

枣院政字〔2019〕111号

## 关于印发《枣庄学院 纵向科研项目及经费管理办法》的通知

各部门、各单位：

《枣庄学院纵向科研项目及经费管理办法》业经研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

枣庄学院

2019年9月30日

# 枣庄学院纵向科研项目及经费管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，加快形成符合创新规律的科研管理和运行机制，全面提升我校的科研竞争力和创新能力。根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》（中发〔2015〕8号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《山东省人民政府关于印发支持实体经济高质量发展的若干政策的通知》（鲁政发〔2018〕21号）、《山东省人民政府关于健全科技创新市场导向制度的若干意见》（鲁政发〔2019〕13号）、《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发关于加快实行以增加知识价值为导向分配政策的实施意见的通知》（鲁厅字〔2018〕12号）、《山东省人民政府办公厅印发关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》（鲁政办字〔2019〕120号）、《山东省人民政府

办公厅关于实施流程再造推进“一窗受理·一次办好”改革的十条意见》（鲁政办字〔2019〕149号）等法律法规和政策文件精神，结合我校实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 纵向科研项目是指由国家和地方政府科研管理部门立项批准，并列入其科研规划的项目。承担纵向科研项目取得的经费为纵向科研项目经费，经费由有关部门直接拨付或通过其他单位转拨。

**第三条** 纵向科研项目经费纳入学校财务统一管理，并遵照主管部门相关文件执行。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行科研项目及经费校长负责制，校长承担法人责任。在校长的统一领导下，分管科研、财务工作的校级领导对科研项目及经费的管理分工负责。学校相关职能部门、学院（教学部、研究机构）、项目负责人在项目管理、经费使用和监督检查等方面各负其责、协同合作。

### **第五条** 科研项目及经费管理职责与权限

（一）学校执行项目负责人负责制，项目负责人对科研项目实施及经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担直接责任。项目负责人按照国家、地方各级各类科研计划、经费管理的有关规定及项目合同（任务书）要求组织开展科学研究工作，并对科研成果的真实性承担相应责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和与科研经费使用、管理有关的制度规定，对经

费来源和使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，并接受项目主管部门、委托方、上级部门和学校相关部门的监督检查。

（二）学院（教学部、研究机构）负责领导本单位科研工作的开展，监督预算执行，保障项目进度，对本单位科研经费使用承担监督管理责任；根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，做好项目过程管理与服务，确保项目顺利实施。

（三）科技处和社会科学处（以下简称“社科处”）是学校科研管理部门，负责科研项目管理，包括项目申报、论证、立项；核定科研项目及经费的类别；配合计财处指导项目负责人编制项目经费预算；负责审核项目经费预算调整；负责科研项目实施过程的跟踪服务；负责审核科研项目结题结账；负责科研项目成果登记、资料归档等工作。

（四）招标办公室（以下简称“招标办”）、国有资产管理处（以下简称“国资处”）、实验室管理处和图书馆负责科研项目经费中设备、耗材、图书的购置、验收、入库、使用等管理工作。

（五）计划财务处（以下简称“计财处”）是学校科研经费管理的职能部门，负责科研经费的财务管理和会计核算；指导项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规，在其权限范围内使用经费，并按照国家及学校财务制度规定进行核算；负责定期上网公布项目到款；负责审核科研项目年度决算、中期决

算及财务决算报告；协助项目负责人结题审计。

（六）审计处负责科研经费使用的审计监督。按照上级和学校的要求，对科研政策贯彻执行情况进行审计、对科研经费管理和内部控制进行审计和评价、对科研经费使用情况进行审计或审计调查，督促科研经费审计整改落实，确保科研经费政策落地、管理合理、使用合规。

