

山东工艺美术学院院长办公室

鲁工美院办字〔2020〕11号

关于印发《山东工艺美术学院 科研经费报销管理办法（试行）》的通知

各部门、单位：

《山东工艺美术学院科研经费报销管理办法（试行）》业经学校党委研究通过，现予印发，请遵照执行。

院长办公室

2020年10月23日

山东工艺美术学院

科研经费报销管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为严格学校科研项目预算收支管理，提高科研项目资金使用效益，规范科研经费报销结算事宜，确保科研经费合法、合规使用，根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）等文件精神，按照《国家自然科学基金项目资金管理办法》、《国家艺术基金项目经费管理办法》，以及《山东工艺美术学院科研项目经费管理办法》（鲁工美院办字〔2020〕4号）、《山东工艺美术学院科研项目配套经费管理办法》（鲁工美院办字〔2020〕5号）等相关制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研经费包括计划性财政资金、非计划性财政资金、政府购买服务资金、非财政性资金等各类来源的科研项目经费。

科研经费根据资金性质及管理属性分为纵向科研经费、横向科研经费和校内科研经费。

（一）纵向科研经费是指计划性财政资金资助的科研经费，即学校通过承担国家、地方各级政府部门各类科研计划（含基金等）所取得的项目（或课题）经费以及政府间国际科技合作项目经费。一般通过科研课题立项方式取得，包括国家及相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目经费。

（二）横向科研经费包含非财政性资金来源、非计划性财政资金和政府购买服务资金，是指除纵向科研经费之外的，学校通过对外开展科研活动从校外企事业、社会团体等单位取得的各种科研专项经费。一般通过接受委托、签订合同等方式取得，包括技术开发、技术转让、技术咨询、社会服务等收入。

（三）校内科研经费，是指学校使用预算资金设立的各类科研项目经费。包括科研项目经费、科研项目配套经费、科研启动费等学校资助的各类科研经费或参照科研项目进行管理的经费（如教改课题、学生课题及其他专项课题等）。

第三条 凡项目主管部门或经费来源单位有明确的经费管理规定，按其管理规定执行；凡项目委托方或合作方在项目合同中对经费使用有明确规定的，按其合同规定执行。项目主管单位或项目委托方对经费管理没有明文规定的，按本办法执行。

第四条 凡以山东工艺美术学院名义取得的各类科研经费，不论其资金来源、渠道，必须全部纳入学校财务统一管理、集中核算，按项目单独立项、专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用。

第五条 科研经费的报销结算实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。在学校统一领导下，科研、教务、人事、财务、资产、审计等管理职能部门和纪检监察部门，以及二级学院、研究生处、校内各科研院所、中心等（以下统称“二级单位”）和项目负责人在科研经费的报销结算中各负其责，相互配合，形成协同管理机制。

第六条 科研、教务、研究生处等管理部门负责科研项目（含课题，以下统称项目）的全过程管理。

财务处负责科研经费的财务管理、会计核算、项目决算；资产管理处负责招标采购、合同签订及资产管理等工作；人事处配合开展科研绩效考核、人事信息确认等工作，统筹人才项目的组织管理与实施；纪检监察、审计部门负责科研经费的监督检查和审计工作。

科研处具体负责科研项目的计划管理、合同管理和结项管理，督促项目负责人按照项目立项通知书（任务书）、合同和项目预算开展科研工作，监督科研项目经费的使用，协助财务处做好经费管理工作。

各二级单位是科研活动的二级管理单位，应积极为科研项

目执行提供条件保障并配合学校相关职能部门监督科研预算执行、督促科研项目进度。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的真实性、合理性及有效性承担经济与法律责任，据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。

第二章 科研经费预算管理

第八条 项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。科研管理部门、财务部门应为科研经费预算编制提供建议和指导。科研项目经费预算按有关规定进行报批和备案。

第九条 科研项目经费预算编制包括来源预算和支出预算。

（一）来源预算。除申请专项经费外，对有自筹配套经费要求的科研项目，由项目负责人提供符合经费管理要求的资金来源说明，提请科研管理部门统筹计划安排年度预算，报财务处审核并备案，严禁提供虚假经费配套承诺；自筹配套经费无明确来源渠道的，原则上不得申请。

