

# 山东科技大学文件

山科大科字〔2018〕10号

---

## 关于印发《山东科技大学纵向科研项目 管理办法》的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学纵向科研项目管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学  
2018年6月15日

# 山东科技大学纵向科研项目管理办法

为加强科研管理、服务和监督工作，确保科研项目顺利、高质量完成，进一步规范纵向科研项目经费管理，提高纵向科研项目经费的使用效益，根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理意见》（教技〔2012〕14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）、《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发〈关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（鲁办发〔2016〕71号）、《山东省哲学社会科学类项目资金管理办法》（鲁财教〔2016〕82号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第一章 总 则

**第一条** 纵向科研项目是指我校独立或联合承担的各级政府 and 行业主管部门下达的各类科研计划项目、经我校认定的按纵向科研项目管理的的项目以及学校设立的校内科研项目。

**第二条** 纵向科研项目经费是学校开展科研活动取得的各级财政（含学校）拨款，纳入学校财务统一管理、集中核算并确保合规合法使用。

## 第二章 职责与权限

### 第三条 纵向科研项目管理职责与权限：

（一）学校纵向科研项目实行校、院两级管理。学校是承担科研项目管理的责任主体，在国家、省市等科研计划项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。

（二）科研处负责科研项目的业务管理，主要包括：项目申报、合作（外协）项目的审核、项目研究过程的监督管理、项目计划任务的调整、结题验收、涉密管理、成果与知识产权管理，协助科研经费管理。

（三）各学院（校区）是科研项目的具体实施单位，对本单位承担的科研项目负有管理和监督责任。

（四）项目负责人是科研项目的直接责任人，按项目合同书要求开展研究工作，确保项目研究的科学性和合理性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受上级有关部门和学校的监督、检查。

### 第四条 纵向科研项目经费管理职责与权限：

（一）纵向科研项目经费实行“统一领导，分级管理，责任到人”的管理模式。进一步明确学院（校区）和科研、财务、审计等职能部门及项目负责人在纵向科研项目经费使用与管理中的职责和权限，落实责任主体，建立健全纵向科研项目经费管理责任制。

(二) 科研处会同项目负责人所在单位负责纵向科研项目的合同、经费预算、经费决算管理，以及间接费管理使用，督促项目负责人按照项目立项合同书和项目预算开展科研工作。

(三) 财务处负责科研经费的财务管理和会计核算工作，制订和完善校内科研经费财务管理制度及运行流程，协助科研处指导项目负责人编制项目预算，审查项目决算，指导、监督项目负责人在其权限范围内科学、合理使用科研经费，配合项目主管部门完成对科研经费的审计、检查工作。

(四) 审计处负责对纵向科研项目经费的使用情况进行监督、决算审计和检查工作。

(五) 项目负责人负责编制纵向科研项目经费预算和决算，严格按照国家、学校有关科技政策和科研经费管理规定以及主管部门批复的预算和合同约定，合理安排经费支出，保证纵向科研项目经费专款专用。项目负责人应自觉接受项目主管部门和学校科研、财务、审计部门的财务监督检查，并按有关规定编制纵向科研项目经费决算。项目负责人对科研经费的使用及科研经费预算、决算的真实性、有效性和准确性负责。

### **第三章 科研项目的申请和立项**

**第五条** 按照项目主管部门发布的指南要求，科研处负责组织申报工作。未通过科研处组织申报的项目将不认定为科研处管理的项目。

**第六条** 纵向科研项目申请人要认真做好申报项目的选题工作，并按相关要求，如实填报项目申请书并提供有关材料。

**第七条** 纵向科研项目申请材料由各学院（校区）进行初审，并统一报送科研处。

**第八条** 我校与外单位合作申报的纵向科研项目，项目负责人应确保科研业务的相关性、真实性，签订合作协议，明确分工及研究目标、权利和义务，并约定有关知识产权的归属和权益分享方案，经学院（校区）审核合作单位资质，科研处审查批准后方可申报。

**第九条** 纵向科研项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时间内按照项目立项要求提交合同书等相关材料。

**第十条** 我校与外单位合作申请的纵向科研项目获得立项批复后，由学校与合作单位签订科研项目合作研究合同。

#### **第四章 经费预算**

**第十一条** 纵向科研项目经费实行预算管理。科研处、学院（校区）、财务处协助负责人进行各类项目的预算编制。

**第十二条** 纵向科研项目经费须编制使用预算，上级主管部门有明确要求的按上级主管部门要求编制，无相关要求的由项目负责人根据相关政策编制，包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和自筹经费等。

