

# 上海师范大学学科建设与科研项目经费管理实施细则

## 第一章 总 则

### 第一条 目的和依据

为了进一步规范学校学科建设与科研项目经费的管理，明确经济责任，提高资金使用效益，确保学科建设与科研工作健康发展，根据《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若干意见》（教技[2012]14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监[2012]6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）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教[2013]67号）和各类专项经费管理办法，以及学校的各类科研经费管理办法的精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

### 第二条 适用范围

本实施细则适用于全校各级学科建设和科研课题经费的管理，包括两大类：学科基地类和课题类。

经费来源分两类，一是财政性资金，二是非财政性资金。使用财政性资金是指通过各级财政部门或上级主管部门下拨的经费；使用非财政性资金是指利用学校学科优势承担各类项目而获得的经费。

不属于学科基地类和课题类的项目，应当按照专项经费的管理办法执行。其他各级各类基地、项目，如没有具体经费管理办法的，参照本实施细则执行。

### 第三条 管理职责

学校是学科建设与科研课题经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制，具体体现为职能部门归口管理、项目单位监督管理、项目负责人具体管理、财务处财务

管理和会计核算的管理、内部审计和监察部门监督。

## **（一）归口职能部门的划分**

### **1.学科基地类归口职能部门**

各类学科建设、重点实验室建设、工程中心建设、知识服务平台、智库建设及重大项目的学校配套项目等，归口科技处、社科处。

### **2. 课题类归口职能部门**

(1)本专科课程建设，归口教务处。

(2)研究生课程建设，归口研究生处。

(3)夜大学课程建设，归口继续教育学院。

(4)科研启动费、优秀青年教师类项目、部分人才基金项目，归口人事处。

(5)纵向、横向科研项目、产学研合作项目，归口科技处、社科处。

(6)基础教育类项目，归口基础教育发展中心。

(8)其他科研项目，暂归口科技处、社科处，若能明确职能部门的，归口相关职能部门。

## **（二）项目单位监督管理**

各二级单位是学科建设与科研活动的基层管理单位，对本单位各项经费使用承担监管责任。上述学科基地类和课题类经费，在有关职能部门的归口管理下，对金额大于50万元（含50万元）的项目，各二级单位应当监督项目预算的细化以及项目的执行进度。

## **（三）项目负责人具体管理**

项目负责人是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。应确保经费使用过程中的合规性、合理性、真实性和相关性，并接受上级管理部门和学校相关职能部门的管理和监督。

## **（四）财务部门管理和会计核算**

在财务管理上，财务处内部设置的科研经费管理人员对项目预算的编制、经费的使用起指导作用，负责对预算编制内容进行有关解释。

在会计核算上，财务处按照项目的预算细目设置会计科目，根据会计科目核算项目经费；按预算细目合理设置预算控制码，控制相关经费的使用。

#### **（五）内部审计部门和监察部门管理**

学校内部审计和监察部门是完善和监督经费使用的监管部门，对其要行使审查和监督权，对经费的使用、外拨等情况有权实行监管。

#### **第四条 分级授权审批管理模式**

各项目经费从申报、预算、使用到决算的全过程实行以项目负责人、归口职能部门、分管校领导的三级或四级授权控制管理模式，各级管理具体审批权限由归口职能部门制订，报财务处备案。

## **第二章 申报及合同管理**

#### **第五条 财政性资金的项目申报**

使用财政性资金的项目，均实行预算申报管理，由各二级部门在规定的时间内向归口职能部门申报。属于学校部门预算范围内的项目申报，其申报时间应充分考虑到学校上报上级主管单位的“一上”财政预算时间。未纳入学校“一上”财政预算的项目，下一年度学校不再安排经费。各项目的申报程序按照相关项目管理规定的规定进行。

#### **第六条 非财政资金项目的合同管理**

使用非财政性资金的项目，应该与对方单位签订业务承揽合同或协议，并报归口职能部门备案。合同或协议须由校长或授权委托的校领导、归口职能部门签署，并使用统一的规范文本。各学院不得擅自签署各类经济合同或协议。

#### **第七条 大项目的申报要求**

使用财政性资金申报经费超过 50 万元的项目，须符合以下条件：

1. 符合国家和本市有关的方针政策，符合学校学科建设总体发展规划和近期学校具体工作计划。
2. 符合公共财政要求和财政资金供给的范围。
3. 有充分的实施依据和较好的预期效益。