（二）支出预算。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源分别编列。有专项经费和自筹经费来

源的，其支出预算应分别编列。跨单位合作、确需外拨资金的项目，应当在项目预算中单独列示。

第十条 纵向科研项目资金支出分为直接费用和间接费用。除项目主管部门另有规定外，直接费用各科目预算均不设比例限制，由项目负责人根据项目研究实际需要编制，按照有关科目定义、范围和标准等如实编列。其中，单价超过5万元（含5万元）的设备在预算编制中需填写明细；数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的量大及价高的物品采购或设计制作等需要填写明细；会议费、差旅费、国际合作与交流费打包作为一个科目统筹使用，三项费用合计不超过直接费用10%（社科类项目为不超过直接费用20%）的，不需要提供预算测算依据。间接费用预算按国家政策上限编制。

横向科研项目预算按合同约定执行。其中，项目实施费、劳务费列支比例按照合同约定，无约定的原则上按不超过项目经费总额的70%进行预算控制；外拨合作经费不得超过到账经费的50%。

第十一条 科研管理部门和项目负责人应配合财务部门确认经费到款情况，财务部门按立项通知书及项目预算表进行立项入账。

科研项目经费一经立项，不得随意更改项目名称及项目负责人。如确须变更，项目负责人向科研管理部门提出书面申请，

经科研管理部门根据有关管理规定报（审）批后，交送财务部门备案并修改项目信息。

第十二条 经费预算调整。

（一）纵向科研项目应严格按获批复的经费预算执行。间接费用不予调增，直接费用确有必要调整时，按以下规定执行：在项目总预算不变的情况下，直接费用预算调剂，由项目负责人提出申请，学校科研管理部门审批，上报项目主管部门备案或审批。

（二）横向科研项目预算调整按照技术合同约定执行。如无约定，由项目负责人提出申请，科研管理部门审批；如有约定，由项目负责人提出申请，经委托单位同意后，报学校科研管理部门批准备案。

（三）校内科研经费预算调整，由项目负责人提出预算调整申请，科研管理部门审批。设备费一般不予调整，确需调整的，须附调整方案及相关说明、论证材料。

（四）预算调整的办理流程：由项目负责人根据实施过程中科研活动的实际需要，填写《山东工艺美术学院科研项目预算调整审批表》（见附件3），经科研管理部门审批或备案后，报财务部门修改相关支出控制额度。各类纵向科研经费预算调整后，项目组应根据主管部门的规定在项目年度进展报告、中期检查或结题验收等报告中汇报说明。

第三章 科研经费开支范围

第十三条 纵向科研经费开支范围包括直接费用和间接费用。

第十四条 社会科学类项目直接费用指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。开支范围具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）差旅费/会议费/国际合作交流费：差旅费指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的外埠差旅费、市内交通费用等；会议费指在项目研究开发过程中由项目承担单位组织开展学术研讨、咨询以及协调项目活动而发生的会议费用，会议相关的专家咨询费不在会议费预算中列支；国际合作交流费指在项目研究开发过程中，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开展学术合作与交流的费用。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

（五）专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(六) 劳务费：指在项目研究过程中支付给参与研究的研究生、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性费用。

(七) 印刷费/出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费、成果推介费等。项目主管部门明确不能列支版面费的项目不得开支版面费。

(八) 其他支出：指与项目研究直接相关的除上述费用之外的其他支出。其他支出中的各项具体支出应当在填报项目预算时单独列示、详细说明、单独核定。其他支出可包括笔墨纸张等办公用品费、通讯费、互联网服务费等支出。项目负责人在项目批复的预算开支范围内报销互联网服务费和电话费，按每人每月 150 元限额报销。

