

复旦大学办公室文件

通知

校通字〔2017〕3号

总第1392期

关于转发《复旦大学文科科研经费管理办法》 和《复旦大学理工医科科研项目经费管理办法》 等的通知

各院、系、所、中心，各部、处，各单位：

经2017年1月6日校党委常委会审议通过，现将修订后的《复旦大学文科科研经费管理办法》、《复旦大学理工医科科研项目经费管理办法》以及《复旦大学科研项目结余经费管理实施细则》和《复旦大学发放纵向科研项目间接费用绩效支出实施细则》一并转发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：1. 复旦大学文科科研经费管理办法

2. 复旦大学理工医科科研项目经费管理办法
3. 复旦大学科研项目结余经费管理实施细则
4. 复旦大学发放纵向科研项目间接费用绩效支出实施细则

复旦大学办公室

2017年1月13日

附件 1:

复旦大学文科科研经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校文科科研经费管理，提高经费使用效益，推动学校科研事业持续健康发展，根据《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）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317号）、《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）、《加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2015〕95号）等规定及国家和上海市科技政策，结合学校实际情况，现对2001年5月修订的《复旦大学文科科研经费管理办法》进行再修订，形成本办法。

第二条 本办法所指文科科研经费是指用于科学研究、科研服务、成果推广等文科类科研活动，在文科科研处项目立项的经费。

（一）科研经费按照项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费三大类。

1. 纵向科研经费是指中央和地方政府或机构批准立项的、

政府财政拨款支持的各类计划项目经费。

2. 横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。社会捐赠用于文科科研活动的经费，参照横向科研经费进行管理。

3. 校内科研经费是指由学校预算安排的项目研究经费。校内科研经费只能列支直接费用。

(二) 与外单位合作承担的研究项目，根据项目批复、计划任务书和学校相关规定进行管理。

第二章 管理职责

第三条 学校是科研经费使用和管理责任主体，实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的管理体制。

第四条 科研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政法律法规和科研经费管理制度，以及委托方对经费使用的具体规定，依法、据实编制科研项目预算和决算。按照批复的预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第五条 学校职能部门分工协同、各司其职，共同保证科研经费规范有效使用：

(一) 校文科科研处负责文科科研项目全过程管理，负责会同财务处指导项目负责人编制经费预算；负责审核预算调整、经费立转户和外拨、重大经费支出审批、经费决算等工作；负责督促项目负责人按有关规定结题结账，并及时向财务处提供项目结题结账信息；配合财务、资产、审计、监察等部门做好科研经费使用管理、审计和监督工作。

(二)校财务处负责会同文科科研处制定科研经费管理政策；负责指导、协助项目负责人编制科研经费预算并进行审核；负责科研经费的财务管理和会计核算；负责根据国家、学校相关的规定办理经费支出报销；负责科研项目决算报表审核；负责会同文科科研处完成结题结账工作；负责对项目负责人和科研经费管理人员实施相关培训。

(三)校资产与实验室管理处负责对科研经费购买的设备及软件类无形资产办理资产的登记手续。

(四)校审计处负责对科研经费使用和管理进行定期和不定期的审计监督工作，负责按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计工作。

(五)校监察处对文科科研经费管理部门的履职情况进行监督检查，受理涉及科研经费管理的投诉和举报，以及审计移送需要处理的问题。投诉或举报特定院系和教师的，交由文科科研处调查，调查结果报监察处。投诉或举报文科科研处的，由监察处受理。

第六条 院系、研究院/中心是科研活动的二级管理单位，对本单位科研经费使用的合规性、合理性、真实性承担审批和监管责任。要合理配置资源，为项目完成提供条件和保障；审核本单位提出的劳务、专家、外拨等重要经费支出申请；监督预算执行，督促项目进度；配合学校对科研项目进行绩效考核。学校将科研经费管理纳入院系绩效考核范围。

第三章 预算管理

第七条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。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，按照目标相

关性、政策相符性和经济合理性原则编制科研经费预算。

第八条 涉及政府采购的项目，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 文科科研处和财务处分别按照相关要求，从项目管理和经费使用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，并按有关规定报批、备案。

第十条 凡项目主管单位、资金提供方或项目委托方有明确经费管理规定的（如国家社科基金项目、教育部人文社科项目、上海市哲学社会科学基金项目、上海市教委科研创新项目、上海市科研计划专项经费等），按其管理规定执行；凡项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确规定的，按合同规定执行。项目主管单位、资金提供方或项目委托方对经费管理没有明文规定的，按本办法执行。

第十一条 科研项目经费支出预算包括项目研究过程中发生的各类直接和间接费用，按支出科目和不同经费来源分类编制（仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金需重点说明）。

第十二条 直接费用预算

直接费用是指在项目研究和成果写作、发表过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用预算要说明主要用途和测算理由，主要包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、上网、复印、翻拍、翻译费、专用软件购买费，文献检索等费用，以及必要的图书和数据库购置等费用。单价2000元及以上的新购软件或新建网站须作为学校资产登记。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、入户访谈、数据跟踪采集或购买、数据分析及技术服务购买、案

例分析等费用。

（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。会议费、差旅费和国际合作交流费合计不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）印刷出版费：指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印（复印）费、印刷费、扫描费、阶段性成果出版费和版面费等。

（五）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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（六）劳务费：是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、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上海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，根据上海市实际情况，劳务费支出标准原则上应控制在8000元/人月以内。临时聘用人员的支出标准在不突破该项目劳务费支出总额的前提下，由项目负责人编制，报所在单位、财务处和人事处审核后确定。学生劳务费按学校规定标准执行。

