

# 齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政研字〔2022〕9号

签发人：秦梦华

---

## 关于印发《齐鲁师范学院纵向科研项目 及经费管理办法》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院纵向科研项目及经费管理办法》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年9月12日

# 齐鲁师范学院纵向科研项目及经费管理办法 (试行)

## 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，根据《科技部等6部门关于扩大高校和科研院所相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《山东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政经费管理的实施意见》（鲁政办发〔2022〕6号）等法律法规和政策文件精神，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 纵向科研项目是指以学校作为承担单位或合作单位，经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。主要包括：

（一）国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室（含教育学、艺术学及军事学单列项目）等国家科技计划主管部门批准立项的科研项目。

（二）各省、自治区、直辖市人民政府直属的科研项目主管部门批准立项的科研项目以及国家各部委批准立项的科研项目。

（三）各省、自治区、直辖市党政机关直属厅级单位批准立

项的科研项目；各地市级党政机关科研项目主管部门批准立项的科研项目。

**第三条** 承担纵向科研项目取得的经费为纵向科研经费，由有关部门直接拨付或通过其他合作单位转拨。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。

实行“包干制”管理的纵向科研经费按照《齐鲁师范学院“包干制”科研经费管理办法》执行。

## **第二章 管理机制与职责**

**第四条** 学校是纵向科研项目及经费管理的责任主体，履行法人责任，按照“统一领导、分级负责、责任到人”的原则，完善内部控制和监督约束机制。在校长统一领导下，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、二级单位（学院、科研机构）、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 纵向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。项目负责人应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）二级单位负责本单位科研工作的开展，监督经费预算执行，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，为科研项目实施提供条件保障，做好项目过程管理与服务，确保项目顺利实施；配合科研处做好项目成果登记和资料归档。

（三）科研处是学校科研管理部门，负责项目的申报、论证、立项；核定科研项目及经费的类别；配合财务处指导项目负责人编制项目经费预算；审核项目经费预算调整；开展跟踪服务；审核项目结题结账；负责项目成果登记与资料归档。

（四）财务处是学校科研经费管理的职能部门，负责科研项目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；定期公布项目到款情况；审核科研项目经费年度决算、中期决算及财务决算报告；协助项目负责人结题审计。

（五）国有资产管理处、实验管理中心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。

（六）审计处负责科研经费使用的审计监督。按照上级和学校要求，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、二级单位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 项目申报与立项

#### 第八条 纵向科研项目的申报

（一）科研处根据国家和地方各级科研项目主管部门发布的各类项目申报通知、项目指南及其它相关信息要求，及时公开发布项目申报公告，并组织开展项目申报培训会，解读申报指南和相关政策等。

（二）二级单位应认真研究各级各类纵向科研项目申报通知、项目指南及申报要求，及时通知、精心组织本单位教学科研人员进行项目申报；负责申报项目的意识形态审查和申请人的申报资格审核，对申报材料 and 附件材料的真实性、相关性、完整性、有效性等严格把关，审核确认后按时提交科研处。

（三）项目申请人应依据项目申报通知、项目指南和申报要求，以科研团队为依托，科学选题，充分论证，认真申报。

（四）科研处负责汇总申报项目，按时上报。对于有指标限制的项目，科研处组织专家评审遴选，并综合考虑学校学科专业建设情况和发展要求后，报校领导批准，择优上报。

（五）申报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报各级各类纵向科研项目；鼓励跨学科、跨机构、跨行业协作攻关，联合申报国家级、省部级重大、重点项目。

（六）项目申报综合考虑申请人和研究团队的科研项目执行能力，加强统筹协调，坚持质量优先。对国家级重大、重点项目及省部级重大项目，由科研处牵头，整合学校优势资源，组织学校相关二级单位进行联合申报，加强项目重点培育和申报论证，提升项目质量。

（七）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，由科研处统筹安排。

#### 第九条 纵向科研项目的立项

（一）学校按照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。

（二）科研项目批准立项后，科研处应及时通知相关单位及项目负责人。项目负责人应根据主管部门要求以及学校管理规定，在规定时间内完成项目任务书或合同的签订，并以此作为项目立项和结题验收的主要依据。无正当理由，逾期未签项目任务书或合同者视为自动放弃立项。

