

# 上海交通大学医学院文件

沪交医科〔2020〕1号

---

## 关于印发《上海交通大学医学院 科研经费管理办法》的通知

各学院（系），各附属医院：

为贯彻落实国家相关科研经费管理政策文件精神，遵循科研活动规律、激发创新创造活力、健全规范资金管理，1月14日，医学院2020年第1次院长办公会议讨论通过《上海交通大学医学院科研经费管理办法》之修订。现印发给你们，请认真研究，结合实际，遵照执行。

特此通知。

上海交通大学医学院

2020年3月13日

# 上海交通大学医学院科研经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步加强上海交通大学医学院(以下简称“医学院”)各类科研经费的规范管理,保证科技经费的合理分配和有效使用,同时落实优化科研管理提升科研绩效的相关规定,充分激发科研人员创新活力,切实减轻科研人员负担,根据国家和上海市相关科研经费管理办法,结合医学院财务制度规定,修订本办法。

**第二条** 本办法适用于医学院系统科研经费的管理。科研经费必须纳入医学院财务或者项目承担单位财务的统一管理和核算,专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用。

**第三条** 本办法所指“科研经费”根据来源渠道分为以下两大类:

(一)纵向类科技经费(以下简称纵向经费):包括政府科技计划项目(课题)研究经费;交大校级和医学院院级科研项目经费;以及外单位主持的政府科技计划转拨到医学院的项目合作经费。

(二)横向类科技经费(以下简称横向经费):包括各类企事业单位和个人委托与合作研究的项目经费;境外单位和个人资助的研究项目经费;合法的民间基金等社会资金资助的研究项目经费。横向类科技经费管理办法另行文件执行。

## 第二章 科研经费管理体系

**第四条** 项目承担单位是科研经费使用和管理的责任主体,实行“统一领导、协同合作、分级管理、责任到人”的管理体系。

医学院科技处、财务处、资产处、审计处、所属院所等相关职能部门和项目负责人应明确各自的职责和权限,在科研经费的使用、管理与监督等方面各司其责、协同合作,确保科研经费管理工作有序到位。

(一)科技处主要职责:负责科技项目全过程管理和绩效考核;组织科研经费管理政策的制定与培训;核定科研经费类型,审核预算调整;科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作等。协助指导项目负责人编制经费预算及审核;配合相关部门做好科研经费的使用、管理和监督工作。

(二)财务处主要职责:负责科研经费的会计核算和财务管理;经费到款通知、经费建账、预算执行与控制、经费使用建议、决算编制与审核等全过程服务。协助、指导项目负责人编制经费预算及审核;协助项目负责人完成结题审计工作。

(三)资产处主要职责:负责使用科研经费进行固定资产的购置、维修、维保等管理工作。

(四)审计处主要职责:负责对科研经费使用和管理进行审计监督检查;按上级相关部门的要求,对科研经费使用和管理进行专项审计工作;组织与协调上级部门的专项审计工作。

(五) 所属院所主要职责：负责监督和管理本单位科研经费的使用；合理配置资源，为本单位承担的科研项目的执行提供条件保障；参照医学院管理体系督促项目研究和预算执行进度；配合对科研项目进行绩效考核。

(六) 项目负责人主要职责：是科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济和法律責任；熟悉并掌握关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法据实编制科研项目的预算和决算，并按照预算批复、合同（任务书）和相关管理制度的规定规范地使用经费，接受上级和医学院相关部门的监督检查。

### 第三章 科研经费开支范围

**第五条** 纵向类科技经费开支范围分为直接经费和间接经费。

(一) 直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

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，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的费用。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易消耗品等的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括本单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工、数据采集等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 会议/差旅/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。会议费是指在项目研究过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。差旅费是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差旅费、市内交通费用等。国际合作与交流费是指在项目研究过程中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工作的费用。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购置费、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支付给参与项目的研究

生、博士后、访问学者以及项目临时聘用人员(包括研究人员、科研辅助人员等)的劳务性费用。劳务费预算应根据科研人员以及相关人员参与项目的全时工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。本单位在编人员不得编列劳务费(项目来源单位对劳务费另有规定的,可按其规定执行)。

8. 专家咨询费:是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。专家咨询费按照国家和地方科研项目专家咨询费开支标准执行。

9. 其他费用:是指在项目研究过程中发生的除上述支出项目之外的其他支出。其他支出应该在申请预算时单独列示、单独核定。

(二)间接经费是指在组织实施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。主要包括项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋,水、电、气、暖消耗即“资源费”,项目论证、申报、评审、验收等有关管理费用补助即“管理费”,以及为提高科研工作绩效安排的相关支出即“绩效支出”。

(三)间接经费按照项目预算纳入单位统一管理。

1. 资源费纳入实际承担单位综合预算管理。

2. 管理费纳入医学院、实际承担单位的当年度财务预算,由科研管理部门提出预算计划统筹使用。

3. 绩效部分实行专户管理,医学院科技处在对科研工作进

行绩效考核的基础上，根据国家及医学院有关办法统筹安排使用。

4. 预算中有明确绩效额度的，按预算提取绩效。绩效额度以外的间接经费按 50%：50%分配为资源费和管理费。

5. 预算中间接经费无明确规定分配额度的，按 20%：20%：60%分配为资源费、管理费和绩效。

（四）不计提间接经费的项目，不能提取绩效支出；如果项目经费来源单位或本单位有明确政策文件规定的特殊情况按规定执行。

**第六条** 实行“包干制”的项目经费分为科研支出、管理费用、绩效支出。

1. 实行项目负责人承诺制，项目负责人需签署承诺书，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作；承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

2. 科研支出包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、及其他合理支出，相关费用实行总额控制，科目之间无额度比例限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