4. 有明确的项目目标、组织实施计划和科学合理的项目预算，并经过相关专家的可行性研究和论证，具备较好的组织实施条件。

### 第三章 预算管理

#### 第八条 编制项目申报预算

项目申报时应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、会议费、差旅费、国际交流与合作费、外拨经费等重点说明。

#### 第九条 编制项目执行预算

1. 项目经费在申报或承揽成功后，应结合实施年度编制经费执行预算，其内容要与申报预算时的口径一致。大额财政性资金的项目，应在职能部门的组织领导下，充分论证其实施方案，由项目负责人编制执行预算。涉及到需学校经费配套的项目，由项目负责人提出申请，根据要求编制预算，在项目经费下达的次年视项目进展情况配套。

2. 项目经费的执行预算，分学科基地类和课题类编制。执行预算的编制应严格按照相关部门的规定执行。

##### (1) 学科基地类

**教委及以上学科基地：**根据项目立项时管理部门或下达部门批准的预算，填写《上海师范大学学科专业建设经费执行预算表》，并严格按项目管理或下达部门的管理办法执行。

**校级预算学科基地：**项目负责人在建设期内，按年度编制执行预算（其中劳务性费用及专家咨询费等一般不超过项目总经费的 15%；市内差旅费、电信网络费、科研误餐费等其他费用分别不超过项目总经费的 5%、2%、3%）。经费的预算明细需报归口部门审核。

校级预算学科基地一般不再设立子课题和安排出国经费预算。学科基地建设中确需安排出国经费的，需报国际交流处审批，并纳入学校“三公经费”严格管理。

##### (2) 课题类

**教委及以上纵向课题：**教委及以上纵向课题经费预算编制严格按照项目管理部门或下达部门的管理办法执行，按照项目立项时管理部门或下达部门批准的预算填写《上海师范大学科研经费执行预算表》。

**校级科研课题：**校级课题由项目负责人根据项目研究需要如实编制执行预算（其中劳务性费用一般不超过总项目经费的30%；市内差旅费不超过项目总经费的10%），经费的预算明细需报归口部门审核。

**横向课题：**按项目合同或协议书执行，如果项目合同书或协议书没有编制经费预算的，项目负责人根据项目研究需要编制预算【其中市内差旅费、电信网络费、科研误餐等其他费用三项经费合计一般不超过项目总经费的20%或不超过10万元二者中较小的一个；劳务性费用按到款经费总金额实行“累进制”管理（见表一）】，经费的预算明细需报归口部门审核。

表一：横向课题劳务性费用的控制额度

级数	到款经费额级距	劳务性费用比例
1	到款经费额在100万元以下（含100万元）	50%
2	到款经费额在100万元--200万元部分	40%
3	到款经费额超出200万元部分	30%

### 3. 科研经费预算编制中间接费用的规定。

（1）管理费：教委及以上纵向项目（不含上级主管部门有明确规定的）按照科研经费总金额的5%编制；横向项目经费，学校收取8%的管理费。

（2）绩效支出：预算编制中有绩效支出预算要求的，按不高于科研经费总额的5%编制。

4. 科研经费的执行预算中涉及固定资产的，应由项目负责人报相关资产管理部门备案。

5. 科研经费的执行预算须报归口职能部门。归口职能部门对编报的执行预算进行必要的审核，必要时报校长办公会议审定，对不符合预算编制规定的预算，应予以退回。

## 第十条 预算调整

教委及以上项目和校级项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关项目经费管理办法规定的，由项目负责人根据项目活动实际需要提出预算调整方案，并按预算编制时的分级授权程序逐级上报、审批和备案。横向科研项目预算的调整按照合同规定或当事人约定进行，报科研归口职能部门备案。重大预算调整事项，还须报学校财经领导小组通过后方可执行。

## 第四章 支出管理

### 第十一条 支出规定

项目经费的支出应严格遵守学校的各项财务制度，经费全部纳入学校财务统一管理，在核准的预算范围内按预算细目合理使用，支出时需向财务处审核人员提供职能部门核准的预算表。