（三）与外单位联合申请的纵向科研项目立项后，应将立项申请书及批准文件报科研处备案，并按项目预算将研究经费划拨到学校财务处。

## 第四章 项目过程管理

第十条 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，严格执行项目任务书或合同规定的各项条款，科学严谨地开展研究工作，确保项目按任务书或合同要求完成。

第十一条 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主管部门规定的，应依据相关管理要求履行审批程序。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，科研处审核后，报送项目主管审批。

第十二条 科研项目须在规定的时间内按期结题。确需调整并符合项目主管部门规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。

第十三条 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，营造有利于科研人员潜心研究的环境。

第十四条 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，经学校同意后再报项目来源单位审批。

## 第五章 项目结题与验收

## 第十五条 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处申请，科研处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处联系，咨询办理项目结题的有关程序。对已完成研究任务但未及时办理结题手续的项目，科研处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处的结题要求，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处，由科研处统一报送项目主管部门，按规定进行结题。

第十六条 被项目主管部门撤销或终止的项目，学校将冻结该项目剩余经费，并按项目主管部门要求退回，经费不足的由项目负责人补齐；因该项目发生的学校科研配套经费，项目负责人须在两年内（自项目撤销或终止之日起）完成该项目预期成果，否则全额退回科研配套经费。

第十七条 项目研究所取得的科研成果(包括论文、专著、专利、软件等)，其知识产权归学校所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。

第十八条 科研处在项目结项后负责将科研档案整理归档。

## 第六章 项目经费预算管理



第十九条 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。科研处和财务处要建立跨部门协同机制，按照“一次办好”的原则，在收到经费到账通知后，五个工作日内为项目建户并全额新增预算。

第二十条 财务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，财务处可延长经费账户的有效期。

第二十一条 纵向科研项目上拨经费使用实行预算管理，上拨经费的使用和管理应遵守相关项目管理办法规定。项目主管部门对经费预算有明确要求的，严格按照要求执行。主管部门对经费预算没有明确要求的，上拨经费中除设备费外的其他费用调剂权全部下放给项目负责人，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排；设备费预算确需调整的，须由项目负责人通过所在单位提交预算调整申请表，经科研处、财务处按照相关程序审批后方可执行，学校在办理设备费预算调剂手续时，要统筹考虑现有设备配置情况、科研项目实际需求等；设备购置费预算中列示的设备，在用途和数量不变、采购金额不超过预算的情况下，仅涉及设备型号调整的，在大型仪器设备采购论证中予以确认，并按学校规定程序采购，不需办理预算报批手续；经费调整后，项目负责人在提交年度进展报告、中期检查、验收报告时应对经费调

整加以说明。

## 第七章 经费使用

第二十二条 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。

第二十三条 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：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、劳务费、专家咨询费和其他支出。

1. 仪器设备购置与维修费：是指项目研究过程中，发生的仪器设备购置、运输、安装和维修费，研究项目的样品、样机购置、试制等费用，以及为此发生的运输、包装、装卸、安装和有关土建工程等费用。其中从国外引进的仪器、设备、样品、样机的购置费包括海关关税和运输保险等费用。使用科研项目经费购置的固定资产或形成的知识产权，均属于学校资产，一律纳入学校统一管理。

对于科研急需的仪器设备、材料和服务、工程等，建立特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，按照学校科研项目应急采购审批程序，经学校采购管理部门批准后，由项目组自行采购。

2. 实验材料费：是指原材料、试剂、药品及元器件等低值易

耗品的购置费，实验动、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品的采集加工费和包装运输费。

3. 实验室改装费：是指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所开支的各项费用。

4. 测试加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

5. 燃料动力费：是指在项目研究过程中，相关大型仪器设备、专用科研装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。

6. 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、市内交通费等。

使用科研（项目）经费乘坐交通工具，要按照精简高效、厉行节约的原则，由项目负责人合理确定乘坐交通工具等级，最高可按文件规定相应等级上浮一档乘坐（一般情况下不得乘坐高铁商务座或飞机头等舱）；使用科研（项目）经费住宿，根据实际需要按照精简高效、厉行节约的原则，由项目负责人合理确定，最高可按文件规定的住宿费标准上浮 20%，但不得高于上一档次住宿费标准。

因事情特殊、紧急或购票困难等原因，需要自驾车出差的，须先向所在部门负责人提出申请并承诺安全问题由个人负责，出差期间的燃油费、过路过桥费依据目的地里程据实报销。自驾车出差费用的报销按照《齐鲁师范学院差旅费管理办法》规定执行。