（七）专家咨询费：指在项目研究和成果评鉴过程中用于支付专家咨询、评审、鉴定的劳务费用。专家咨询费应按规定的开支范围和标准据实编制。

（八）税费：根据相关税法规定应该缴纳的印花税等其他相

关税费。

(九)其他支出：是指在项目研究和实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

(十)横向科研项目的其他支出应开支由学校按相关规定收取的房屋占用费、物业管理费和校园网络使用费等。

第十三条 间接费用预算

间接费用是指学校为项目研究提供的仪器设备、房屋、水、电、气、暖等无法在直接费用中列支的相关费用，有关学校/院系统筹的管理费用的补助支出及绩效支出等，其中绩效支出是为提高科研工作绩效安排的相关支出。学校科研项目间接费用包括学校统筹、院系统筹和绩效支出。间接费用预算原则上按国家或学校政策规定的上限编制，具体如下：

(一) 纵向科研项目

1. 对于相关经费管理办法未规定间接费用计提比例的项目，间接费用按项目总经费扣除外拨部分后的30%编制预算。

2. 对于相关经费管理办法明确规定间接费用比例上限的，按上限编制间接费用预算。

3. 如需编制绩效支出预算，原则上间接费用扣除绩效支出部分为总经费的5%。

4. 对于仍采用“管理费”模式的科研项目，原则上按相关管理办法规定的比例上限编制管理费预算。

(二) 横向科研项目

根据研究工作的实际需要编制间接费用预算，其中：学校统筹合同金额扣除外拨部分后的5%，院系统筹合同金额扣除外拨部分后的5%，绩效支出根据约定编制。

第十四条 预算应在项目申请书或委托合同中明确编制，报申请人所在单位和文科科研处审核，经项目主管单位或项目委托方批准后执行。

第十五条 科研项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，须提出申请，经所在单位审核（横向科研项目经委托方的书面同意），在文科科研处办理调整审批和备案后，交由财务处进行调整。预算调整原则如下：

1. 项目总预算一般不予调整。项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的，或者同一项目课题之间资金需要调整的，应当经所在单位、文科科研处及其主管领导审批后，上报项目主管部门审批。

2. 资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算可以在项目总预算不变的情况下调剂。

3. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减，可根据预算调整审批流程调剂用于项目其他方面支出。

第十六条 间接费用预算不得调整。

第四章 收入管理

第十七条 以学校名义获取的各类科研经费均为学校收入，应全部纳入学校财务部门统一管理，专款专用。

第十八条 科研经费实行专项管理，原则上每个项目专用一个校内经费账户，项目负责人即经费账户负责人。项目负责人可授权课题组成员办理经费支出报销，但须对经费使用的真实性、经济性、相关性和合规性承担责任。

第十九条 科研经费须立项后才能使用，项目负责人先到财

务处查询科研经费实际到账情况，确认经费到账后持财务处确认的《科研经费到款确认单》到文科科研处办理立项手续。文科科研处根据到款确认单和项目合同在项目管理系统填写相关信息，编列经费账户号和项目编号，开列立（转）户通知单和财务支款凭证，提交财务处办理经费入账手续。

第二十条 科研经费原则上应先到款，后开具收据或发票。需要先开具收据或发票的，项目负责人应提交书面申请（须承诺开票资金在指定期限内到位），到文科科研处和财务处办理票据借用手续。

第二十一条 文科科研处每半年检查经费到账情况，对已签订合同经费半年后仍未到账的项目发出催帐通知；对超过一年仍未能首笔经费到账的项目，有权要求废止合同；对项目到期一年后仍未按合同到账剩余经费的项目，发出催帐通知，限期半年到账，或签订补充合同说明变更情况。

第五章 间接费用管理

第二十二条 间接费用的提取/入账

对于直接费用和间接费用分别下拨的科研项目经费，间接费用在到款时入账。其他科研项目，间接费用由财务处按以下办法提取：

（一）对于一次性到款的科研项目，在扣除外拨经费后，一次性提取间接费用。

（二）对于分次拨款的科研项目，根据项目经费总额扣除外拨经费后的额度，分次提取间接费用。

第二十三条 间接费用的分配

提取的间接费用，按以下原则进行分配：

（一）纵向科研项目

1. 经批复的预算未明确绩效支出的项目，学校统筹总经费的2.5%，院系统筹总经费的2.5%，剩余部分为绩效支出。如经批复的间接费用不高于总经费的5%，学校统筹经批复间接费用的50%，院系统筹经批复间接费用的50%。

2. 经批复的预算明确绩效支出的项目，按规定提取的间接费用扣除绩效支出部分，学校统筹 50%，院系统筹50%，绩效支出按预算执行。

3. 对于仍采用“管理费”模式的科研项目，按规定提取的管理费部分，学校统筹50%，院系统筹50%。

（二）横向科研项目

学校统筹合同金额扣除外拨部分后的5%；院系统筹合同金额扣除外拨部分后的5%；绩效支出部分，合同有约定的，从其约定，合同无约定的，按合同金额扣除外拨部分后的20%执行。

第二十四条 间接费用的使用

（一）学校统筹部分用于：公共物业费，核定基数内的水、电、气、暖费，科研项目的组织管理费等。

（二）院系统筹部分用于：仪器设备的维修维护费，房屋使用费，房屋日常维修维护费，院系专用物业费，核定基数外的水、电、气、暖费，课题审计费等无法在直接费用中列支的费用。