### 第十二条 支出内容

项目经费支出内容包括：

1. 设备费，指科学研究过程中购置或试制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。学校资产管理部门负责统一采购、管理，严格控制支出，避免重复投入。

2. 材料费，指科学研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。科研经费使用中采购的材料应建立出入库、验收制度。

3. 测试化验加工费，指科学研究过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工、计算分析以及数据采集等费用。

4. 差旅费，指科学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国内差旅费等，具体分为外埠差旅费和市内交通费用。外埠差旅费的开支标准参照《上海师范大学差旅费管理规定》；市内差旅费是指因公市内出差期间发生的市内交通费用，涉及野外考察、野外实验等科研活动所产生的汽油费等将“一事一

议”，报归口职能部门审批。

5. 会议费，指科学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会议费用，包含会议资料、会议场所、会议需支出的合理食宿等费用。开支标准严格执行国家有关标准。

6. 国际合作与交流，指科学研究过程中用于项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用，包括国际机票、住宿费和境外公杂费，以及外籍专家招待费等。开支标准严格执行国家外事经费管理及学校的有关规定。

7. 劳务费，是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在册学生和临时聘用人员的劳务费用。在册学生、临时聘用人员等劳务费的发放应通过网上申报系统，一律不得发放现金。

科研经费网上申报的开通需归口职能部门、财务处审批，支出要与项目进展同步【其中研究生助研劳务费发放规定详见《关于科研经费发放研究生助研费的规定（试行）》（附件一）】。

8. 燃料动力费，指科学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单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

9. 专家咨询费，指科学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所在课题管理相关的工作人员，发放标准详见《上海师范大学关于规范专家劳务费发放的通知》。

10. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指科学研究过程中需要支付的出版费、资料费（含图书购置经费）、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费及其他知识产权事务等费用，包括打印、复印、印刷、制版、照相及书籍购买费等各项费用【其中出版经费的管理规定详见《上海师范大学关于图书出版经费的管理规定》（附件二）】。  
社科处修订

11. 其它费用，是指科学研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

12. 间接费用，指承担单位在组织实施科学研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括有关管理费用的补助支出以及绩效支出等【其中绩效支出的管理规定详见《上海师范大学科研计划项目间接费用绩效支出实施办法》（附件三）】。

13. 外协科研经费，指科学研究过程中项目负责人因科研需要与外单位合作开展项目，而向外单位划拨的经费。外协科研经费的支出必须在执行预算中有经费安排，并签订相关合作协议经学校审批备案，横向课题的外拨经费额度不超过到款经费的30%。外协科研经费的管理规定详见《上海师范大学外协科研合同管理办法（试行）》（附件四）。

14. 科研经费支出中要求使用公务卡的，参照学校相关规定执行；支出中属于政府采购目录规定的，应按照政府采购相关规定执行。

### **第十三条 支出禁止条款**

科研经费不得用于基建、罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与科研项目无关的支出，并应认真接受上级主管部门、财政、审计等部门以及校内职能部门的监督和检查。

## **第五章 结题、结余管理**

### **第十四条 结题时经费管理规定**

项目完成后，项目负责人需全面清理经费收支和应收应付等款项，暂付款需在项目结题之前全部报销或归还。

### **第十五条 项目结题管理规定**

项目结题后，项目负责人应及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目归口职能部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。

### **第十六条 结余经费管理**

校级科研经费实行“当年经费、当年使用”的原则；纵向及横向科研经费在完成目标任务并通过验收之后，对其结余经费（含项目最后一批拨款经费）可继续使用一年，如仍有结余，学校将在符合上级主管部门政策的情况下对结余经费进行统筹。统筹经费全部用于学校的科研活动，具体管理和使用办法另行制定。

### **第十七条 未完成项目的管理规定**



未通过验收和撤项的项目其结余资金按原渠道返还。

## 第六章 附 则

### 第十八条 其他条款

本实施细则凡与上级部门管理办法不一致的条款,按上级部门管理办法执行。

### 第十九条 实施时间

本实施细则自发布之日起执行。原《上海师范大学学科建设与科研项目经费管理实施细则》同时废止。

### 第二十条 解释部门

本实施细则由学校科技处、社科处和财务处负责解释。

上海师范大学

2016年4月

## 附件一：

### 上海师范大学关于科研经费发放研究生助研费的规定

为了进一步提高研究生培养质量，调动研究生参与科学、教学实践的积极性，同时也帮助生活贫困的研究生完成学业，参照兄弟院校的成功经验，结合我校的实际情况，特制定本规定。