科研人员在科研活动过程中实际发生住宿未能取得住宿费发票或住宿证明的，由出差人员出具无法取得住宿费发票详细书面说明，并经所有出差人员、项目负责人签字确认，国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费实行包干制，其中伙食补助费每人每天 100 元包干使用，市内交通费每人每天 80 元包干使用，住宿费每人每天 380 元包干使用。乘坐公务用车、租车、自驾车出差的，不再发放市内交通补助。

科研人员在开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研等科研活动时，出差时间在 30 天（含）以内的，按照相应标准发放伙食补助费、市内交通费；出差时间在 30 天以上的，经分管校领导审批后可按照相应标准发放伙食补助费、市内交通费。

差旅费报销其余要求按照《齐鲁师范学院差旅费管理办法》执行。

7. 会议费：是指在项目研究过程中，为组织开展学术研讨、咨询、协调及项目评审而发生的会议费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期，会议费按照《齐鲁师范学院会议费管理办法》执行。

8. 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中国港澳台地区、外国专家来华及中国港澳台地区专家来内地工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。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。

9. 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、印刷费、数据采集费、专用软件购置费、文献检索费、邮电费、专利申请及其他知识产权

事务等费用。

10. 劳务费：是指在项目研究过程中，发放给参与项目研究的本科生、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支出。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

11. 专家评审咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员，开支标准参照《齐鲁师范学院讲课费与评审费管理办法》执行。

12. 其他相关业务费：是指在项目研究过程中，发生除以上费用之外的其他费用，如：税金、维修费、资源占用、实验场地租赁费等。

**第二十四条** 间接经费是指我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。间接经费主要用于有关管理费用的补助支出和绩效支出。绩效支出是指为了提高科研工作绩效安排的相关支出，按照项目进展和结题验收情况由项目组提取。

间接费用按照项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。间接费用预算，上级管理部门有明确规定的，统一按照规定比例的上限足额编制。无明确规定的，根据国家相关规定编制间接经费预算。

自然科学类科研项目间接费用按照如下比例核定：500 万元

及以下部分为 30%；超过 500 万元至 1000 万元（含）的部分为 25%；超过 1000 万元的部分为 20%。其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用比例核定如下：500 万元及以下部分为 60%；超过 500 万元至 1000 万元（含）的部分为 50%；超过 1000 万元的部分为 40%。

国家社会科学基金项目间接费用按照如下比例核定：50 万元及以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元（含）的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。间接费用预算，按照规定比例的上限足额编制。项目成果通过审核验收后，依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元（含）的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元（含）的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。项目在研期间，可按照核定的基础比例支出间接费用。项目成果通过审核验收后，依据结项等级确定间接费用比例。

**第二十五条** 按照直接费用和间接费用预算支出的项目，间接费用按照合同书中预算提取，纳入学校财务统一管理，由学校、课题负责人统筹安排使用。

**第二十六条** 绩效支出用于奖励项目组成员，与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。上级管理部门有明确规定的，绩效严格按照不超过预算批复金额或比例执行；上级管理部门没有明

确规定的，间接经费去除管理费后的剩余部分可全部用于项目组绩效。

绩效的提取应根据项目进展和结题验收情况进行。间接经费到账后，通过年度考核或中期考核的项目，项目组可按照不超过总数 50%的比例提取绩效，剩余绩效待项目按要求结题后一次性提取。未按要求结题的项目，绩效不再发放。项目所在单位在科研经费管理中承担监管责任。绩效分配方案由项目责任人依据课题组成员绩效考核情况确定。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人承担。绩效提取须经科研处审核后方可进行。

项目执行期间存在以下情况之一的，不得发放绩效：

1. 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；

2. 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；

3. 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；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为。

存在以上各项情形但绩效支出已发放的，学校有权追回。

**第二十七条** 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，严禁将无关的支出在科研经费中列支。

对弄虚作假、截留、挪用、挤占经费等违反财经纪律的行为或其他违反项目管理方法规定的行为，按照国家有关规定对相关

责任人进行严肃处理。

**第二十八条** 严格外拨经费审核。所有转拨的科研经费，需有项目批复部门的文件、合同及双方协议，并须经学校科研处和财务处共同审核。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。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人不得借合作科研之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