(二) 支出预算是科研经费开支范围和开支标准的基本依据,项目负责人应按照项目主管部门的经费管理办法规定的经费开支范围编制科研经费支出预算,按项目主管部门批复的科研经费预算使用。

**第十三条** 纵向科研项目经费分直接费用和间接费用两部分。

(一) 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。直接费用的支出范围包括:

(1) 设备费: 是指在项目研究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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、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(包括依托单位内部独立经济核算单位)的检验、测试、化验及加工等费用。

(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) 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、驻地市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

(6) 会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议数量、会议规模和会期。

(7) 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、外国专家来华的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。港澳台相关费用参照此标准执行。

(8) 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。

(9) 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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，以及聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费的开支标准，应结合当地科学研究、技术服务业从业人员平均工资水平和其在项目研究中承担的工作任务等因素，根据主管部门经费管理办法编制预算，严格按照批复的经费预算额度支出。

(10) 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。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

(11) 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

(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，有关科研管理费用的补助支出，以及课题组绩效支出等。间接费用由学校统筹管理使用。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

自然科学类：500 万元及以下部分不超过 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 15%；超过 1000 万元的部分不超过 13%。

人文社科类：20 万元及以下部分为 50%；超过 20 万元至 50 万元的部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

对于科研规模较小的项目（经费不超过 2 万元），主管部门如采取后补助方式、验收合格后拨付项目资金的，可全部作为间接费用使用。

**第十四条** 间接费用预算一经批复一般不予调整，须严格按照规定的资金开支范围和比例支出，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

## 第五章 项目的组织实施

**第十五条** 纵向科研项目获批后，项目负责人应认真开展项目研究工作，项目负责人所在学院（校区）对研究计划实施所需的必要条件应给予支持并督促课题组按研究计划开展工作，确保研究计划顺利完成。

**第十六条** 项目负责人对项目研究任务承担主要责任。项目负责人应严格履行项目合同书的要求，遵守项目管理和经费使用的有关规定，完成项目计划任务并合理安排经费支出。

**第十七条** 已立项的纵向科研项目，项目负责人应按学校或项目主管部门的规定提交进展报告和结题报告。

**第十八条** 纵向科研项目在研究实施中，对预期目标、研究内容、经费预算有重大变动的，以及终止计划实施等情况，须由项目负责人提出申请报告，办理报批手续，经下达科研项目的主管部门批准后方可改变或终止。

**第十九条** 项目负责人因工作调动或其他原因离开学校的，由项目负责人提出变更依托单位、更换项目负责人或终止项目研究等相关手续，经学院（校区）、学校同意后，报项目主管部门批准后，办理相关手续。

**第二十条** 非主观原因造成无法完成的纵向科研项目，学校可以在征得主管部门同意后终止，撤销该项目，并退回剩余科研经费。

## 第六章 经费管理

**第二十一条** 纵向科研项目经费到账后，由财务处通知科研处，科研处根据项目合同书审核、确认，打印“纵向科研项目经费分配单”（以下简称分配单）。项目负责人持分配单到财务处办理经费分配手续。

**第二十二条** 财务处根据分配单对纵向科研项目经费设立经费账号，原则上一个项目只设立一个经费账号，实行项目独立核算。

**第二十三条** 纵向科研项目按总经费的5%提取管理费。对于有间接费用预算的纵向科研项目，间接费用扣除管理费后的剩余部分全部纳入学校间接费用帐号统一管理。学校科研发展基金的使用按学校相关管理办法执行。纵向科研项目管理费构成及比例见下表。

纵向科研项目经费分配构成及比例

类别		比例		
		有间接费用预算		无间接费用预算
		有绩效支出预算	未做绩效支出预算	
间接费用	校科研发展基金	3%	3%	3%
	校科研管理费	1%	1%	1%
	学院（直属系部）管理费	1%	1%	1%
	绩效支出	预算批复额度	自行设定支出比例	-
	间接费用剩余部分	提取发展基金、管理费和绩效支出后的剩余部分	提取发展基金、管理费和绩效支出后的剩余部分	-
直接费用		直接费用预算数	直接费用预算数	95%

说明：1. 对纵向科研项目经费的提成比例，主管部门有明确规定的按其规定执行。

2. 离退休人员承担的课题，由原所在学院（直属系部）管理，提取学院（直属系部）科研管理费。

**第二十四条** 科研经费到校后，由财务处出具票据。票据的管理遵循先到款后开票的原则，票据的使用按学校有关规定执行。对于科研经费到达学校账户之前需要开具票据的项目，由项目负责人申请，科研处依据项目合同进行审批，财务处根据审批意见办理预借票据手续。

**第二十五条** 项目负责人应严格按预算支出经费，财务处加强经费支出监管力度，严格按经费预算列支，确保经费支出严格按批复的预算执行。经费预算确定后一般不予调整，确有必要调整的，在满足上级主管部门经费管理要求的前提下，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，于每年1月中旬份集中办理。

**第二十六条** 纵向科研项目经费的物资采购、外协等按照上级有关部门和学校的相关办法执行。

**第二十七条** 纵向科研项目经费日常使用的审批权限由项目负责人提出申请，学院（校区）科研负责人或科研处负责人审批。

## **第七章 间接费用支出管理**

**第二十八条** 科研项目间接费用支出主要包括科研管理费、绩效支出和报销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、暖消耗的费用（以下简称费用报销）。间接费用优先用于支付学校科研管理费及学校提供条件发生的