第十五条 艺术基金类项目直接费用指在艺术作品创作过程中发生的与之直接相关的费用。开支范围具体包括：

(一) 美术类（个人）艺术创作项目的经费，具体用于：

1. 创作费：指在作品创作过程中发生的各项费用。包括：

(1) 资料收集费：指作品创作过程中书籍、音像等资料采集、复印、翻拍、翻译的费用；

(2) 材料购置费：指作品创作过程中必需的设备耗材、原材料的采购及运输、装卸、整理、保管的费用；

(3) 采风考察观摩费：指项目主体在创作过程中开展必要的体验生活、采风调研、学习考察观摩等活动的费用；

(4) 专家指导费：指作品创作过程中发生的专家指导、咨询及论证的费用；

(5) 设计制作费：指作品创作及制作环节发生的美术设计、编辑、装裱、印制（洗印）等活动的费用。

2. 展览费：指在作品进行展览等过程中发生的各项费用。包括：

(1) 展览展示费：指创作作品的布展展览以及与之相关展示活动的费用；

(2) 印刷装裱费：指创作作品资料编辑成册、装裱印制及出版的费用；

(3) 差旅费：指作品展示期间发生的相关人员城市间飞机、火车、轮船或租用车辆的费用以及市内交通费、住宿费和伙食补助费。

3. 其他类（个人）艺术创作项目的经费，参照（一）美术类（个人）艺术创作项目经费开支规定执行。

（二）展览类项目的直接经费，具体用于：

1. 展出补助：指场馆租赁与其他配套服务的费用；

2. 策展费：指策展人员对整体展览项目进行构思、统筹与管理的费用；

3. 布（撤）展费：指展览布、撤展期间内，进行展品、辅助展品的布置与陈列，展柜、展具、灯光器材等辅助设备的安装、拆卸与整修等工作的费用；

4. 运输费：指展品（与展品密不可分的包装物）等在进、出场馆期间的运输费用和运输过程中发生的保险费用；

5. 差旅费：指展览期间发生的相关人员城市间飞机、火车、轮船或租用车辆的费用、市内交通费、住宿费和伙食补助费；

6. 展品制作（装裱、洗印）费：指展品征集到具体展陈期间发生的制作、装裱（架上书画类作品）、洗印翻印（摄影作品）等活动的费用；

7. 学术研讨费：指资助项目展览过程中召开的学术研讨会及资料录制制作的费用；

8. 宣传费：指资助项目展览相关的资料采集录制、印刷出版以及海报、宣传册、媒体报道等宣传活动的费用。

（三）通过互联网、运用新媒体等现代科技手段开展传播交流推广项目的直接经费，具体用于：

1. 技术服务费：指调研设计、编程开发、测试调整以及后台运营维护期间所发生的场地、硬件设备租赁和人工费用；

2. 内容采集制作费：指项目实施过程中所发生的内容信息采集、数字化制作的费用；

3. 运营推广及维护费：指项目成果上线后的宣传以及平台软件运营推广及维护活动的费用；

4. 差旅费：指项目实施期间发生的相关人员城市间飞机、火车、轮船或租用车辆的费用、市内交通费、住宿费和伙食补助费。

第十六条 横向科研经费的开支范围按照委托方要求或所签订技术合同中的经费预算执行。其开支范围一般包括科研业务费、劳务费、实施费、转拨合作费、管理费。

(一) 科研业务费：包含设备费、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、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、数据采集费、专家咨询费、办公费、通信费、产学研转化场地维持费、实验室改造维修费、培训和学习费、税金等，其中与纵向科研经费相同的开支范围参见本办法相关内容。

1. 通信费：指与科研活动相关的网络使用费、固定电话话费和移动电话话费。

2. 产学研转化场地维持费：指因项目研究需要，项目组在校地共建产学研基地、研发中心、实验平台等发生的研发场地租赁费用及所产生的物业、水、电、气、暖支出，项目组可凭发票据实报销。首次报销或租赁情况发生变化时，需提供租赁合同，并由校内牵头共建管理单位审核确认。

3. 实验室维修改造费：指因科研项目研究实际需要对实验场地进行的小规模维修改造费用。包含经批准租赁产学研转化场地，为使场地达到基本科研实验条件而发生的小规模改造费用，或因新增设备安装使用的需要而对原实验场地进行的小规模维修改造支出，不包含一般通用装修改造费用。实验场地改造维修应报科研管理部门进行预算审批，按学校关于实验室改

