达的项目，以及国家其他部委下达的部级项目。

□ **局级项目**





**02**

# 科研项目经费管理

科目设置及开支范围&配套经费

# 科目设置及开支范围-1

01

## 设备费、材料费

**设备费**：指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置和试制费用。

**材料费**：指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗办公用品、元器件、试剂、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

**设备费和材料费均按学院设备购置与管理规定执行。**

02

## 测试化验与加工费

指项目研究过程中由于学院自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须委托外单位协作进行测试、化验、加工等所支付的费用。

不包括将项目部分研究开发工作委托给外单位所支付的协作研究支出。

03

## 燃料动力费

指课题研究过程中可单独计量和核算的水、电、汽、燃料费用及排污费用。



# 科目设置及开支范围-2

04

## 差旅费、会议费

**差旅费**：指在项目研究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。**差旅费的开支标准参照学院有关规定执行。**汽油费（横向）、路桥费、停车费、出租车费的总金额比例控制在到账经费的**15%**以内。

**会议费**：指课题研究过程中为组织开展学术研讨、专家咨询以及协调课题等活动而发生的相关费用。**要提供详细说明。**

05

## 出版物/文献/信息传播 /知识产权事务费

指项目研究过程中需要支付的出版费及书籍、合理范围内的软件购买费、资料费、文献检索费。知识产权事务费是指支付与本项目相关的软件登记费、集成电路布图设计登记费、各类专利的代理费以及国际专利申请费等费用。其中，图书资料采购与管理按照学院相关规定执行。

06

## 劳务费、专家咨询费

**劳务费（纵向）**：支付给课题组临时聘请研究人员（含参与研究的学生）的**劳务性津贴**。应控制在项目经费总额的30%以内。

**劳务费（横向）**：在项目实施过程中支付给**项目组成员**、因项目需要引进的人才和临时聘用人员（含参与研究的学生）的**劳务性费用**。不超过项目经费总额的**30%**；对于基础研究类、软科学类和软件开发类等项目，劳务费支出总额不超过项目经费总额的**50%**。

**专家咨询费**：项目实施过程中支付的咨询专家的费用，按国家有关标准执行。**专家咨询费不能支付给校内在编在岗人员。**



# 科目设置及开支范围-3

07

## 修缮费

是指项目研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

08

## 成果鉴定费

是指**横向科研项目**中为项目研究成果组织鉴定发生的费用。

09

## 其他支出

.....

# 科目设置及开支范围<sup>-4</sup>

## 注意事项：

**其他支出**：项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时详细列示具体用途及预算依据。

**所有科研项目经费**（含纵向和横向科研项目及其配套经费）均**不得用于接待、礼品、通讯费**等开支。**纵向**科研项目经费不得用于**汽油费**的开支。

# 科研项目经费配套-1



## 配套经费额度

### 纵向科研项目

以**学院名义承担**的各级各类纵向科研项目，依据科研项目实际到款金额给予**1:1**的配套经费支持。

### 横向科研项目

对**以学院名义承接**的横向科研项目，在项目通过委托方验收后，学院按照项目实际到款额扣除外协和外购费用后的经费数额的**15%**比例给予配套。



# 科研项目经费配套-2



## 配套经费资助程序

1. 科研项目经费到账后，由科研处通知项目负责人可以使用的配套资金额度。
2. 若项目负责人决定启用配套资金，则填写“上海电子信息职业技术学院科研项目配套资助申请表”，并承诺在财务要求的期限内完成。
3. 附相关实证材料（项目立项通知、项目当年经费到账通知），经所在部门签署意见，报科研处审核，院长批准后执行。

说明：对于当年立项的科研项目，到下一年度进行资金配套。





**03**

# 科研项目经费预算

预算审批流程

# 经费预算审批流程-1



## 备案

科研处将纵向项目经费批复通知书和项目申报书交财务处备案/  
横向项目负责人将签署的协议或合同交科研处和财务处备案。



## 编制立项编号

财务处做立项编号,报送科研处立项;科研处将立项通知书送达项目负责人。



## 资金到账，编制预算

资金到账后：  
纵向项目负责人按照批复的金额编制三级预算/  
横向项目负责人按合同约定到账金额编制三级预算。



## 审核预算

项目负责人把预算分别报送科研处负责人、分管院长审批，最后由财务处负责审核，报院长。



## 下发资金卡

科研处下达项目完成承诺书（项目负责人及分管院长签字）；院长启动，财务下发科研资金卡，由财务处统一管理经费的使用。

# 经费预算审批流程-2

## 注意事项：

**配套资金：**由项目负责人按照年度对配套资金做好预算。配套资金一般用于如培训、调研等**软性支出**；**不得用于购买办公设备**，如照相机、摄像机、打印机、复印机、传真机、笔记本电脑等。

**预算调整：**在非人为因素影响下，科研项目经费使用不得不发生变动的，项目负责人需按规定流程向科研处发出申请，以便及时**调整预算**，重做资金卡。



**04**

# 科研经费报销

科研财务助理 & 报销流程



# 科研财务助理-设置



根据上海市教委2017年12月28日发布的

**《关于进一步加强上海高校科研经费管理的指导意见》（沪教委科〔2017〕100号）**

的要求，建议在各二级学院、处室可以设置兼职的**科研财务助理（报销专员）**一名。

# 科研财务助理-设置

## 四、创新服务方式，完善科研环境

各高校要完善内部信息公开制度。明确学校内部信息公开的责任主体、程序、方式、范围和期限等，除涉密信息外，财政科研项目预决算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况均应以适当方式在学校内部公开。充分运用信息公开手段，加强内部监督和管理。