**第六条** 各职能部门、各院部要牢固树立服务理念，推进“一窗受理·一次办好”改革，通过流程优化、流程再造，提升管理服务效能，通过提前服务、容缺受理、数据共享、材料互认等方式，打破部门边界，构建跨部门连通的管理服务流程。

**第七条** 非涉密纵向科研项目成果与经费支出按照项目主管部门要求在规定范围内公开并接受监督。

### **第三章 项目类别**

**第八条** 纵向科研项目的立项和确认，以项目主管部门下达的立项通知为依据。纵向科研项目主要分为：

#### **（一）国家级科研项目：**

科学技术类：国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家技术创新引导专项（基金）、国家基地和人才专项、国防基础科研计划项目等有资项目，不包括国家政策引导类计划项目（星火计划、火炬计划等无资项目）和国际学术会议项目等非研究类项目。

社会科学类：国家社会科学基金、国家软科学研究计划项目、

国家艺术基金项目、全国教育科学规划项目、全国艺术科学规划项目、全国高校古籍整理研究项目、马克思主义理论研究和建设工程项目等。

（二）省部级科研项目：

科学技术类：山东省自然科学基金、山东省重点研发计划、教育部科学技术研究项目、中央国家其他各部委（局）管理的其他项目、国家政策引导类计划项目（星火计划、火炬计划、软科学研究计划等无资项目）、国家级科研项目的子课题等。

社会科学类：教育部哲学社会科学研究项目、教育部人文社会科学研究项目、文化部国家文化科技提升计划项目、山东省社会科学规划项目、山东省软科学研究计划项目、中央国家其他部委（局）管理的其他项目、国家级科研项目的子课题等。

（三）市厅级科研项目：

科学技术类：山东省高等学校优秀青年创新团队支持计划项目、省其它厅（局）管理的项目、枣庄市科技计划项目、枣庄市自主创新及成果转化计划项目、省部级科研项目的子课题等。

社会科学类：山东省高等学校优秀青年创新团队支持计划项目、山东省教育科学规划项目、山东省艺术科学重点课题、山东省社会科学界联合会项目、省其它厅（局）管理的项目、枣庄市社科联应用研究项目、省部级科研项目的子课题等。

**第九条** 科学技术类科研项目的类别由科技处负责核定，社会科学类科研项目的类别由社会科学处负责核定，并报分管科研校领导批准。

## 第四章 项目申报与立项

### 第十条 纵向科研项目的申报

（一）科研管理部门及时向相关学院（教学部、研究机构）发布已收到的各级各类纵向科研项目申报通知、申报指南、申报要求等相关信息。

（二）学院（教学部、研究机构）应认真研究各级各类纵向科研项目申报通知、申报指南、申报要求，及时通知、精心组织本单位教学科研人员进行项目申报。

（三）科研管理部门负责汇总申报项目，按时上报；限项申报的，由科研管理部门组织专家对项目进行筛选，并综合考虑学校学科专业建设情况和发展要求后，报分管科研校领导批准，择优上报。

（四）项目申请人应以项目申报通知、申报指南、申报要求为依据，以科研团队为依托，科学选题，认真申报。

（五）申请各级各类纵向科研项目，项目负责人一般为我校教职工。学校鼓励特聘教授、兼职教学科研人员以我校为申报单位申请各级各类纵向科研项目。

（六）为提高项目申报质量，学校对申报国家级、省部级项目的前期咨询论证给予经费支持，由科研管理部门统筹安排。

### 第十一条 纵向科研项目的立项

学校按照纵向科研项目主管部门的统一要求，签署推荐意见后统一报送项目主管部门评审，最终由项目主管部门评审确定立项项目。项目立项以项目来源单位正式文件、项目任务书或合同