一、学校科研项目负责人，根据实际需要设立研究生助研岗位，为规范管理，方便操作，原则上以学期为单位，一学期一聘，各科研项目导师要在每学期开学一周内将聘用名单进行申报，经学院主管科研的院长审批，报科研项目归口部门备案，对不能胜任或不宜继续担任助研工作的研究生应及时进行调整。

二、科研项目归口部门将备案的研究生助研名单通知财务处，财务处根据名单建立研究生助研岗位发放清册。

三、参加助研工作的研究生要严格履行工作职责，自觉遵守劳动纪律，认真完成科研劳动任务，服从管理。

四、研究生助研岗位津贴，根据研究生实际参与科研工作任务量，由导师批准，在导师担任项目负责人的科研经费内支付。由财务处按月发放，每月初发放上个月的津贴，不能提前支取。

五、用科研项目经费发放的研究生助研岗位工作劳动报酬，参照职工工资薪金上报流程。

六、学院其他岗位确因工作需要聘用研究生进行助研，参照本办法进行管理，助研津贴由聘用学院自行承担，但每学期开学一周内必须将助研学生名单报研究生处审批备案，再由财务处根据名单建立助研岗位发放清册。

七、学校内涵建设经费需发放研究生助研津贴，参照此办法执行。

八、未备案研究生所得助研报酬，参照劳务费标准发放。

九、本规定自发布之日起执行。

十、本规定由科研管理部门、研究生处和财务处负责解释。

上海师范大学

2014年5月

附件二：

## 上海师范大学关于图书出版经费的管理规定

1、为进一步加强对我校各级各类研究基地、重点学科、科研项目经费中图书出版费用的规范管理，提高图书出版费用的使用效益，鼓励出版高质量、高水平的研究成果，特制定本规定。

2、对各级各类研究基地、重点学科、科研项目中的图书出版费用，应该在学科和项目申报、立项时根据预出版著作成果的数量和批次做出明确的经费预算。

3、图书出版费用将根据与出版著作的篇幅、体量等适当分层次，每部著作的资助额度为 2-5 万元，多卷本和系列丛书将根据具体情况确定出版经费。

4、根据著作种类和不同出版社的要求，图书出版费用中可包含书稿费，一般以 60-80 元/千字为宜。

5、图书出版费用一般在出版前一年内，先通过向财务处暂借款的形式预支付给出版单位，在办理暂借款手续时应附出版合同原件和复印件，并经过科研管理部门审核签字备案。根据正规出版社的出版合同原件和图书出版费用发票，经过科研管理部门审核签字备案后，办理报销或冲帐手续。非正规出版单位的出版费用，报销费用时需附已出版图书的封面和封底复印件。

6、图书出版费用报销或冲帐时，必须与项目预算和出版合同中的名目一致，即出版社所开具发票名目必须为“图书出版费”，不能开具“图书”、“图书资助费”等名目的发票。

7、出版社返还给作者的著作数量一般应控制在 50 本（套）以内。其余著作，应由作者自行处理，但不能作为教辅材料卖给学生。

8、本规定从发布之日起执行。

9、本规定由学校科研管理部门和财务处负责解释。

## 上海师范大学

2016年4月

附件三：

### 上海师范大学科研计划项目间接费用绩效支出实施办法

第一条 为落实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）和《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教【2013】67号），《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教【2015】15号），结合学校实际，就科研计划项目间接费用绩效支出的发放管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于国家科技计划（含973计划、重大科学研究计划、863计划、科技支撑计划、国际科技合作计划项目）、公益性行业科研专项、民口国家科技重大专项项目，以及上海市科研计划专项等有“绩效支出”预算的项目。

第三条 “绩效支出”是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，是属于间接费用中的一部分，纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排。项目绩效支出经费，由学校财务管理部门根据项目预算及相关管理办法在经费入账时计提，并单独设立经费预算科目进行管理。

第四条 学校统筹绩效支出使用，主要用于激励项目课题组人员和支持学校科研活动。项目课题组的绩效支出发放须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”原则，结合科研人员实绩进行分配，发放对象为参与项目实际研究工作，并对总体目标做出贡献的项目组成员。