造的相关管理要求执行事前审批、论证及验收流程，相关采购按学校采购管理办法执行。

4. 培训和学习费用：指项目研究人员参加学习和培训的开支。培训和学习经费支出须由项目负责人提交与项目研究相关性的详细说明。培训和学习经费不得列支学历性教育支出。

5. 税金：指属于应税收入的科研经费开具增值税发票所依法缴纳的相关税费。税金应严格在其对应的应税收入课题中列支。

6. 若技术合同包含有为委托方试制、设计、改装并交付委托方的设备（不包括进口仪器设备），学校可以不作为固定资产入账。此类条款应在合同中明确列示，项目立项时单列预算及明细，并由科研管理部门审批。委托方签署接收设备的证明，经资产管理处审批后，相关设备可不作为学校资产入账和管理。经验收不予认可移交的设备，应补充校内资产入库手续等。

（二）实施费：指在项目研究开发过程中支付给项目组成员（含有工资性收入的相关人员）的劳务性费用（相当于纵向科研中的绩效）。项目组有工资性收入的人员实施费合并计入工资薪酬发放，并依法缴纳个人所得税。

（三）横向课题票据使用。学校获得的横向科研项目经费，其来源为行政事业单位财政资金的只需开据普通收据，无需开据税务发票。

（四）横向委托项目完成后获得的净收入，按合同约定进行分配和提取报酬，合同中无约定的，全部留归项目组成员自主分配。

从职务科技成果转化收入中给予科研人员的奖励，可减按50%计入科研人员当月“工资、薪金所得”，按国家规定依法缴纳个人所得税。

第十七条 校内科研经费原则上根据项目学科性质参照纵向课题直接费用的预算开支范围并使用；校内科研项目不列支间接费用，也不提取管理费；不列支通讯费、互联网服务费和设备费。财政资金安排的校内科研经费还应符合财政资金使用要求，项目经费有专门规定的按其规定执行。

第四章 科研经费结算办法

第十八条 各类科研经费应严格按照预算开支范围或合同约定使用项目资金。项目资金的使用实行项目负责人审批制度，项目组成员开支事项由项目负责人审批；项目负责人本人开支事项及科研启动费、在职博士资助费项目，由经费所在部门领导审批。项目负责人应对支出的真实性和票据的合法性负责，合理安排支出进度，保证专款专用。

第十九条 学校执行国家有关科研资金支出管理制度，单次单笔结算1000元以上的业务原则上必须通过国库集中支付、银行转账等对公结算方式支付相关费用，从严控制现金支出事项。

纵向和横向课题经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。项目中的临时聘用人员、在校生因执行项目任务产生的各项费用，经项目负责人和财务部门批准后，通过其本人提供的银行或支付平台交易凭证，由财务部门按照相关交易银行账户信息转账结算。

第二十条 科研经费采购货物和服务的活动，应当按照学校有关采购管理办法进行。属于政府采购范围的，还应当按照政府采购有关规定执行，推行“预采购”“直通车”和合同续签等政府采购模式。在科研项目资金预算额度内，可在政府采购管理系统中自行调整，财政部门不再审核，年终统一汇总确认，一次性下达调整文件。政府采购结余资金不再收回财政，由项目单位自主用于科研支出。

（一）货物包括：仪器仪表、设备、材料、耗材、家具、计算机成品软件、图书、数据库、电子出版物及其他物品等；

（二）服务包括：设备维护、设备租赁服务、软件开发、测试加工、印刷文印、出版、咨询、会务服务、技术服务、考察活动等。

（三）货物类及服务类业务发票应开具明细内容并提供相关清单或合同；版面费报销应有受理函件或检索信息；专利及软件著作权申请与维护费（含代理费）等知识产权事务费报销应提供相关代理合同或专利证书复印件等。

第二十一条 差旅业务。项目组成员使用科研经费出差，参照学校差旅费管理办法执行，按照精简高效、厉行节约的原则，在“出差人员乘坐交通工具等级”、《山东工艺美术学院差旅住宿费标准明细表》标准内选择乘坐交通工具类型、等级和住宿费标准。

科研项目差旅费票据不完整（没有相关会议通知、邀请函、住宿费发票等），如按照项目实施方案需要在老少边穷地区开展田野调研或写生、采风、文化考察等科研活动，受地理环境和当地条件限制，必须要租车或没有相关住宿费发票的（须提供相应佐证材料），经项目经费负责人批准，科研管理部门及财务处审核，租车费及住宿费可以按照租车协议或明细日程安排据实报销，差旅费补助标准参照学校规定定额包干报销。