3. 管理费用为项目总经费 5%，分配比例资源费、管理费各

50%。

4. 绩效支出需符合项目来源单位经费管理规定，由项目负责人根据科研需要和相关标准自主确定，由项目负责人提出申请，并报医学院科研、财务主管部门备案。若项目来源单位对绩效支出比例无特殊规定，绩效支出总额原则上不超过项目总经费的 30%，发放流程同其他类型项目。

5. “包干制”项目经费的执行、决算、监督、管理等流程参照其他项目。

**第七条** 科研经费应严格按照批复预算或合同约定的开支范围、内容和标准支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，严禁以任何方式变相谋取私利。

#### **第四章 科研经费预算管理及执行**

**第八条** 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

财务处、科技处分别按照相关要求，从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导，严格审核经费预算，并按有关规定进行报批和备案。

**第九条** 科研经费预算编制包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供资金来源证明及其他相关财务资料。

（二）支出预算应当根据项目需求，按照科研经费开支范



围确定，合理编列。支出预算中的间接经费按国家或本单位政策规定的上限编制。

**第十条** 科研经费到账后，财务处根据科技处开具的经费拨款通知及时办理经费入账手续，并严格执行预算控制，单独核算、专款专用，加强科研经费的会计核算和财务管理工作。

（一）项目实际承担单位为所属院所，医学院财务处将经费下达至各所属院所财务部门。所属院所财务部门收账后，设立单独账户进行明细核算，并及时将经费落实到项目。

（二）项目实际承担单位为医学院本部，医学院财务处应设立单独的明细账户，并及时将经费落实到项目。

**第十一条** 预算执行过程中应严格按照预算批复执行，确有必要调整并符合国家规定调整范围的，应当按以下程序进行审批：

（一）重大调整

①项目预算总额调整、项目承担单位变更等；②项目预算总额不变，课题间预算调整；③课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调整以及增减参与单位；④设备费预算总额调增。以上情况属于重大调整，原则上应当及时按原预算申报程序报项目经费来源单位批准，有特殊情况按照经费来源单位有关规定执行。

（二）一般调整

设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置

设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权可在项目承担单位内部审批。

直接费用实行分类总额控制，其中，①材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；②劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂执行单位内部审批程序；同一类预算额度内，授权课题负责人自行调剂使用，调剂方案报备承担单位科研管理部门。

（三）可以编列在编人员劳务费的项目类型，项目劳务费预算不得调增。如需调增，按重大调整程序审批。

**第十二条** 科研经费结算原则上采用银行转账和公务卡方式。凡涉及公务卡结算的支出事项，应严格按照有关规定执行。

对野外考察、心理测试等科研活动无法取得发票或财政性票据的，在确保真实情况的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第十三条** 具有下列情况之一，医学院科技处可按程序报上级科技主管部门终止、撤销项目：

（一）无正当理由逾期一年以上（含一年）仍未完成的项目。

（二）项目负责人严重违反本办法规定。

（三）项目负责人不再是本单位聘用人员，不能继续开展研究工作。

因故终止实施或撤销的项目不得继续使用经费，剩余经费对照相应科技计划经费管理办法处理（例如按原渠道回收、或由医学院科技处统筹继续资助科学研究项目等）。

**第十四条** 科研项目完成后，项目负责人应会同科技处、财务处、审计处等有关部门，及时编制财务决算，做好财务验收、财务审计等工作。

（一）项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，发放全部绩效后，结余经费可提出申请并重新预算后在结题后二年内继续使用。

结余经费在对应项目经费账户上使用和管理，以方便接受主管部门或者委托方的跟踪检查。

结余经费除了不得支出在编人员劳务费外，可用于科学研究的直接费用支出，由项目负责人根据实际需要，在医学院相关科研经费管理制度规定的范围内自主决定经费使用，不再设预算科目控制。

（二）结题后二年内结余经费无法使用完毕者，科技项目资助方有明确规定者，按规定执行（例如结余经费按原渠道回收、或项目承担单位统筹安排等）；如科技项目资助方无明确规定者，其结余经费将由医学院科技处统筹继续资助科学研究项目。

## **第五章 科研经费监督管理**

**第十五条** 建立健全包括科研、财务、审计等部门，以及

上级主管部门和社会中介机构在内的科研经费协同管理及监督检查机制，不断完善内部控制和监督制约机制，建立科研经费内部检查制度，定期对科研经费的使用和管理进行检查，及时发现问题并尽早解决，确保科研经费合理使用；建立财务验收和财务审计制度，将科研经费的监管任务纳入学校审计部门的常规工作。

**第十六条** 建立健全科研经费使用和管理奖惩机制。倡导规范、科学、高效使用科研经费，对组织不力或行为不当者，进行责任追究。

## 第六章 其他事项

**第十七条** 项目计划任务书或项目合同书中载明的，需要支付给合作单位的研究经费部分，项目承担单位不提取间接经费。

**第十八条** 项目负责人必须保证项目科研经费用于相关科研工作，严格控制科研经费转拨。所有转拨的科研经费必须按预算订立合同，明确任务和经费分配。严禁项目负责人借助协作科研之名，将科研经费挪作他用或转入其他无关单位。

**第十九条** 纵向科研经费不得转入横向科研经费账户；纵向科研经费之间亦不办理互转。

## 第七章 附则

**第二十条** 本办法由科技处和财务处负责解释，所属院所

可参照执行。

**第二十一条** 本办法自发布之日起施行。同时，原《上海交通大学医学院科研经费管理办法》（沪交医科〔2018〕2号）废止。

---

上海交通大学医学院院长办公室

2020年3月13日印发

---