等为主要依据。

## 第五章 项目过程管理

**第十二条** 纵向科研项目实行项目负责人负责制，按照项目任务书或合同进行过程管理。项目负责人负责组织项目的实施，确保项目按任务书或合同要求完成。

**第十三条** 项目研究计划与合同一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合项目来源单位规定的，应依据相关管理要求履行审批程序。

**第十四条** 对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、预期成果、负责人等重大事项的变更，项目组提出申请，科研管理部门审核后，报送项目来源单位审批。

**第十五条** 项目实施期间实行“里程碑”式管理，纵向科研项目主管部门、委托方、上级部门没有要求的，学校一般不进行过程性评估、检查、抽查、审计等，最大程度减轻科研人员负担，积极营造有利于潜心研究的环境。

**第十六条** 项目负责人调离学校的，可根据项目研究实际情况由学校决定是否转出，学校同意后再报项目来源单位审批。

## 第六章 经费预算管理

**第十七条** 项目负责人根据相关科研经费管理办法的规定，结合科研活动的特点和实际需要，紧密围绕项目要实现的总体目标，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。坚持勤俭节约原则，合理安排支出，提高科研资金使用效益。科研管理部门和



计财处要建立跨部门协同机制，按照“一次办好”的原则，在两个工作日内为项目建户并全额新增预算。

**第十八条** 计财处设立项目经费账户时，根据项目任务书（合同）截止日期延长一年设置经费账户的有效期，超过期限时经费账户暂停使用。如需延长有效期，项目负责人根据科研任务实际情况及上级部门批复，将需要延期的时限报科研管理部门审核批准后，计财处可延长经费账户的有效期。

**第十九条** 纵向科研项目预算和支出范围及要求按照项目主管部门的经费管理办法执行。纵向科研项目经费分为直接经费和间接经费。

**第二十条** 科研项目经费中的直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与科研工作直接相关的费用，主要包括：

（一）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。

（二）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。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部经济独立核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）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。

（五）会议费、差旅费、国际合作交流费三个支出内容合并成一个类别为会议/差旅/国际合作交流费。

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。

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、市内交通费用等。

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及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。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。

（六）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。

（七）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、各类专业秘书、科研辅助人员、财务助理等的劳务费用及社会保险补助费用。劳务费预算不设比例限制，由项目负责人据实编制。

（八）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。专家咨询费的开支标准应当按照相关管理规定执行。

（九）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。

**第二十一条** 科研项目经费中的间接经费是指单位在组织实

施项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用，主要包含用于补偿单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用及绩效支出等。绩效支出是为提高科研工作者积极性而安排的相关酬劳，可用于有工资性收入项目组成员的绩效奖励支出等。

## **第二十二条 经费预算的编制**

（一）简化科研项目预算编制内容，科研人员按照科研活动只需测算项目预算科目总额，直接费用只需填列设备费、材料费/测试化验加工费/燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费以及其他支出等五类预算科目。间接费用只填列管理费和绩效支出两类预算科目。

（二）学校赋予科研人员更大的经费自主权，除设备费外的直接费用不控制预算额度，科研人员在合理范围内报销与科研项目直接相关的支出。

（三）我校牵头项目的间接经费应按照国家规定足额编制预算；我校参加项目的间接经费，应按照获得直接经费的比例与项目的其他参加单位合理分配。

（四）纵向科研项目间接经费核定比例不超过直接经费扣除设备购置费后的一定比例。自然科学类科研项目，500 万元以下部分的间接费用不超过 30%，500 万元至 1000 万元部分不超过 25%，1000 万元以上部分不超过 20%。哲学社会科学类科研项目，20 万元及以下部分的间接费用不超过 50%，20 万元至 50 万元的部分不超过 40%，50 万元至 500 万元的部分不超过 20%，500 万

元以上部分不超过 13%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。

（五）间接经费中绩效支出预算不设比例限制，绩效支出以酬金形式发放给项目组。学校提取的管理费比例为 5%，管理费的 20%由学院（教学部、研究机构）统筹管理使用，80%由科研管理部门统筹管理使用。

（六）项目主管部门对具体科研项目经费预算编制有明确管理规定的，按照项目主管部门的管理办法执行。

### **第二十三条 经费预算的调整**

（一）我校牵头承担的科研项目预算中，直接经费和间接经费预算之间不得调整。

（二）在项目预算总额不变的情况下，科研人员可根据科研活动实际需要在项目实施过程中自主调整直接经费，不受预算科目和比例限制。

（三）项目执行过程中涉及预算调整的，由项目负责人根据科研项目实施情况提交申请材料，详细阐述调整事项及调整理由，学院（教学部、研究机构）审核后，科研管理部门按程序进行审批，计财处按照审批意见执行。