第二十二条 举办会议。会议费包括举办会议所发生的住宿费、餐费、场地租金等。对于因工作需要，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。

报销会议费须提供会议通知、会议费明细清单、会议签到簿、会议纪要等佐证材料，委托会务公司承办会议的还应提供合同。举办会议应当按照山东省省直机关会议费管理有关规定，按综合定额控制，实行事前预算审批制度，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。严禁借会议名义铺张浪费、发放礼品、考察旅游等。

第二十三条 国际合作交流业务。国际合作与交流费报销来华专家费用须提供专家护照复印件、机票发票、登机牌等，相关支出参照国内同行专家的标准执行。

科研人员使用科研经费出国开展学术交流合作年度计划，由学校外事部门负责管理，并按外事审批权限报备，不列入省级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应区别于一般出国经费，可根据预算据实安排。

第二十四条 专家咨询费。专家咨询费不得支付给本课题组成员以及校内其他相关工作人员；不得列支与本科科研项目无关的专家评审费用；以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询费，不在专家咨询费中列支。

专家咨询费经项目负责人审批后，由财务部门依法代扣代缴个人所得税并通过银行转账方式实名发放，课题组相关负责人有义务配合财务部门提供相关纳税申报信息。

第二十五条 劳务费。

（一）劳务费发放范围。劳务费只能支付给项目组成员中参与项目研究的在校生生、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员。校内有工资性收入的人员只能在纵向科研经费的间接经费中领取绩效，或在横向科研经费中领取项目实施费，不得领取劳务费。

在校生是否为该项目组成员由项目负责人确认审批。非本校编制的项目组成员（含聘用人员、访问学者等）的确认与变更，由项目负责人确认，经费项目所在部门审批，并在项目年度报告、中期检查或结题验收等报告中进行说明。

研究过程中临时聘请咨询专家发生的费用不属于劳务费支出，应在“专家咨询费”列支。

（二）劳务费的开支标准。项目聘用人员的劳务费开支标准，应参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。聘用人员社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（三）劳务费发放方式。发放劳务费时应填写《山东工艺美术学院劳务费发放表》，经项目负责人审批后提交财务部门通过银行转账方式发放。财务处依法依规代扣代缴劳务费个人所得税，项目组负责提供相关纳税申报信息并对其真实性负责。

（四）聘用科研财务助理。项目组可根据科研活动需要，自主选择固定岗位、短期聘用、第三方外包等多种形式，由项目自主聘用科研财务助理，为科研项目提供经费管理服务，其服务费用可在相应科研项目劳务费或间接费用中列支。

第二十六条 数据采集费指项目研究过程中发生的问卷调查、访谈、数据跟踪采集、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。数据采集中发生问卷调查或跟踪采集而支付给被调查对象的报酬，属于“数据采集费”；支付给开展

调查访谈的工作人员的报酬应纳入“劳务费”开支。在数据采集中所发生的其他合理费用据实报销，报销时附调查方案说明、数据采集样本或问卷样表等相关支撑材料。

第二十七条 经费转拨业务。

（一）科研经费转拨必须严格按照项目预算批复或项目合同所列示的合作（外协）单位和金额范围办理。应与合作单位订立合同，按照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办理，并经所在单位、科研管理部门、财务部门审批后执行。

（二）项目负责人应向科研管理部门提供与协作单位之间非关联性声明。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与其有直接经济利益关系的关联单位或个人。严禁向项目合同或主管部门预算批复以外的合作（外协）单位转拨经费。项目负责人应加强对子课题或项目合作单位支出的监督管理；子课题负责人必须保证其依照预算和合同开支。

第二十八条 使用科研经费购置或自制、研发形成的固定资产、无形资产，均属于学校的国有资产（横向课题有合同约定的除外）。科研仪器设备及耗材可由学校自行采购，自行选择科研仪器设备评审专家；科研急需的设备、耗材、软件等，采用特事特办原则，由项目承担单位或团队自行采购；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式。

所有购置项目均应报学校采购管理部门备案，所有固定资产、无形资产均应办理入库手续。拨出经费所形成的固定资产，由项目接受单位进行管理。科研成果转化转让按照《实施〈中华人民共和国促进科技成果转化法〉若干规定》（国发〔2016〕16号）等规定执行。