（三）绩效支出在经费入账时按规定比例计提，实施专户管理，根据相关实施细则安排使用。

第六章 支出管理

第二十五条 项目经费严格按照项目管理办法或项目批复和合同约定的经费预算、支出范围和标准使用，保证科研经费用于

项目研究及其相关科研活动。

第二十六条 除项目主管单位或委托方有明确规定和要求外，经费开支应掌握以下原则：

（一）科研经费中直接费用的使用实行项目负责人负责制，经费报销必须经项目负责人和经办人共同签字办理，并按照国家 and 学校的有关报销规定执行。

（二）严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费的支出。差旅费和会议费的开支标准按照《复旦大学科研项目等资金差旅费管理暂行办法》和《复旦大学科研项目等资金会议费管理暂行办法》执行，对于相关经费管理方法有特殊规定的，则按规定执行；国际合作与交流费的开支标准按照国家外事经费管理的有关规定执行。

（三）项目经费使用时，支付单笔金额在5万元（不含）以上的款项，项目负责人须填写《用款申请报告》和《复旦大学大额货币资金支付申请表》，由所在单位审核签署意见后，提交文科科研处和财务处审批。设备费、大宗资料费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（四）使用项目经费购置的固定资产、涉及的知识产权等无形资产转让，以及软件类等无形资产购置，需登录学校资产管理信息系统，作为固定资产登记备案。

（五）劳务费发放额度由项目负责人根据项目实际需求，结合上海市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，并严格按照规定的开支范围使用。所在单位和文科科研处应考虑相关人员参与课题的全时工作时间及完成任务的可行性，合理核定劳务费。劳务费不得发放给与该项目研究无关的人员。

(六) 专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，不得支付给单位，不得列支与该项目研究无直接关系的费用。专家咨询费的发放须附发放清单，经项目负责人和所在单位审核后，原则上直接汇入其本人银行卡中。

(七) 对于支付劳务费、专家咨询费等人员费用涉及个人所得税，财务处按国家相关税法规定代扣代缴。

第二十七条 科研人员应当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。

(一) 严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。

(二) 严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等。

(三) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料。

(四) 严禁编造虚假合同、编制虚假预算。

(五) 严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人。

(六) 严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费。

(七) 严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出。

(八) 严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费。

(九) 严禁设立“小金库”。

第七章 经费转拨管理

第二十八条 项目经费不得无理由向外转拨，确需与校外合作单位合作研究的项目，合作内容应在项目申请书或委托合同中有明确规划，项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。转出的合作（协作）经费原则上不能超过

总经费的 50%，确有需要超出比例限制的，须提交情况说明，并提交所在单位和文科科研处审核。

第二十九条 经费外拨须与合作单位签订合同（外协）合同，合同必须明确协作具体工作内容、验收指标、预算额度、负责人、完成时间、相关责任约定，以及经费外拨的额度、拨付方式、开户银行和账号等信息。合同签订和报批按《复旦大学文科科研项目管理办法》相关规定执行，批准后到文科科研处办理具体手续，提交以下材料：

（一）《经费转拨申请表》、项目任务书（预算书）及合作协议，以及项目负责人及其项目组成员与经费外拨接收单位无利益相关性的声明；

（二）合作（外协）单位是公司、企业的，须同时提供收款单位法人营业执照、税务登记证、资质证书等资料复制件；

（三）合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供收款单位法人证书、组织机构代码证等资料复制件。

第三十条 所有经费外拨，项目负责人均需说明协作单位、参与人员和科研项目的相关性、公允性。因项目计划任务书、预算书或项目合同书中载明，需转拨外单位（含附属医院）的，项目负责人根据如下要求填报书面申请表，经院系和科研管理部门严格审核后，报财务处办理转拨：

（一）合作（协作）内容、合作（协作）金额及合作（协作）单位名称与任务书、预算书相符的，项目负责人填写《经费校外转拨申请表》和签署的合同，提供任务书、预算书等依据。

（二）项目立项后如需变更或新增协作单位及外拨协作经费，经项目委托单位同意，项目负责人提交《协作单位和经费变

更申请》，并按前述条款办理经费外拨手续。立项时已经计提的间接费用不予返还，预算按变动后的项目总经费作相应调整，报项目主管单位或委托方批准执行。

第三十一条 纵向科研项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额转拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。

第三十二条 项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费。

第八章 经费决算与结余经费管理

第三十三条 除项目委托方或主管部门有明确规定外，项目完成任务目标并通过验收合格的，项目负责人应在六个月内向文科科研处提交结题审批表及经核定的经费决算报表、委托方（任务下达单位）的验收意见（验收报告或验收结题证书、鉴定证书）等项目结题资料，办理结题有关事宜。

第三十四条 项目负责人应在办理结题手续前全面清理经费（包括外拨和分账）收支和应收应付等款项，暂付款应在结账之前全部结清。项目负责人应如实编制经费决算报告，由文科科研处和财务处分别审定后，根据要求上报并存档。有外拨资金的项目，负责人应汇总编制项目资金决算，并附上被转拨单位财务部门审核签章后的开支明细账。项目负责人对决算报表的真实性负责。对不符合要求的决算，财务处和文科科研处有权责令整改。

第三十五条 科研项目下达部门、单位没有明确规定者，学校采取定期集中办理结账的办法。项目负责人可在每年5月和11

月向文科科研处提交科研项目结题结账材料。文科科研处负责汇总已结题应结账项目的相关信息并通知财务处，财务处接通知后一个月内办理结账手续。对无正当理由逾期六个月未办理结账手续的科研项目，学校有权冻结其科研经费账户。

第三十六条 结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总收入减去实际总支出后的余额。项目结题结账后结余经费按《复旦大学科研项目结余经费管理实施细则》执行。