（四）项目主管部门对具体科研项目经费预算调整有明确管理规定的，按照项目主管部门的管理办法执行。

（五）我校参与合作承担项目预算需调整的，参与项目负责人提交由项目牵头单位批准的预算调整意见，科研管理部门按程序进行审批，计财处按照审批意见执行。

(六)项目实施期间,年度剩余经费结转下一年度继续使用。

## 第七章 经费支出管理

**第二十四条** 纵向科研项目经费支出应根据相关项目经费管理办法规定的支出范围按照预算执行。部分支出项目具体管理如下。

### (一) 设备费、材料费支出:

科研仪器设备采购一般按照《枣庄学院招标采购管理办法》中科研仪器设备采购管理规范进行。学校简化科研仪器设备采购流程,采用特事特办、随到随办的采购机制。对科研急需的设备和耗材,由项目组填写《枣庄学院纵向科研项目科研急需设备和耗材自行采购审批表》(见附件1),由项目负责人签字,经所在学院(教学部、研究机构)行政负责人审核签字并加盖学院(教学部、研究机构)公章,报学校科研管理部门批准后,不进行招投标程序,由项目组负责自行采购,缩短采购周期。自行采购审批表原件由科研管理部门留存,审批表复印件由项目负责人留存,同时科研管理部门负责将审批表复印件送招标办、国资处、计财处备案。自行采购的,一般单笔支出伍仟元及以上的应通过非现金方式结算,单笔支出伍仟元以下的不限定结算方式。自行采购的,报销时需附批准自行采购审批表复印件,单笔自购金额伍万元及以上的报销时还需提供采购合同。

科研仪器设备资产管理主要分为两种情况:

1. 使用纵向科研项目经费购置与形成的固定资产和无形资产属于国有资产,其所有权归学校,统一纳入学校资产管理,其

处置按照国家有关规定办理。

2. 由于研制样机、配件装配等科研项目实际需要，所采购仪器设备无法按单台件进行固定资产登记的，学院（教学部、研究机构）审核后，科研管理部门按程序进行审批，报国资处备案，不进行固定资产登记。

#### （二）会议费、差旅费、国际合作交流费支出：

根据科研活动实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，合理确定科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

教学科研人员因公临时出国开展科学研究、学术访问、出席重要国际学术会议以及执行国际学术组织履职任务等学术交流合作任务，实行区别管理，单位和个人的出国批次数、团组人数、在外停留天数根据实际需要安排。教学科研人员出国开展学术交流合作年度计划学校负责管理，并按外事审批权限报备，不列入国家工作人员因公临时出国批次限量管理范围。对科研经费中列支的国际学术交流费用管理区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。

#### （三）劳务费支出：

劳务费可用于发放参与科研工作的研究生的助研津贴、博士

后的配套经费、访问学者以及项目按照学校人事制度聘任的预聘教师、长期或短期研究人员、科研辅助人员及财务助理的酬劳支出和社会保险支出。学校聘任的专任研究人员，其人力资源成本可使用直接经费中的劳务费及间接经费中的绩效支出经费。发放给个人的劳务性或其他酬劳性所得，一律通过本人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。

#### （四）专家咨询费支出：

发放专家咨询费一律通过本人银行卡发放，并依法缴纳个人所得税。不得支付给参与项目研究及其管理的相关人员。根据国家文件规定，具体支出标准如下（税后）：

1. 高级专业技术职务人员每人每天最高 1500-2400 元，其他专业人员每人每天最高 900-1500 元。

2. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职务人员标准上浮 50% 执行。

3. 以会议形式组织的咨询，即通过召开专家参加的会议，征询专家意见和建议，会议时间为半天的，按照本条第 1 款所列标准的 60% 执行；会议不超过两天（含两天）的，按照本条第 1 款所列标准执行；会议第三天及以后的，按照本条第 1 款所列标准的 50% 执行。