第二十九条 各类科研支出应严格按照相关规定、预算批复或合同约定的开支范围，不得用于支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费；严禁违规将科研经费转移到利益相关的单位和个人；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁编造虚假合同、虚构经济业务、使用虚假发票套取科研经费；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁设立“小金库”。

第五章 间接费用管理

第三十条 间接费用指学校在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，填列管理费和绩效支出等预算科目。间接费用按照分类核定、比例控制、统筹安排、考核分配、规范使用的原则，纳入学校财务统一管理。（间接费用计提表见附件4）

第三十一条 间接费用适用于项目主管部门允许设立间接费用预算的纵向科研项目，一般包含管理费、绩效支出两部分。横向科研项目以及项目主管部门未设立间接费用预算的纵向科研项目，学校按规定提取管理费，不另行安排科研绩效预算。校内科研经费一律不预算间接费用或管理费。

第三十二条 间接费用的核定比例。项目主管部门对于间接费用有明确规定的，按其规定预算间接费用。项目主管部门无明确规定的，间接费用实行总额控制。社会科学类项目间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：

20 万元以下部分不超过 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%。

艺术基金类项目间接费用实行总额控制，比例不得超过资助资金总额的 5%。

第三十三条 管理费的提取比例。

项目主管部门有具体规定比例或批复明确的，管理费按其规定或批复提取。项目主管部门没有具体规定或批复的，纵向科研经费管理费按照《山东工艺美术学院科研项目经费管理办法》规定执行；横向科研经费按 5% 的标准提取管理费；校内科

研经费不提取管理费。根据预算批复应转拨给其他单位的合作经费，可不提取管理费。

第三十四条 绩效支出。

科研绩效支出是指学校为激励科研人员工作，在科研项目间接费用中安排的用于项目组成员科研绩效的相关支出。科研绩效支出计入学校绩效工资总量，但不纳入绩效工资调控基数。绩效支出具体实施办法按照《山东工艺美术学院纵向科研经费绩效支出实施细则》（见附件1）执行。

第三十五条 间接费用预算的安排次序。允许列支间接费用的纵向科研项目，根据预算批复情况，按以下方式安排各项间接费用的额度：

（一）间接费用中学校管理费和绩效支出均批复明确的，按批复核定数提取。

（二）间接费用中仅绩效支出批复明确的，绩效支出按批复的额度提取，学校管理费从余下间接费用中优先提取；若余下间接经费不足提取学校管理费的，不再从绩效支出中扣除。

（三）间接费用预算均批复不明确的，学校管理费按规定提取后，余下部分安排用于绩效支出。

第三十六条 间接费用的提取方式。科研经费到账后，由科研管理部门根据项目预算及相关管理办法对项目经费进一步审核，确定间接费用的各项比例和金额。财务处根据审核确认的预算在经费入账时计提间接经费，其中管理费一次性计提，绩

效支出按批准的预算在项目中进行额度预留、待实际发放时支出。

项目经费分批拨付到款的，间接经费按实际经费到款数占总经费数的比例分批计提；国家艺术基金项目资金间接费用在首次拨款到账后足额提取；根据预算批复应转拨给其他单位的合作经费，可不提取间接费用。

第六章 结题与结余经费管理

第三十七条 各类科研项目应按项目主管部门、任务书、合同或协议约定完成时间等要求，按时办理结题验收。项目完成任务目标后，项目负责人应及时向科研管理部门提交项目结题资料。因故需要延期或终止的项目，项目负责人应提前向科研管理部门申请备案，并按程序向项目主管部门申请获准后方可执行。

第三十八条 科研项目申请结题前，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等清算手续。项目负责人应加强预算执行的管理，从时效性和均衡性方面，根据预算执行进度合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余。项目负责人不得违规突击花钱或转移结存结余资金，不得随意调账变动支出。确

需调账的，应提供审计意见书或由项目负责人出具说明，经财务部门审批后方可进行。

第三十九条 科研项目申请结题时，项目负责人应根据项目主管部门的要求和规定提出财务验收申请，及时编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。科研项目决算报表及相关说明材料经财务处审核通过后，方可依学校有关管理程序报送相关单位。