第三十七条 项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排支出，提高项目年度预算的执行效率，不得违反规定使用和转移结余资金。

第三十八条 项目终止、撤项及因其他原因无法继续完成的，其科研项目经费一律冻结，并按照相关管理规定或合同双方商定执行。

第九章 经费监督管理

第三十九条 建立健全包括学校科研、财务、审计、纪检等部门，以及上级主管部门和委托单位在内的科研经费协同管理及监督检查机制，不断完善学校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，尽早解决，确保科研经费合理使用；建立财务审计制度，将科研经费使用和管理纳入学校审计部门的常规工作，对科研项目实施抽查审计，对部分重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第四十条 建立和完善科研经费使用日常监督机制，科研经费管理相关部门接受违规举报。对违规使用科研经费的行为，视情节轻重分别采取书面警告、通报批评、冻结账户等措施。涉嫌

犯罪的，依法移交司法机关处理。

第四十一条 建立健全科研项目信息公开和回访机制。针对非涉密项目，在学校内部按学校的相关信息公开规定对项目的基本信息、经费预算、监督检查情况、评估评审结果、审计报告等进行公开，接受群众监督。

第四十二条 建立健全学校科研信用管理机制。建立诚信档案系统，对有不良记录的项目负责人及所属院（系），视情节轻重给予约谈警示、通报批评，并责令限期整改。

第十章 附 则

第四十三条 本办法由财务处和文科科研处在各自权责范围内负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，原 2001 年 5 月修订的《复旦大学文科科研经费管理办法》自本办法施行之日起废止。

附件 2:

复旦大学理工医科科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加速推进我校中国特色世界一流大学建设，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目经费管理机制，现根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发[2016]50 号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11 号）以及相关科研项目经费管理办法的要求，结合学校实际，对 2016 年 2 月制定的《复旦大学理工医科科研项目经费管理办法》（校通字[2016]年 3 号）进行修订，制定本办法。

第二条 “科研项目经费”分类

（一）按项目来源分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费三大类。

1. 纵向科研经费是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款支持的各类计划项目经费。

2. 横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。

3. 校内科研经费是指由学校预算安排的项目研究经费。

（二）按科研项目研究内容的适用对象划分为国防类科研项目经费和非国防类科研项目经费。

第三条 本办法适用于所有以学校为法人取得的理工医科科研项目经费，国防类科研项目经费可参照本办法执行。

社会捐赠用于科研活动，参照横向科研经费进行管理。由学校预算安排的校内科研经费只能列支直接费用。

第四条 以复旦大学名义取得的科研项目经费必须纳入学校财务统一管理和核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

第五条 科研项目经费管理应坚持以下原则：一是遵循规律，遵循科研工作规律，实施分类管理，提高资金管理水平；二是理顺关系，建立事权和支出责任相匹配的间接经费分配和使用机制，释放创新活力；三是规范高效，明确科研资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，健全监管机制，提高资金管理的科学化、规范化、精细化水平；四是绩效导向，根据一线科研人员实际贡献合理安排绩效支出，体现科研人员绩效，充分发挥绩效支出的激励作用。

第二章 管理职责

第六条 学校是科研经费使用和管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、集中核算、责任到人”的管理体制。学校法人在科研经费使用中行使审核监督职能；校长对学校科研经费管理承担领导责任；分管财务和科研的副校长在各自职务权责范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应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，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任；负责依法据实编制科研经费预算和决算，按照批复的预算和合同（任务书）规定使用经费，并接受上级和学校相关部门的监督检查。

第八条 学校科研、财务、资产、人事、审计等职能部门应

明确各自在科研经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司其职，协同合作，确保科研经费管理工作有序到位。

（一）科研管理部门主要职责：负责科研项目全过程管理；会同财务处制定科研经费管理政策和组织相关培训；会同财务处指导项目负责人编制经费预算；负责审核预算调整；负责核定科研经费类型、立项编号、分配经费；督促项目负责人按有关规定结题结账，并及时向财务处提供项目结题结账信息；负责科研合同管理、技术市场登记、税费减免等相关工作；做好与科研经费的使用、管理和监督相关的其他工作。

（二）财务处主要职责：负责科研经费的会计核算和财务管理；会同科研管理部门指导项目负责人编制项目经费预算；负责科研经费预算初审；负责科研项目的账务处理、预算控制等工作；协助项目负责人完成中期检查、结题结账工作；负责科研经费管理队伍和使用人员的财务培训。

（三）资产处主要职责：负责审批、采购和管理使用科研经费购置或形成的并纳入学校固定资产管理的实物资产和无形资产等。

（四）人事处主要职责：负责对参与科研项目的相关人员进行年度绩效考核，并及时将绩效考核结果通知相关部门及个人。

（五）审计处主要职责：负责对科研经费使用和管理进行定期和不定期的审计监督工作；负责按国家和学校的要求，对科研经费使用和管理进行专项审计工作。

第九条 院（系）及附属医院是科研活动的二级管理单位，负责监督和管理本单位科研经费使用；负责根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为本单位科研项目执行提供条件保障；负责配合学校监督预算执行，督促项目执行进度，配合学校对科

研项目进行绩效考核。

第三章 开支范围

第十条 科研经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。科研经费开支范围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，主要包括设备费、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、专家咨询费和其他支出等，具体参照《复旦大学理工医科科研项目直接费用管理实施细则》执行。

(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，主要用于补偿学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出等，具体参照《复旦大学理工医科科研项目间接费用管理实施细则》执行。

第十一条 不计提间接费用的项目，原则上不提取绩效支出；如果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。