绩效考核分四档：考核“优秀”的，绩效支出预算的 100%分配给课题组；考核“良好”的，绩效支出预算的 85%分配给课题组；考核“合格”的，绩效支出预算的 70%分配给课题组；考核“不合格”的，绩效支出不分配给课题组。除考核优秀外，学校统筹的绩效支出用于支持学校其它科研活动。

第五条 发放原则：绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况分次发放；在项目中期考核和结题验收的当年度内各办理一次，项目负责人按流程申请发放。

973 计划项目和重大科学计划研究项目等的预算分前两年和后三年，前两年在考核节点时发放一次，后三年在结题验收时再发放一次。

如有特殊情况，则根据项目研究进展及预算情况进行个别调整和申请。

第六条 发放流程：

1. 项目负责人根据执行情况和预算，填写《科研项目间接费用绩效支出申请表》（以下简称《申请表》，签字后提交科研管理部门审核。

绩效考核分为项目实施过程绩效考核和项目结题验收绩效考核。项目实施过程绩效考核是指上级部门（甲方、相关专家或课题组）在项目实施过程中对阶段性执行情况进行考核与评价，以年度或阶段绩效考核为主；项目结题验收绩效考核是指对项目完成总体执行情况的考核与评价。考核方式及结果在申请表中作说明。

2. 学校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书(合同书)、预算书对申请进行审核、盖章，并报送学校财务处。

3. 学校财务处在绩效预算额内，按学校酬金领取业务流程发放绩效支出。

第七条 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等；

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

（三）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（四）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；

对于前款各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第八条 如上级政府部门对间接费用绩效支出另有管理办法或规定的，则学校按有关管理办法或规定执行；其它科研项目如有绩效支出预算，参照本办法执行。

第九条 本实施办法自发布之日起执行。

第十条 本实施办法由学校科研管理部门和财务处负责解释。

上海师范大学  
2016年4月

附件四：

## 上海师范大学外协科研合同管理办法

### 第一章 总 则

第一条 为了加强我校外协科研合同管理，维护国家及学校利益，根据《中华人民共和国合同法》、上级部门相关规定、《上海师范大学合同管理办法》和上海师范大学纵向、横向科研项目及经费管理办法，特制定本办法。

第二条 科研外协项目合同指上海师范大学（甲方）承担的纵、横向科研项目（或开展其他科技活动，以下简称依托项目）中需要外协的研究、设计、测试、化验、加工、咨询服务等活动中与校外独立法人单位（乙方）所签订的合同（或协议，下同）。

第三条 外协科技合同的签订、管理及其相关事宜由科研管理部门负责并实施。

第四条 外协科技合同的签订和履行应遵循合理、自愿、公平、诚信的原则，应当有利于科学技术进步，加速科学技术成果的应用和推广，有利于维护学校的利益和声誉。

第四条 科研外协项目合同内容涉及国家安全或重大利益需要保密的，按国家和学校有关规定办理。

### 第二章 项目归口管理

第五条 科研管理部门为科研外协项目的主管部门，代表学校对外签订科研外协技术项目。

第六条 各学院为外协科技合同的执行单位，按合同的要求，采取各种措施，保障外协项目按时、全面、高质量地完成。学院要结合依托项目研究任务目标的需要，充分论证并严格审核合同内容真实性、相关性、可行性和合规性。尤其要对外协单位的资质、履行合作（外协）任务能力、业务相关性、经济合理性、关联交易的公允性等内容进行审核把关，以防风险。

第七条 项目实行合同管理。

### 第三章 合同的签订

第八条 外协科技合同的签订，必须依据依托项目之明确规定的研究内容、外协单位、经费支出预算等条款；遵守《中华人民共和国合同法》等法律法规；遵循“平等自愿、互利互惠、诚实信用”的原则。

第九条 外协科研合同文本格式一般采用国家科学技术部关于科技合同的格式编写，需明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等，具体内容根据项目实际情况增减。我校应享有履行合同所产生的研究开发成果及其相关知识产权，风险责任由双方合理分担，违约赔偿金额应控制在合同标的以内。相关条款不能与依托项目的合同（项目任务书）、预算书相抵触。