4. 以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，即通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家意见和建议，按照上述以会议形式组织的咨询标准执行。

5. 以通讯形式组织的咨询，即通过信函、邮件等方式征询专

家意见和建议，按次计算，每次按照本条第 1 款所列标准的 20%-50%执行。

（五）间接经费支出：

纵向科研项目间接经费中除绩效支出外，可支出其他无法在直接费用中列支的支出，包括办公用品、办公耗材购置费、项目结题审计费、通用设备使用费、公房使用费、私车公用所发生的燃油费、过路费、过桥费、租车费、因公务支付的的个人电话费、个人网费及单位电话费、单位网费等。燃油费的支出按照绩效支出的 10%设置额度控制。

（六）绩效支出：

纵向科研项目间接经费中的绩效支出可用于单位为提高科研工作者积极性而安排的有工资性收入人员的绩效激励支出，也可用于项目聘用人员的劳务支出。绩效支出由项目负责人向科研管理部门提出分配申请，科研管理部门审批后以酬金形式发放。间接经费中绩效支出不设比例限制，按照项目完成情况，结合科研人员在项目工作中的实际贡献进行统筹分配。

**第二十五条** 由于科研工作的需要，购买物品、委托服务等，不能及时取得合法报销凭证或不能及时办理报销手续的款项，应按照《枣庄学院财务借款管理办法》办理借款手续，逾期则按照文件规定承担相应的违规责任。

**第二十六条** 学校鼓励承担纵向科研项目的各单位和项目负责人采用固定岗位、短期聘用、第三方外包等各种形式自主聘用学术助理和财务助理，允许购买财会等各种专业服务，把科研人



员从报表、报销等具体事物中解放出来。

## **第二十七条 外拨经费**

根据合同规定，在有明确合作单位、经费额度和工作内容的前提下，可办理经费外拨。具体程序与要求：

（一）外拨经费时，按照项目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，经项目负责人签字后，由计财处负责办理。项目负责人对合作（外协）业务的真实性、相关性负责，并负责提供收款单位法人营业执照。

（二）外拨经费超过总经费 30%的，或超过 50 万元的，需经分管科研、财务校领导会签。外拨经费不享受学校科研奖励相关政策。

**第二十八条** 使用纵向科研项目经费只要符合主管部门或委托单位要求，有相关依据凭证即可报销，可不受公务卡结算限制。纵向科研项目直接经费支出由项目负责人签字，经所在学院（教学部、研究机构）行政负责人审核签字并加盖学院（教学部、研究机构）公章后，到计财处报销；纵向科研项目间接经费支出由项目负责人签字，经学校科研管理部门负责人审核签字后，到计财处报销。

**第二十九条** 纵向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据，在确保真实性的前提下，按照“总量控制、填单签批”的原则据实予以报销。一般无票据支出的经费控制在到账经费（不含代购设备费、外拨经费）的 10%以内。项目负责人对费用发生的真实性和相关

性负责，项目组填写《枣庄学院纵向科研项目科研活动无票据支出审批表》（见附件2），由项目负责人签字，经所在学院（教学部、研究机构）行政负责人审核签字并加盖学院（教学部、研究机构）公章，报学校科研管理部门批准后，到计财处报销。

**第三十条** 项目负责人出现调出、辞职、退休、去世等情况，计财处将冻结该负责人名下的各类项目经费账户。根据项目经费主管部门的批复意见执行，无批复意见的由项目负责人所在学院（教学部、研究机构）在6个月之内提出处理意见，提交科研管理部门审批。

## **第八章 项目经费决算与结题管理**

**第三十一条** 纵向科研项目进行结题时，项目负责人需全面清理项目经费收支和应收应付款项，报销或归还暂付款。项目负责人根据项目主管部门的要求提出财务验收申请，根据项目经费预算和开支情况，按规定如实编制财务决算报告，决算报告必须做到账实相符、账表一致。决算报告需由科研管理部门、计财处审核并签署意见。经费主管部门要求对项目决算报告出具审计部门意见的，在科研管理部门、计财处审核之后，由审计处审核签署意见。