第四章 预算管理

第十二条 科研经费预算是科研经费收支的基本依据。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，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算。

直接费用预算要说明主要用途和测算理由，不得简单按比例编制；间接费用预算按国家或学校政策规定的上限编制；仪器设

备购置、合作单位资质及拟外拨资金需重点说明。

第十三条 财务处和科研部门分别按照相关要求，从经费使用和项目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，并按有关规定报批、备案。

第十四条 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，并由牵头单位进行审核汇总。如我校作为牵头单位，项目负责人应加强统筹协调，避免与合作单位之间重复预算。

第十五条 预算执行过程中应严格按照批复下达的预算执行，一般不予调整，确有必要调整并符合国家规定调整范围的，按以下规定进行：

（一）预算调整要求：项目总预算不得调整；直接费用预算调整严格按照《复旦大学理工医科科研项目直接费用管理实施细则》的有关规定执行；间接费用预算不得调整。

（二）预算调整程序：项目负责人根据科研活动实际需要提出书面预算调整申请，经院（系）、附属医院审核，科研管理部门审批后执行（纵向科研项目调整预算如需报项目主管部门批准的，需按规定报批）。具体参见《复旦大学理工医科科研项目直接费用管理办法实施细则》。

第十六条 科研人员应当严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准，依法依规地使用经费：

（一）严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；

（二）严禁擅自调整外拨资金；

（三）严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取资金；

（四）严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；

(五) 严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；

(六) 严禁购买与科研项目无关的设备、材料；

(七) 严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出，如支付个人家庭消费支出、罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等；

(八) 严禁隐匿、私自转让、非法占用使用科研经费形成的固定资产和无形资产；

(九) 严禁设立“小金库”。

第十七条 科研项目完成后，项目负责人应按规定如实编制财务决算，做好财务验收、审计等工作。项目验收通过后，项目负责人应及时到科研部门和财务处办理结题结账手续。项目结余经费按如下规定处理：

(一) 中央财政资金资助项目，根据《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），结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目负责人安排用于科研活动的直接支出；2年内未使用完的，按国家相关规定收回。

(二) 其他渠道资金资助的科研项目结余资金，有关经费管理办法或项目下达部门有明确规定的，从其规定；无明确规定的，按照《复旦大学科研项目结余经费管理实施细则》相关规定执行。

第五章 经费转拨管理

第十八条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。横向科研项目在签订的合同中未作标注的，经费不予转拨。具体参见

《复旦大学理工医科科研项目经费外拨管理实施细则》

第十九条 项目负责人对合作（外协）业务的真实性、合理性、相关性负责，需详细说明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，经院（系）、科研部门审核后，报财务处办理转拨。

第六章 经费监督管理

第二十条 建立健全包括学校科研、财务、审计、纪检等部门，以及上级主管部门、委托单位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，不断完善学校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，及时发现和解决问题，确保科研经费合理使用；建立财务审计制度，将科研经费使用和管理纳入学校审计部门的常规工作，对全部科研项目实施抽查审计，对部分重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

第二十一条 建立健全学校科研经费使用和管理奖惩机制。对规范、科学、高效使用科研经费并做出突出成果的科研团队和院（系）给予奖励；对组织不力或行为不当的科研团队和院（系）给予处罚。

第二十二条 建立健全科研项目信息公开和回访机制。针对非涉密项目，在学校内部按相关规定对项目的基本信息、经费预算、监督检查情况、评估评审结果、审计报告等进行公开，接受群众监督。

第二十三条 建立健全学校科研信用管理机制。建立诚信档案系统，对有不良记录的项目负责人以及所属院（系），视情节轻重，给予约谈警示、通报批评，并责令限期整改，情节特别严重的，取消其以后若干年度各类科研项目的申请资格。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由科研管理部门、财务处在各自权责范围内负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施，学校现行相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

复旦大学理工医科科研项目直接费用管理实施细则

第一条 为进一步加强和规范学校科研经费直接费用管理，提高科研经费的使用效益，确保我校科技工作协调、健康、可持续发展，根据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）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）、《教育部关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策加强高校科研经费管理的通知》（教财[2011]12号），以及国家、地方科研经费管理的其他相关政策法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 直接费用的定义和分类

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，一般包括设备费、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、专家咨询费和其他支出等。

（一）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。科研经费购置的仪器设备和家具作为学校固定资产登记备案。

（二）材料费：是指在项目实施过程中所消耗的各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单

位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施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。

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：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、学术交流等活动所发生的外埠差旅费、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相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。差旅费和会议费的开支标准按照《复旦大学科研项目等资金差旅费管理暂行办法》和《复旦大学科研项目等资金会议费管理暂行办法》执行，对于相关经费管理办法有特殊规定的，则按规定执行；国际合作与交流费的开支标准按照国家外事经费管理的有关规定执行。

（六）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、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。

（七）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。

（八）劳务费：是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、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及项目聘用人员的社会保险补助费用。对于相关经费管理办法有特殊规定的，从其规定。

（九）其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他直接支出。

(十) 横向科研项目应开支燃料动力费，横向科研项目的其他费用应开支由学校按相关规定收取的房屋占用费、物业管理费和校园网络使用费等。

第三条 直接费用的预算管理

直接费用的支出预算需详细说明主要用途和测算依据，不得简单按比例编列。其中：

(一) 横向开发类科研项目和申请经费在 200 万以上的纵向科研项目，设备费原则上不低于项目直接费用的 10%，燃料动力费原则上不低于项目直接费用的 2%。

(二) 应结合科研活动实际需要在规定的开支范围内据实编制差旅/会议/国际合作交流费预算。如三项费用合计不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