费用。

间接费用支出管理由科研处牵头，会同财务处、各学院（校区）和项目负责人共同完成。

**第二十九条** 绩效支出必须在课题绩效考核的基础上发放，发放对象为直接参与本课题研究的课题组成员，支出总额不得超过预算批复额度。

**第三十条** 绩效考核遵循客观、公正、科学、规范的原则。绩效考核范围为我校承担或参与的包含间接费用或有明确列支可以用于项目绩效支出的，并且经费已进入学校财务，实行间接费用管理模式的科研项目。

**第三十一条** 考核内容包括项目合同书、预算书和实施方案、项目年度（中期）总结报告及结题、验收报告、项目预算执行或决算报告以及其他财务会计资料等。

**第三十二条** 以下情况为考核不合格。

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

（二）项目未按计划任务书完成中期目标（若有）任务的，中期检查不合格；

（三）未按期提交项目结题验收报告、延期结题或结题验收未通过。

**第三十三条** 科研项目绩效发放需根据项目预算情况和执行进度分阶段分年度进行。绩效支出或费用报销额度按当年实到

间接费用扣除管理费后的 50% 发放，剩余的 50% 在项目按期结题后发放。延期、拖期等未按期结题等绩效考核不合格将不再发放剩余间接费用。

**第三十四条** 存在违反国家法律法规、学校规章制度及其他管理规定或发生影响学校科研信用记录、等级评定行为的，将暂停相关责任人间接费用的使用，若绩效支出已发放，学校有权追回。

**第三十五条** 学校每年集中办理间接费用发放事宜。项目负责人根据绩效考核结果，结合科研人员的实际贡献安排绩效支出或进行费用报销。

**第三十六条** 对于绩效支出，由课题负责人提出支出计划，经组内公示后，提交《山东科技大学纵向科研项目绩效支出发放和费用报销申请表》，经所在学院（校区）批准，科研处审批通过后发放。

## 第八章 经费决算

**第三十七条** 对于准备结题的科研项目，项目负责人应全面清理项目经费收支和应收应付等往来款项。项目负责人应当按照项目结题的要求，对照预算批复数，会同财务处清理账目，如实编报科研经费决算报告，并根据有关要求报送和接受验收，完成结题。

**第三十八条** 科研经费决算报告需经学校财务处、审计处

及科研主管部门共同审核通过。

## 第九章 项目结题和验收

**第三十九条** 纵向科研项目应按合同书的要求按时完成，并办理结题手续。因故不能按时结题的应提前半年提交书面延期报告，说明原因及延期时间，经项目主管部门或委托单位同意后，方可延期结题。逾期一年未结题的，一年内不得申报任何省部级科研项目和限额申报的项目；逾期一年以上未结题的，或因逾期、研究质量等原因导致主管部门撤项的，三年内不得申报任何省部级科研项目和限额申报的项目，同时压缩学院（校区）限额申报项目的推荐指标。

**第四十条** 纵向科研项目结题方式以项目主管部门要求为准，包括提交结题报告、验收、鉴定或第三方评议等方式。

**第四十一条** 所有参与研究工作的人员都应加强保密意识。研究成果需要按技术秘密进行保密的，课题组应制定技术秘密保护方案，项目参与者和其他接触技术秘密的有关人员均应签订保护技术秘密承诺书，并报学校有关部门批准。