各高校要充分利用信息化手段，探索建立一站式服务窗口。建立健全学校内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率，提升服务科研工作的便利化程度。

---

各高校要建立健全科研财务助理制度。为科研人员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，让科研人员能从繁重的财务事务中解放出来，潜心开展研究。

# 项目经费报销流程

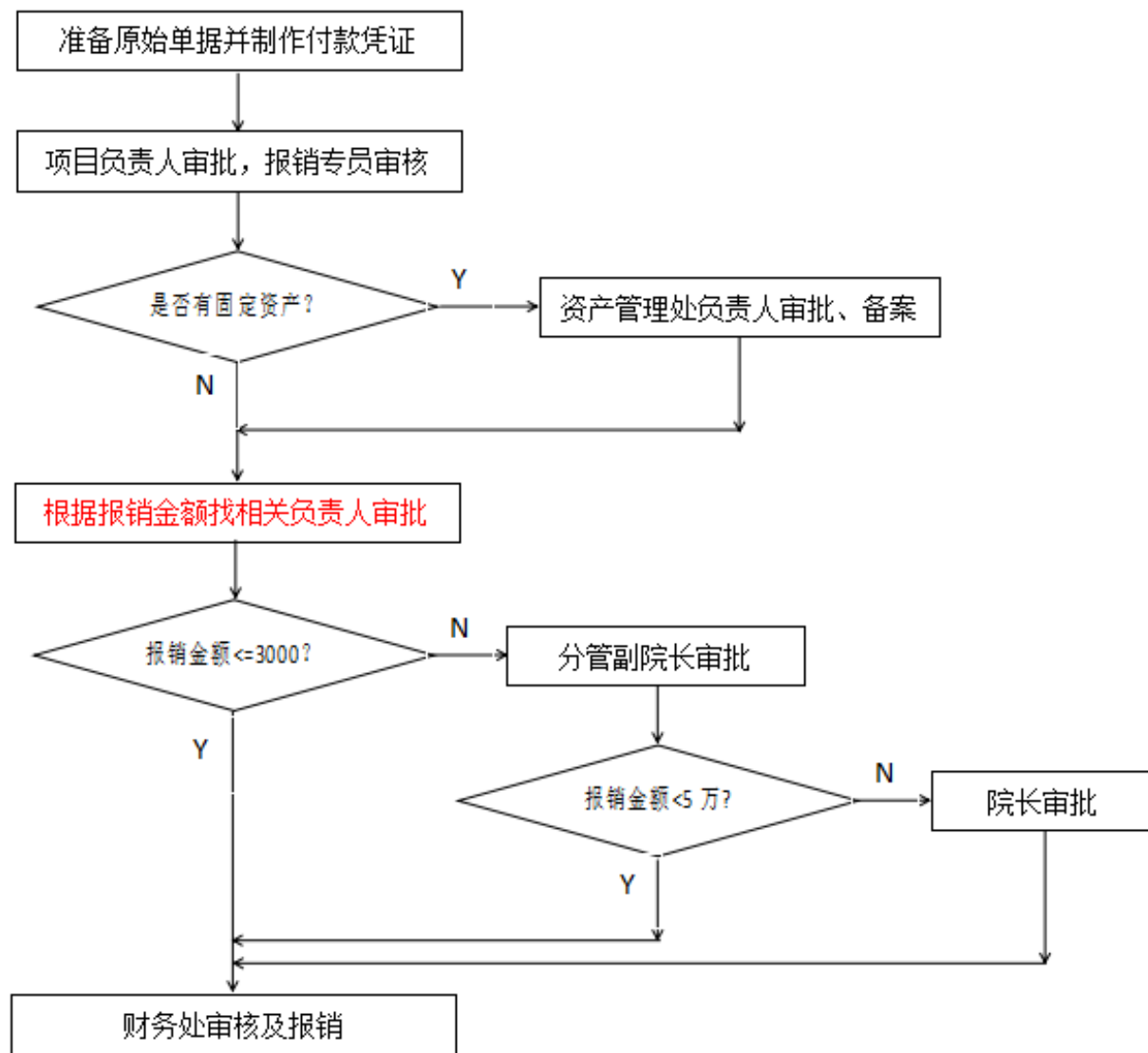
依据《上海电子信息职业技术学院经费支出审批管理办法（试行）》（沪电信职院〔2018〕58号）中有关规定：

## 二、财务支出审批制度

### 第二条 财务支出审批权限

学院实行预算控制下的分级支出审批制度。

（一）凡符合三级预算结构和在控制数下，二级单位或项目负责人可审批 3000 元（含 3000 元）以下单笔经费支出，（二级单位或项目负责人自身经办的经济业务除外）；3000 元~5 万元的经费支出须经分管院领导审批（分管院领导自身经办的经济业务除外）；5 万元（含 5 万元）-20 万元支出须经院长审批。科研项目支出审批按学院科研项目管理规定执行。





# 谢谢!

科 研 处

---

日期：2018.4.18