(三) 劳务费发放额度应由项目负责人根据项目实际需求，结合上海市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，并严格按照规定的开支范围使用。

劳务费的预算金额，如有相关规定或合同约定明确控制比例的，按规定或合同约定执行。

劳务费发放须附发放清单，应包含领取劳务费人员姓名、工作单位、职称、身份证号、主要负责工作、劳务时间、本人签字等信息，经院（系）、直属单位审核后，原则上直接汇入其本人银行卡中。劳务费不得发放给与该项目研究无关的人员。

(四) 专家咨询费应按规定的开支范围和标准据实编制。专家咨询费的发放标准，相关经费管理办法有规定的，从其规定；没有规定的，项目负责人应在项目预算内，依据专家的职级、实际贡献等合理合法据实发放。

专家咨询费不得支付给参与该项目研究及其管理的相关工作人员，不得支付给单位，不得列支与该项目研究无直接关系的费用。

第四条 直接费用的预算调整

科研项目负责人在科研活动实施过程中需要调整经费预算的，须提出申请，经院系审核（横向科研项目需要项目主管部门和经费提供方书面同意），在科研管理部门办理调整审批和备案后，交由财务处进行调整（纵向科研项目需由相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认）。预算调整原则如下：

（一）项目总预算一般不予调整。项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的，或者同一项目课题之间资金需要调整的，应当经科研管理部门及其主管领导审批后，上报项目主管部门审批。

（二）材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费以及其他费用可以在项目总预算不变的情况下增减。

（三）设备费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减，可调剂用于材料费、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。

第五条 直接费用的支出管理

科研经费中直接费用的使用实行项目负责人负责制，经费报销凭据等必须经项目负责人和经办人共同签字后方可办理。此外，在会议费、差旅费或国际合作与交流费中列支费用的学术会议和学术交流活动，须报院系审批。支付单笔金额在5万元（不含）以上的款项，须按规定格式填写《复旦大学大额货币资金支

付申请表》。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，严禁将科研经费用于与科研活动无关的支出，如支付罚款、违约金、滞纳金、赔偿费、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式从科研项目经费中谋取私利。严禁利用虚假票据套取资金，严禁通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，严禁通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研项目经费等违反财经纪律的行为，按照有关规定对相关人员进行处罚；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六条 本实施细则由学校科研管理部门、财务处在各自职责范围内负责解释。

第七条 本实施细则自发布之日起实施，学校现行相关规定与本办法不一致的，以本实施细则为准。

复旦大学理工医科科研项目间接费用管理实施细则

第一条 为进一步规范科研项目经费间接费用管理，提升间接费用使用效益，发挥科研人员的积极性和创造性，根据《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号）、《教育部、财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财[2012]7号），落实关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见》（中办发[2016]50号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）以及国家、地方科技经费管理其他相关政策法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称科研项目按照项目来源分为纵向科研经费和横向科研经费。

1. 纵向科研经费是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款支持的各类计划项目经费。

2. 横向科研经费是指以市场委托方式取得，按委托方要求或合同约定进行管理的项目经费。

第三条 间接费用的预算

学校科研项目间接费用包括学校统筹、院系统筹和绩效支出。间接费用预算原则上按国家或学校相关政策规定的上限编制，具体如下：

（一）中央财政科研项目

间接费用按不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例编制预算，500万元及以下部分为20%，超过500万元

至1000万元的部分为15%，超过1000万元的部分为13%。

（二）其他纵向科研项目

对于相关经费管理办法中明确规定间接费用比例上限的项目，原则上按上限编制间接费用预算；对于没有规定间接费用比例上限的项目，按直接费用扣除设备购置费后的20%编制间接费用预算。如需编制绩效支出预算，不得高于间接费用的60%。

（三）横向科研项目

根据研究工作的实际需要编制间接费用预算，其中：学校统筹合同金额扣除外拨部分后的10%，院系统筹合同金额扣除外拨部分后的5%，绩效支出根据约定编制。

第四条 间接费用的提取

间接费用按以下办法提取：

（一）对于一次性到款的科研项目，在扣除外拨经费后，一次性提取间接费用。

（二）对于分次拨款的科研项目，根据项目经费总额扣除外拨经费后的额度，分次提取间接费用。

第五条 间接费用的分配

间接费用按以下原则进行分配：

（一）纵向科研项目

1. 经批复的预算未明确绩效支出的项目，学校统筹间接费用的20%，院系统筹间接费用的20%，剩余部分为绩效支出。

2. 经批复的预算明确绩效支出的项目，按规定提取的间接费用扣除绩效支出部分，学校统筹 50%，院系统筹50%，绩效支出按预算执行。

（二）横向科研项目

学校统筹合同金额扣除外拨部分后的 10%；院系统筹合同金

额扣除外拨部分后的 5%；绩效支出部分，合同有约定的，从其约定，合同无约定的，按合同金额扣除外拨部分后的 20%执行。

第六条 间接费用的使用

（一）学校统筹部分用于：公共物业费，核定基数内的水、电、气、暖费，科研项目的组织管理费等。

（二）院系统筹部分用于：仪器设备的维修维护费，房屋使用费，房屋日常维修维护费，院系专用物业费，核定基数外的水、电、气、暖费，课题审计费等无法在直接费用中列支的费用。