第十条 外协科研合同的主要类型：

1、“合作研究类”合同：我校与校外科研单位合作申请，经费来源性质为中央或地方财政资金的纵向科研项目（包括973、863、科技支撑、重大专项、国家自然科学基金以及其他省部级项目），在正式批复的项目任务书（合同）中明确约定协作单位和经费预算的，需要转给合作单位协作研究费的项目（课题）。合同格式按项目批复单位要求而定，但是协作单位不得变更。

2.“测试化验加工类”合同：一般须签订合同，根据依托项目的预算来确定测试化验加工的要求和单位，如果原合同中约定测试加工单位的，必须与约定的测试加工单位签订合同，如果没有约定，可自定有资质的测试加工单位。

3.“技术开发或技术服务类”合同：一般指除1，2外的其他研究、设计开发、咨询服务等外协合同。

4. 单一加工、软件购置、原材料购买等不是外协科研项目，应在设备管理处签订，具体要求按照学校设备采购等管理办法执行。

5. 其他外协科研合同参照上述各类合同约定签订。

第十一条 依托项目负责人要对外协项目的技术先进性、承担研究人员素质和技术能力进行充分的论证和调研。同时，要认真调查项目承担单位的法人地位、资信状况、有关资质、履约能力和委托代理权限等情况。项目负责人应提供本人和项目参与人员及其亲属或有



直接利益关系人员所成立或参与公司承担外协项目的情况说明，并对外协业务的真实性、相关性负有直接责任。

第十二条 科研外协合同金额一般控制在依托项目到位经费30%内，若有特殊情况，可向主管部门申请提高比例。付款次数原则上在二次以上并留有不低于10%的质保金，待合同验收并使用一定时间后拨付。

#### 第四章 合同的管理

##### 第十三条 外协科研合同签署和生效

外协科技合同必须符合依托项目组织（委托）单位的有关规定，并受依托项目条款约束，属于政府采购的外协内容必须通过政府采购程序后，经甲乙双方法人签章并加盖合同章后生效。合同当事人应及时办理登记，同时由双方严格履行合同责任。

第十四条 学院是外协科技合同内容的主审和监督执行单位，对合同内容、外协单位资质的审定和监督执行负主要责任。对于重大的外协科技合同学院应组织开题论证，并形成专家论证意见和经费预算谈判备忘录（或报价明细表）。

第十五条 外协科技合同须附依托项目的合同书（协议）、《外协科技合同责任保证及审批表》、承担单位资质材料（金额在5万元及以上合同）等并经所在学院审核后，方可办理外协经费的审批和签章手续。依托项目的计划任务书或合同书中没有明确此次外协内容的，项目负责人须附合理说明。

##### 第十六条 学校外协科技合同审批程序是：

（1）外协经费20万元以下（含），学院审查批准后提交科研部门审批；

（2）外协经费20-50万元以下（含），学院审查批准后，由科研部门会同财务处审核，由主管科研校长审批；

（3）外协经费超过50万元，在履行上述程序后，由校长审批。

第十七条 学校财务处按学校财务及外协科技合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款划拨科研外协项目合同经费。

第十八条 外协科技合同执行完毕后，依托项目负责人及所在学院应及时组织项目验收并对完成项目材料进行归档，验收合格后方可进行外协科研合同的经费结算。

第十九条 外协科技合同的变更、中止或撤销按《中华人民共和国合同法》有关规定办理，并按签订合同时的程序进行审批。

## 第六章 罚 则

第二十条 在科研活动中，项目负责人不得借科研外协之名，将科研经费挪作它用或转入非协作单位和个人的银行帐户。不具法人资格的学校下属单位擅自签订外协技术合同并导致学校对外承担义务的，应补偿学校因此而产生的一切损失。对有关责任者，学校视情节轻重给予处罚。

第二十一条 在外协技术合同签订、履行及善后处理问题上，由于违反有关法律法规、不遵守合同规定、弄虚作假或者工作失误，导致学校义务增加、权利减少和丧失的，学校将对有关责任者予以处理，并责令有关部门与单位或个人予以补偿。

## 第七章 附 则

第二十二条 本办法如有与国家有关规定不相符的，以国家规定为准。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。

第二十四条 本办法由科技管理部门负责解释。

上海师范大学  
2016年4月