**第三十二条** 纵向科研项目相关管理办法对科研项目结余经费管理和使用范围有明确规定的，按照其规定执行。其中：

（一）要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据任务下达单位的验收意见，及时、足额返还结余经费。

(二)要求结余经费在一定期限内由学校统筹安排的,按以下规定执行:

1.项目结余经费可在原经费账户继续使用 18 个月,用于科研活动的直接经费支出,使用中不设置额度控制。

2.在 18 个月后项目结余资金仍未使用完的,由学校收回统筹使用;项目结题两年后仍有剩余的,按国家有关规定执行。

### **第三十三条 纵向科研项目的结题管理**

(一)纵向科研项目原则上必须按期结题,对于确因特殊情况需要延期结题的项目,项目负责人应按相关项目管理办法规定在规定结题时间前三个月内向科研管理部门申请,科研管理部门在征得项目主管部门同意后,方可延期结题。

(二)纵向科研项目完成后,项目负责人有义务主动与科研管理部门联系,咨询办理项目结题的有关程序。对已完成研究任务、却未及时办理结题手续的项目,科研管理部门将督促并指导项目负责人按有关规定办理结题手续。

(三)纵向科研项目结题应按项目主管部门和科研管理部门的结题要求,由项目负责人实事求是地填写结题报告并提交有关附件材料至科研管理部门,由科研管理部门统一报送项目主管部门,按规定进行结题。

**第三十四条** 国家各部委、地方政府等有关部门直接拨付和通过其他单位转拨的非涉密纵向科研项目结题后,计财处于当年 12 月 30 日对科研项目预算信息、预算调整信息、资金使用情况决算信息进行信息公开。科研经费信息公开时限为一个月。

## 第九章 附则

**第三十五条** 纵向科研项目负责人、经办人要遵守有关财政法律法规和科研经费管理制度，严格按照项目主管部门规定的用途、范围和开支标准使用项目经费；积极接受并配合项目主管部门、委托方、上级部门和学校相关部门对科研经费管理和使用情况的监督检查。因项目负责人未尽到管理职责，致使在项目执行过程中给学校造成损失的，本人应承担相应责任。

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行，未尽事宜，学校另行研究决定，原《枣庄学院科研项目管理办法》（枣院政字〔2018〕77号）、原《枣庄学院科研项目经费管理办法》（枣院政字〔2018〕78号）同时废止。在本办法发布之前制定的各项校内管理办法和规定如与本办法不一致，以本办法为准。本办法与上级文件规定有抵触时，按上级文件规定执行。

**第三十七条** 本办法由科技处、社会科学处、计划财务处、招标办公室和国有资产管理处等相关职能部门按职责分工分别负责解释。

附件 1

**枣庄学院纵向科研项目  
科研急需设备和耗材自行采购审批表**

申请自行采购情况说明：（应说明确为科研急需设备和耗材需自行采购的详细情况，以及自行采购设备和耗材名称、内容、数量、主要用途、预计支出金额等）			
预计支出 金额	元	支出项目 （名称、经费号）	
项目负责人 签字		院部审核意见 （行政负责人签字 并加盖院部章）	
科研管理部门 意见 （加盖科技处或 社会科学处章）			

附件 2

枣庄学院纵向科研项目科研活动  
无票据支出审批表

无票据支出情况说明：（应对纵向科研项目执行过程中的野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政性票据的情况作出具体说明，包括时间、地点、事项、无法取得票据的原因、实际支出金额、经办人等）			
实际支出 金额	元	支出项目 （名称、经费号）	
项目负责人 签字		院部审核意见 （行政负责人签字 并加盖院部章）	
科研管理部门 意见 （加盖科技处或 社会科学处章）			

---

枣庄学院校长办公室

校对：孟扬

2019 年 9 月 30 日印发

共印 120 份