（三）绩效支出在经费入账时按规定比例计提，实施专户管理，根据相关实施细则安排使用。

第七条 本实施细则由学校科研管理部门、财务处在各自权责范围内负责解释。

第八条 本实施细则自发布之日起实施，学校现行相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

复旦大学理工医科科研项目间接费用分配计划表

理工医科纵向科研项目（注1）

项目类别	间接费用		间接费用的分配比例		
	计提基础	计提比例	学校统筹	院系统筹	绩效支出
中央财政科研项目（包括：国家重点研发计划、国家科技重大专项、国家自然科学基金资助项目等）	直接费用扣除设备购置费	500万元及以下部分			
		超过500万元至1000万元的部分	20%	20%	20%
		超过1000万元的部分	15%	20%	20%
上海市科研计划专项经费（沪财教[2015]95号）	总经费		10%	25%	25%
国家科技重大专项上海市地方配套（沪科合[2013]28号）	配套总额	100万元及以下部分	8%		
		超过100万元至500万元的部分	5%	25%	25%
		超过500万元至1000万元的部分	2%	25%	25%
		超过1000万元的部分	1%	25%	25%
国家重要科技项目上海市地方配套（沪科合（2009）第007号）	配套总额		5%	50%	50%
其他行业部委科技项目（注2）	直接费用扣除设备购置费		20%	20%	20%

注1：《复旦大学理工医科科研项目经费管理办法》（“本办法”）生效之日后，如果新颁布的科研经费管理办法的规定与上述表格不同，则须遵从新的规定执行。

注2：如相关经费管理办法对间接费用有规定的，从其规定，分配方法从《复旦大学理工医科科研项目间接费用管理实施细则》中第五条（一）的规定；其他纵向科研项目，参照此条。

复旦大学理工医科科研项目经费外拨管理实施细则

第一条 为规范学校科研项目经费的外拨管理，提高资金使用效益，贯彻落实《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业专项经费管理办法若干规定的通知》（财教[2011]434号），根据国家、地方科技经费管理其他相关政策法规，结合我校实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所涉及的“科研项目外拨经费”主要包括：

（一）在相关项目（课题）计划任务书、预算书或合同书中约定的，因项目合作而支付给合作单位的研究经费；

（二）在项目合同书中约定的，以设备形式交付给委托单位的购置费部分；

（三）根据项目研究需要，支付给外单位的科研协作服务费用。

第三条 不得以现金方式进行经费外拨。

第四条 公共服务平台为校外提供测试化验加工等服务的，原则上经费不得外拨。

第五条 外拨经费以合作（外协）合同为依据，按照约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理：

（一）合作（外协）单位是企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；

（二）合作（外协）单位是高校、科研院所以及社会团体等公益性组织的，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。

第六条 合作（外协）合同中必须明确协作的具体工作内容、

验收指标、预算额度、经费拨付方式、开户银行和账号等信息。项目负责人对合作业务的真实性、相关性、合规性和有效性负直接责任。

第七条 所有经费外拨，项目负责人均需说明协作单位、参与人员和科研项目的相关性、公允性。因项目计划任务书、预算书或项目合同书中载明，需转拨外单位（含附属医院）的，项目负责人根据如下要求填报书面申请表，经院系和科研管理部门严格审核后，报财务处办理转拨：

（一）合作（协作）内容、合作（协作）金额及合作（协作）单位名称与任务书、预算书相符的，项目负责人填写《经费校外转拨申请表》和签署的合同，提供任务书、预算书等依据。

（二）任务书、预算书中测试化验加工任务有明确协作单位的，如需变更，项目负责人需填写《变更协作单位申请表》和《经费校外转拨申请表》，并附合同。

（三）任务书、预算书中明确协作内容（测试化验加工任务）和协作经费但未明确协作单位的，项目负责人需填写《新增协作单位申请表》和《经费校外转拨申请表》，并附合同。

第八条 纵向科研项目经费外拨必须严格按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额转拨科研经费，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。

第九条 项目负责人应依法、依规进行科研项目经费外拨，严禁层层转拨、变相转拨经费；项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益的关联单位；严禁虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；严禁通过虚构实验测试化验加工内容、提高实验测试化验加工支出标准等方式违规开支实验测试化验加工费。

第十条 建立健全学校科研项目经费外拨信用管理和处罚机制。对有不良记录的项目负责人及有关院（系）、直属单位，视情节轻重，给予追缴外拨资金、约谈警示、通报批评并责令限期整改，情节特别严重的取消其若干年度各类科研项目的申请资格。如涉嫌违纪、违法的，将移交纪检、监察、司法等部门处理。

第十一条 本实施细则由科研管理部门负责解释。

第十二条 本实施细则自 2016 年 1 月 1 日起实施，学校现行相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

附件 3:

复旦大学科研项目结余经费管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目的结题结账工作和结余经费管理,提高科研项目结余经费的使用效益,根据《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)、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发[2014]11号)、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》(教技[2012]14号)等相关规定,结合我校实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称科研项目按照项目来源分为纵向科研项目和横向科研项目。

1. 纵向科研项目是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款支持的各类计划项目。

2. 横向科研项目是指以市场委托方式取得,按委托方要求或合同约定进行管理的科研项目。

第三条 科研项目负责人在项目结束并通过验收后,应按要求准备相关资料,及时办理结题、结账,按规定使用结余经费,并对结题结账资料和结余经费使用的合法性、合规性、真实性和合理性承担经济和法律責任。

