**上海市建筑工学校**

**教育科学研究项目经费管理办法**

**（试行）**

为建立健全的教育科学研究项目管理体制及运行机制，加强学校科研项目经费使用的监督管理，有效促进科研项目的顺利开展，根据国家有关部门文件精神，结合学校的实际情况，特制定本管理办法。

**一、教育科研经费来源及适用范围**

学校教育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校科研项目经费三大类，本办法适用于纵向科研项目经费及学校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）横向科研项目经费

从事技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等工作，由各企事业单位提供的科研经费。

（三）学校科研项目经费

学校对已批准立项的科研项目提供资助经费。

**二、管理部门职责及权限**

 由学校财务科及教研室共同负责教师教科研经费管理和使用工作。科研经费遵循“专款专用、分类管理、独立核算、勤俭节约”原则，实行项目负责人责任制。

 财务科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。

 教研室是学校的科研管理部门，负责项目的申报立项、中期管理、成果鉴足、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。

 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或研究计划使用经费，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校领导班子会议讨论决定。

**三、科研经费管理**

科研项目经费额度由项目负责人申报、教研室提出经费额度建议后递交学术委员会审议。原则上一般项目经费上限不超过当年上海市相关经费使用额度（例如，课改课题5万/项、教材开发5万元/本、专业教学标准改革15万/专业、精品课程30万/门、网络课程40万/门）。重点项目经费额度由学校领导班子工作会议审批。

科研经费由财务科和教研室统一管理，项目经费分为启动经费和后续经费两部分。项目完成期为一年的，启动经费为总经费的40%，后续经费为总经费的50%，项目中期验收合格后予以使用;项目完成期超过一年的，启动经费为总经费的30%，后续经费为总经费的60%。每个项目预留经费10%。

 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，在学校财务科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，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. 交通差旅费：指用于论文和著作出版，专利申请及其他知识产权事物所产生的费用。
4. 交通差旅费：指用于项目研究有关的去往城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. 交流和考察费：指用于项目研究所需的交流与考察的费用。如确属项目研究必须，可以安排考察，参加会议，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%，并执行国家有关部门文件规定。
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，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：指用于项目研究过程需要消耗的各种原材料，消耗性物品购置费，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. 试验外协费：指用于项目研究过程所需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：指用于项目研究过程发生的仪器、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。课改课题需购买的设备单价不超过1000元。
2. 设备租赁费：指用于项目研究过程中租赁专业仪器设备、试验器材、场地所发生的费用。

（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总金额的10%。校内项目研究人员不可发放劳务费。

（五）项目管理费

学校科研项目管理费主要包含组织科研项目招标、遴选产生的费用，组织科研项目立项、开题、中期考核、结项评估所产生的会务费、专家指导费、资料费、办公用品费，组织科研成果推广、建立档案所产生的费用，以及用于提高教科研能力和科研管理能力进行培训所产生的差旅费、场地费、资料费等。

学校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10万的以内的，提取科研管理费上限不超过5000元；项目经费数额超过10万的，则按5%提取科研管理费，提取科研管理费上限不超过1万元。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。项目负责人需认真填写《教育科研项目立项申报书》中经费预算开支明细，做出研究项目的经费预算。项目立项后填写《学校项目、货物、服务采购审批表》及《学校教育科研项目经费预算申报表》，经教研室审核，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《上海市建筑工程学校科研经费预算执行表》(以下简称《执行表》)，项目负责人应向教研室和财务科提交《执行表》，以进行经费使用审核。在项目研究任务完成后，递交研究项目结题申请的同时，递交《执行表》，由教研室、财务科进行决算审核，作为项目结题审核的内容之一。

3.在项目中期检查时，由项目负责人按规定向教研室报送项目执行情况，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，由教研室通知财务科，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:

每月1-10日项目负责人按照财务报销要求分类整理好报销发票，填制《学校科研项目经费预算执行表》及《学校费用报销单》，教研室登记备案后到财务科或采购部门进行审核，审核无误后由教研室将报销单报送主管领导、学校领导审核签字，项目负责人财务科报销。

 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1000元宜采用转账、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，应按照上海市财政局关于印发《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（X016）1}号)文件精神使用公务卡。

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，并经资产管理部门审核、学校主管领导批准，由学校资产管理部门采购，所需款项从项目经费中支出，并登记、备案，列入学校固定资产按学校规定统一管理。

**五、其他**

学校教育科学研究项目成果奖励及工作量认定不包含在经费使用范畴内，具体内容详见学校教育科研项目成果奖励办法。

教研室

2017年4月10日