

上海外国语大学横向科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强我校横向科研项目的管理,鼓励和支持我校教师积极承担横向科研项目,推进我校人文社会科学研究为地方和国家服务,提高我校人文社会科学研究服务社会的能力和水平,特制订本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目是指除纵向科研项目及校级科研项目以外的所有科研项目,包括受政府有关部门、企事业单位委托所进行的基础研究、应用研究、决策调研、咨询服务及其他内容的横向科研合作项目等。

第二章 横向科研项目的立项

第三条 我校教师接受政府有关部门、企事业单位委托进行项目研究,项目负责人应与委托单位签订的“合同书”、“委托书”或“合作协议”原件交科研处存档。项目研究经费进学校帐户并办理完有关手续后,视为该项目立项。

第三章 横向项目的管理

第四条 项目组应将项目研究经费划入学校的指定帐户。校财务部门在经费入账后通常会为之开具行政事业单位收据;若项目负责人需要财务部门开具税务发票,则要承担相关的税收费用。

第五条 横向科研项目立项后，项目负责人应履行项目合同，承担相应的责任，组织项目组按合同要求认真开展研究，保证项目按时、按质完成。

校科研处是横向科研项目的主要管理部门。

第六条 横向科研项目经费的使用

横向项目经费的使用实行灵活、宽松的原则，由项目负责人和科研处共同负责签字报销。项目负责人应严格按照项目委托合同规定的经费预算额度使用经费。

横向科研项目经费的使用范围包括：

1.资料费：指收集资料过程中购买图书、资料、文具的费用及复印费用；

2.调研费：指为完成项目研究工作而进行的国内外调研活动开支的差旅费；

3.仪器设备费：指计算机（含消耗材料和机时费）、扫描仪等小型设备，以及直接用于项目研究所必须的设备；

4.通讯费：指电话费、手机费、网络使用费等；

5.小型会议费：指专题研讨等小型会议费用，以及成果评审鉴定等费用；

6.人力资源津贴：指项目组成员的奖励费，有关研究辅助人员劳务费，以及支付评审、鉴定专家的评审鉴定费等。

7.其他为完成项目研究工作而发生的必要费用如办公用品费、成果出版费等。

第七条 横向科研项目经费的管理：

1. 横向科研项目管理费为项目总经费的 5%。
2. 横向科研项目经费需制作经费预算表，经委托方认可后，相关的经费使用及财务报销可按照经费预算表执行。
3. 横向科研项目如果不能出具经委托方认可的经费预算表，相关的经费使用及财务报销则按照上海外国语大学一般科研项目的管理办法执行。

第三章 结项

第八条 项目完成后，项目负责人应将相关全套材料如项目研究报告，委托方的鉴定意见或验收报告等交科研处存档。

第九条 项目结项后，按照学校科研项目经费管理规定办理经费结算手续，剩余经费按合同处理或有关管理规定继续使用。

第十条 为鼓励广大教职工积极开展横向项目的研究活动，对已完成的横向科研项目可确认为年度科研工作量的一部分，在考核中视为相应级别的科研项目计算科研工作量，但在人事聘用中不作为考察科研成果的依据。

第四章 附则

第十一条 本办法自颁布之日起实行。

第十二条 本办法解释权属学校科研处、财务处。

上海外国语大学

二〇一一年十二月