

上海市学校后勤系统研究课题经费使用及报销管理规范

(2021)

本次研究课题采取以奖代补的形式予以支持，为了减轻各课题组的压力，特批每个课题组经费 5000 元用于课题研究。为规范课题经费使用和管理，提高资金使用绩效，根据《上海市市级教育财政科研类项目经费管理办法》（沪教委财〔2019〕73 号），制定本课题经费使用及报销管理规范。

第一条 本课题经费仅用于已立项申报的 2021 年度上海市学校后勤系统研究课题。

第二条 为确保课题平稳、持续、有序实施，原则上不予调整变更课题单位和课题负责人。如确需调整课题负责人的，需由立项课题负责人和所在单位提交变更课题负责人证明，并报送上海市学校后勤协会和上海现代高校智慧后勤研究院。

第三条 课题经费支出范围包括：

（一）劳务费：用于课题实施过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。劳务费预算不设比例限制，由课题负责人据实编制。

（二）咨询费：用于课题实施过程中支付给咨询专家的费用。

（三）交通费：在课题研究过程中开展业务调研等所发生的市内或城市间交通费用。

（四）餐饮费：是指课题研究过程中产生的误餐费或因出差产生

的伙食补助费。报销标准不得超过 100 元/人，并且需提供就餐人员名单、菜单等作为报销附件。

（五）住宿费：课题研究过程中所发生的外埠住宿费用或邀请外地专家来上海所发生的住宿费用。

（六）场地费：用于课题研究过程中租赁场地进行会议或实验所发生的费用。

（七）资料费：是指在课题研究过程中，需要支付的出版费、资料费（资料收集、整理、复印、翻拍、翻译及印刷等费用）、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。

（八）项目管理费：在课题研究过程中，因委托其他单位进行课题分项目管理而产生的费用。

（九）其他费用：用于课题实施过程中除上述支出费用之外的其他支出。

第四条 劳务费和咨询费须直接汇款到提供劳务和咨询的个人之银行账户，报销时须附课题劳务费咨询费签收表，个人所得税由提供劳务和咨询的个人自行承担。不超过 50%。

第五条 课题经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出，不得用于各种福利性支出等本规范规定的支出范围之外的其他支出。

第六条 课题开题时，各课题组须提交课题经费预算，未提交则视为放弃经费支持。如需要到外埠进行课题活动，则课题负责人应提前上报行程规划及费用预算。

第七条 课题经费实报实销，超出 5000 元的部分由各课题组自行承担。

第八条 课题经费在实际发生时由课题负责人先行垫付，课题开题评审后，各课题组凭有效合法票据到研究院审批核销。

第九条 所有用于报销的票据应开具给研究院，如开具增值税发票的，专普票均可。研究院开票信息如下：

单位名称：上海现代高校智慧后勤研究院

税号：5231 0000 3105 6959 3C

单位地址：上海市浦东新区浦东大道 1616 号高恒大厦（裙楼）
420 室

电话：36585669

开户银行：中国工商银行宝山城市工业园区支行

银行账户：1001 1509 0900 6862 795

第十条 经费发放时间

第一次发放时间：中期汇报时，预计 2021 年 9-10 月

第二次发放时间：结题验收时，预计 2022 年 3-4 月

上海市学校后勤协会

上海现代高校智慧后勤研究院