第四条 学校相关职能部门、院(系)应明确各自在科研项目结题结账及结余经费使用、管理与监督方面的职责和权限,各司其职,协同合作,确保科研经费管理工作有序到位。

(一) 学校的科研管理部门(包括科技处、医学规划与科研办公室、文科科研处和专用材料与装备技术研究院)负责科研项目的结题及后续事项管理。

(二) 财务处负责科研项目的结账和结余经费的核算管理。

(三) 审计处负责对科研项目结题结账及结余经费的使用和管理进行定期和不定期审计监督。

(四) 院(系)负责督促项目负责人按时办理结题结账手续,保证项目负责人按项目经费管理办法或合同约定,以及本实施细则的规定使用好结余经费。

第二章 科研项目的结题结账

第五条 各类科研项目必须按合同或协议要求及时结题验收,除项目委托方或主管部门有明确规定外,项目负责人应按照相关的学校科研项目管理办法至科研管理部门及时办理结题。

第六条 项目未通过验收或整改后通过验收,课题结余经费需按原渠道收回的,项目负责人负责根据委托方(任务下达单位)的验收意见,及时、足额返还结余经费。

第七条 科研项目下达部门、委托单位对结账没有明确规定的,学校定期集中办理结账。学校科研管理部门负责汇总已结题应结账项目的相关信息,并于每年5月和11月以通知的形式将已结题应结账项目的相关信息通知财务处,财务处接通知后一个月内办理结账手续。

第八条 项目负责人应全面清理结题项目经费收支和应收应付等款项,暂付款尚未结清的,应在结账之前全部报销或归还。

第三章 科研项目结余经费的管理

第九条 结余经费是指项目验收后或因故终止时，课题经费总收入减去实际总支出后的余额。

第十条 项目负责人应本着勤俭节约的原则合理安排结余资金的使用，不得违反规定使用和转移结存结余资金。

第十一条 科研项目下达部门、委托单位对结余经费有明确规定的，从其规定；没有相关规定的，学校为有结余经费的项目负责人开立纵（横）向科研结题项目预研基金账户，主要用于与科研项目有关的续研或预研工作的直接支出。

第十二条 预研基金的开支范围包括设备费、材料费、测试化验加工费、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、数据采集费及其他直接费用开支范围内的支出。其中，劳务费是指在课题研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生等）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用。

第十三条 纵向项目办理结账时，项目结余经费全部转入项目负责人的纵向预研基金账户。

第十四条 横向科研项目结题后，对于完成预定目标任务，通过委托方验收合格并出具相关证明的，经科研管理部门审定后，项目负责人可以在以下两种方式中择一进行结账：

1. 一次性奖励给项目承担人员。

2. 全部转入科研预研基金，在本细则第十二条规定的开支范围内使用。

第四章 附 则

第十五条 本实施细则由财务处、科研管理部门在各自权责范围内负责解释。

第十六条 本实施细则自发布之日起实施，学校现行相关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

附件 4:

复旦大学发放纵向科研项目间接费用绩效支出 实施细则

第一条 为落实《复旦大学理工医科科研项目经费管理办法》、《复旦大学文科科研项目经费管理办法》，结合学校实际，就发放学校纵向科研项目间接费用绩效支出事宜，制定本实施细则。

第二条 本细则所称“纵向科研项目”是指中央和地方政府或机构批准立项的、政府财政拨款支持的各类计划项目。

第三条 本细则所称“绩效支出”是指学校为提高科研工作绩效，从科研经费间接费用的绩效支出预算中安排的，发放给参与项目实际研究工作的项目组成员的相关支出。绩效支出不得发放给已经在直接费用劳务费科目下开支的人员。

第四条 绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，结合科研人员实际贡献，由学校统筹安排，实施专户管理。

第五条 项目开始前或者第一次申请发放绩效支出前，项目负责人根据项目组成员承担任务、预计贡献等情况确定绩效支出在项目组成员之间的分配比例，填写《复旦大学纵向科研项目间接费用绩效支出分配表》（以下简称《绩效分配表》），经参与分配的全体成员签字同意，并经所在院系审核批复后，至科研管理部门审批。

第六条 申请发放绩效支出时应满足以下条件和要求：

- （一）绩效支出申请发放额度不超过项目绩效支出预算余额。

(二)项目应完成上一年度科研任务,已提交年度总结或进展报告(含年度经费决算);对于经费下达单位没有年度总结或进展报告要求的,需要书面说明项目的进展情况。

(三)已进行中期检查或结题验收的科研项目,应通过中期检查或结题验收,并将有关材料提交学校科研管理部门存档。

(四)复旦大学作为参加单位的科研项目,依据与甲方单位签署的相关合同(包含具体预算),参照上述流程办理。

(五)项目完成并通过结题验收前,绩效支出累积发放总额不能超过绩效支出预算额度的80%,最后一次的绩效支出在项目结题验收完之后发放。

(六)绩效支出申请的分配比例和经审核的《绩效分配表》不同的,需要经《绩效分配表》上全体成员签字同意。

第七条 绩效支出的申请流程:

(一)学校科研管理部门每年分两批次(5月和11月)集中受理科研项目人员绩效发放申请。

(二)项目负责人根据项目执行情况,于每年4月底或者10月底前组织绩效考核,并填写《复旦大学科研项目间接费用绩效支出申请表》(以下简称《绩效申请表》),并提交至本院系科研秘书汇总。

(三)科研秘书将汇总的《绩效申请表》交于院系主管领导审核、签章后,再统一提交至对应的科研管理部门。

第八条 绩效支出的发放

科研管理部门根据相关规定和项目计划任务书/合同书/预算书等,审核符合上述第五条所述条件和要求的绩效发放申请,汇总后递交学校财务处,由财务处在绩效支出预算额内根据经批复的《绩效支出申请表》发放绩效支出。

第九条 横向科研项目的绩效支出发放，合同有约定的，从合同约定；合同没有约定的，参照本细则执行。

第十条 本实施细则由学校科研管理部门和财务处负责解释。

第十一条 本实施细则自发布之日起实行。