第四十条 项目通过验收结题后，项目负责人应该在一个月內，将剩余绩效提取发放完毕，并按相关要求办理结账和项目资金结转结余手续。

第四十一条 结余经费指项目验收后或因故终止时，科研管理部门认定或主管部门确认的净结余资金，一般为项目经费总收入减去实际总支出后的余额。因故终止项目结余经费还包括处置已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。

项目主管部门、委托单位有明确规定的，结余经费按其规定处理。项目主管部门、委托单位没有规定或规定不明确的，结余经费按以下办法执行：

（一）纵向科研项目结题后项目结余经费按原项目允许的开支范围，取消项目直接费用的明细预算额度控制，由项目负责人继续用于后续研究的直接支出。

（二）校内科研项目及横向科研项目结题后，在结余留用期内，项目结余经费按原项目允许的开支范围，取消项目直接费用的明细预算额度控制，由项目负责人继续用于后续研究的直接支出。结余经费使用期限根据各项目管理办法或合同约定执行，超过结余留用期（2年）的，由学校统筹用于科研活动支出。

（三）未经科研管理部门备案的延期结题、项目负责人无故拖延办理结题结账手续的，结余留用时间不顺延计算，应按任务书约定的正常结题时间计算。项目负责人无正当理由不办理结题结账手续的，学校有权按照本办法予以结账，收回项目结余资金统筹安排使用。科研管理部门应定期梳理科研项目结题相关信息并通知财务处办理结账手续，避免项目结存资金长期挂账。

第四十二条 项目终止、撤销等其他非正常结题情形的，项目负责人参照结题流程向科研部门提交相关资料并办理经费结账手续。项目因故终止、撤销，或项目结余经费按要求原渠道收回的，在主管部门出具相关通知后，项目负责人还应向学校科研管理部门提交相关审计报告或检查验收结论书等材料，由科研管理部门通知财务部门办理项目经费退回、上缴。

第四十三条 项目负责人调离学校，其以学校名义申请的项目原则上留在学校，在确保项目顺利结题的情况下报经科研管

理部门备案后继续使用；无法在学校执行的项目，须经项目主管部门批准后变更主持单位并划转经费；非正常脱离工作岗位的，其主持的科研项目经费一律冻结或收回。

第七章 附 则

第四十四条 本办法自发布之日起试行。校内相关规定与本办法不一致的以本办法为准。未尽事宜以国家及上级管理部门文件精神为准，由科研管理部门和财务处协商执行。

第四十五条 本办法由财务处负责解释。

附件：

1. 山东工艺美术学院纵向科研项目绩效支出实施细则
2. 山东工艺美术学院纵向科研项目绩效支出申请表
3. 山东工艺美术学院科研项目预算调整审批表
4. 山东工艺美术学院科研项目间接费用计提表

山东工艺美术学院

纵向科研项目绩效支出实施细则

第一条 为落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50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），结合学校实际，就发放纵向科研项目间接费用中绩效支出事宜，制定本实施细则。

第二条 本实施细则适用于各级科研主管部门和行业科技主管部门批准立项并允许列支科研绩效支出的各类纵向科研项目。

第三条 科研绩效支出指学校为激励科研人员工作，在科研项目间接费用中安排的用于项目组成员科研绩效的相关支出。发放对象为实际参与项目研究工作、并对总体目标做出贡献的项目组成员。对于从直接经费中开支劳务费的课题组成员，不再参与绩效分配。如团队或平台已建立人员费发放办法等相关规定，可作为绩效分配的重要依据。

项目实施过程中，本校编制的项目组成员变更，由项目负责人根据需要提出申请，须经科研管理部门审核、项目主管部门备案或审批，并在项目年度报告、中期检查或结题验收等报告中进行说明。如我校是项目合作单位，我校承担研发任务的

负责人（此时视为项目负责人）应及时向项目承担单位提交经我校审核通过的项目组成员变更报告，获批后将报告和批件（同意函）提交科研管理部门和财务部门备案。获批后的新增项目组成员此后可以领取绩效，被删减的项目组成员此后不能再领取绩效。