泄露学校技术秘密，给学校造成损失的，将依法追究当事人的经济责任和法律责任。

## 第十章 结余经费

**第四十二条** 项目结余经费管理按照项目主管部门有关规定执行。项目主管部门对结余经费没有明确规定的，项目完成任

务目标并通过验收后，结余资金归课题组继续使用，在 2 年内用于科研活动的直接支出；2 年后仍未使用完的，按规定收回，纳入山东科技大学科研发展基金，由学校统筹安排，用于基础研究的直接支出。

**第四十三条** 未按期通过结题验收的项目，结余经费直接由学校收回，统筹安排用于科研活动的直接支出。

## 第十一章 附 则

**第四十四条** 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。

**第四十五条** 项目实施过程中违反本办法且情节较为严重的项目负责人，按有关法规或相关规定严肃处理，构成犯罪的，将移送司法机关追究法律责任。

**第四十六条** 本办法由科研处、财务处负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行。原《山东科技大学纵向科研经费管理办法》（山科大科字〔2015〕7号）同时废止。

附件：山东科技大学纵向科研项目绩效支出发放和费用  
报销申请表

## 附件

### 山东科技大学纵向科研项目绩效支出发放和费用报销申请表

项目名称					
项目来源		项目编号			
项目起止时间		负责人			
<b>绩效支出发放明细</b>					
姓名	工资号	身份证号	所在单位	发放金额(元)	本人签名
绩效支出合计：					元
费用报销合计：					元
<b>总计</b>					元
项目负责人声明	<p>1.已经完成年度任务，通过（<input type="checkbox"/>年度进展、<input type="checkbox"/>中期检查、<input type="checkbox"/>结题验收），并已按要求及时报送了项目相关材料（包括合同书、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）。</p> <p>2.本次绩效发放申请方案已经组内公示，且无异议。</p> <p style="text-align: right;">项目负责人（签字）：_____ 申请日期：_____</p>				
所在学院（校区） 审核意见	<p>审核意见：</p> <p style="text-align: center;">负责人签字：_____ 单位盖章 _____ 日期：_____</p>				

说明：1.“绩效支出”指使用课题间接费用的绩效支出预算、发放给有工资性收入且参与课题研究的课题组成员的绩效；发放给研究生、博士后、临时聘用人员等的为劳务费，不属于“绩效支出”，按劳务费发放程序办理。

2.费用报销范围为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、暖消耗的费用，需附报销发票。

3.此表提交原件一式三份，若超页须正反面打印。

山东科技大学办公室

2018年6月29日印发