第四条 科研绩效分配方案由项目负责人根据项目组成员的实际贡献公开、公正安排。项目负责人必须制定和保存科研绩效支出的发放依据，报科研管理部门审核、备案。发放依据包括发放办法、业绩贡献或科研人员的研发记录等资料。发放办法应遵循“重贡献、重实效”的原则，结合项目组成员科研成果等业绩贡献，完成研发任务所投入的时间精力，劳动合同或聘用合同相关约定，对项目策划、立项、中期检查、结题验收等项目管理和辅助工作的直接贡献和间接贡献要素加以制定。

第五条 科研绩效支出根据项目研究进展及预算执行情况发放。

（一）社会科学类：

国家社科基金项目、教育部人文社科研究项目资金的绩效分为中检绩效和结项绩效两部分。

1.中检绩效：在项目顺利通过中期检查之后，发放项目绩效的 30%。

2.结项绩效: 在项目通过结项验收, 获得结项通知书或结项证明之后, 发放项目绩效的 70%。

(二) 其他类别纵向项目资金的绩效发放以项目通过结项验收为前提, 在获得结项证书或结项证明之后, 发放项目绩效。

第六条 发放流程

(一) 项目负责人提出申请: 项目负责人根据项目预算和进度情况, 按要求填写并提交《山东工艺美术学院纵向科研经费绩效支出申请表》(见附件 2), 绩效支出首次发放时须提交已在科研管理部门审核备案的发放依据。

(二) 发放对象所在部门及学校人事部门、财务部门对项目组实际研究工作提出绩效考核意见, 报送科研管理部门。

(三) 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, 对单位提交的科研绩效支出发放申请进行审核。

(四) 财务部门根据科研管理部门审批意见, 在项目科研绩效预算额度内, 按学校薪酬发放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）项目或相关研究成果被学校或有关部门认定存在学术不端行为；

对于前款各项情形，科研绩效支出如已发放的，学校有权追回款项（已缴所得税由领取人自行承担）。项目主管单位有具体处理意见的，按相关意见办理。

第八条 本实施细则由财务处、科研处负责解释。

第九条 本实施细则自发布之日起实行。

附件 2

山东工艺美术学院纵向科研经费绩效支出申请表

项目名称				项目编号			
项目类别				联系人			
				联系电话			
执行期限				本次申请 发放时段		<input type="checkbox"/> 日常绩效（自然科学类） <input type="checkbox"/> 中检绩效 <input type="checkbox"/> 结项绩效	
项目批复绩效额 （扣除外拨部分）： 万元			已发放金额： 万元			本次申请 发放金额： 万元	
本次 分配 方案	序号	工号	姓名	单位	发放金额（元）	签字	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
（可增加）						
分配方案说明：							
本次发放对象均为项目组成员，发放方案符合绩效发放管理规定。 项目负责人(签字): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				人事部门审核意见（盖章） 负责人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
科研管理部门审核意见（盖章） 负责人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>				财务部门审核意见（盖章） 负责人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

附件 3

山东工艺美术学院科研项目预算调整审批表

所在单位			项目负责人		
项目类别			联系电话		
项目编号			立项时间		
项目名称					
来款单位					
项目 起止时间			项目立 项经费	万元	
调整内容	预算科目 名称	原预算额 (单位:元)	变动额 (以正负号分 别表示增减)	调整后 预算 (单位: 元)	备注
	调整依据与说明:				
项目负责人签字:			科研管理部门意见: (盖章)		
			负责人签字:		
年月日			年月日		

附件 4

山东工艺美术学院科研项目间接费用计提表

单位：元

项目名称		项目编号	
经费来源	<input type="checkbox"/> 纵向财政 <input type="checkbox"/> 纵向非财政 <input type="checkbox"/> 横向	课题类型	<input type="checkbox"/> 自然科学类 <input type="checkbox"/> 社会科学类 <input type="checkbox"/> 其他
项目拨款总额		项目负责人	
项目配套总额			
项目经费计提间接费用总额			
其中：			
管理费			
项目组绩效支出			
其他			
配套经费计提间接费用总额			
其中：			
管理费			
项目组绩效支出			
其他			
项目负责人（签字）		部门意见（签字/盖章）	
年 月 日		年 月 日	
科研处意见（签字/盖章）		财务处意见（签字/盖章）	
年 月 日		年 月 日	