## **第八章 科研管理费的提取与使用**

**第二十九条** 按照国家有关规定，学校提取科研管理费主要用于学校科研管理与服务及科研工作的业务拓展。项目编报预算时必须做足管理费提取比例。项目主管部门对管理费提取比例有明确规定的按有关规定执行；无明确规定的，学校按照到账总经费的 3%计提（每项最高 5000 元）科研管理费。

**第三十条** 科研管理费的使用范围：用于科研工作拓展的必要开支，与科研活动有关的学术报告（讲座）费、专家指导（评审）费、会议费、文件印制费、办公费、科研宣传费、培训进修费、差旅费等。



## 第九章 项目经费的配套与使用

第三十一条 为更好激发教职工从事科学研究的积极性和创造性，提高课题研究质量，加快培育高水平学术成果，对以我校为主持单位的省级及以上纵向科研项目，学校根据项目等级按到账总经费给予一定比例的经费配套。项目等级参照《齐鲁师范学院科研成果、项目及获奖等级认定办法》执行，具体配套比例为：A 级项目 1: 1.4；B 级项目 1: 1.2；C 级项目 1: 1.0；D 级项目 1: 0.8；E 级项目 1: 0.6。

对 E 级及以上自筹经费立项项目，主管部门有明确要求的，学校按要求进行经费配套；主管部门无明确要求的，学校不予经费配套，所需经费由课题组自筹。

第三十二条 项目经费计划下达后，项目组需提交配套经费预算（含使用说明）及预期成果报告（需明确研究目标和研究任务），经科研处审核合格并公示无异议后对该项目进行经费配套。配套经费按照直接经费和间接经费的形式分别配套，并依据到账经费进度分批次进行。外拨经费部分学校不再进行经费配套。

第三十三条 对实行“包干制”管理的项目经费，学校配套经费中可用于绩效支出的部分按照以下比例核定。

（一）自然科学类项目：上拨经费 500 万元及以下部分配套经费的 30%；上拨经费超过 500 万元至 1000 万元部分配套经费的 25%；上拨经费超过 1000 万元部分配套经费的 20%。

（二）人文社科类项目：上拨经费 50 万元及以下部分配套经费的 40%；超过 50 万元至 500 万元部分配套经费的 30%；超过

500 万元部分配套经费的 20%。

**第三十四条** 因项目负责人调离我校并须变更依托单位的科研项目，学校按照原配套经费额度足额扣除配套经费及管理费。项目负责人调离我校但所主持科研项目已经结题的，学校收回剩余科研经费；未结题的，项目组提出申请并经科研处审核通过后，剩余经费作为项目组科研发展基金由项目组统筹安排用于科研活动直接支出。

**第三十五条** 项目配套经费使用实行预算管理。经费预算一经批复或核准，应严格执行，原则上不予调整；如确需调整的，须由项目负责人通过所在单位提交预算调整申请表，经科研处、财务处审批后方可执行。预算调整时，应遵守以下原则：

1. 项目总预算不变的情况下，差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出在不突破三项支出预算总额的前提下，由项目负责人在三项支出间自行调剂使用；材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算可以调整；差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出总额、设备费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可以用于项目其他方面支出。

2. 设备购置费预算中列示的设备，在用途和数量不变、采购金额不超过预算的情况下，仅涉及设备型号调整的，在大型仪器设备采购论证中予以确认，并按学校规定程序采购，不需办理预算报批手续。

3. 项目实施周期超过一年的，需在项目执行一年以上方可申请预算调整，项目预算调整批复后一年内不得再次申请调整，原

则上项目累计调整不得超过两次。

## 第十章 纵向科研项目经费的管理与监督

第三十六条 纵向科研项目经费到位后，科研处负责按相关配套经费的比例要求，在科研预算经费内配备相应经费，报财务处备案、建账，实行单独核算。

第三十七条 经费的开支，由项目负责人与项目组成员内另一校内成员共同签字，方可到财务处报销。无项目组成员的项目，由项目负责人与所在单位科研秘书（或单位负责人）共同签字后，方可到财务处报销。

第三十八条 项目研究所需要的大型图书（电子）资料、仪器设备，由项目负责人填写购置计划和论证报告报科研处审批，报国有资产管理处备案后方可到财务处报销。

第三十九条 项目一经批准，不得无故中止。对无故不完成研究任务或自行中止研究者，在追回已拨项目经费的同时，还要视其影响程度由学校按有关规定处理。

第四十条 项目完成后，项目负责人应清理历年收支账目，填写《项目财务决算表》，由审计处审签再经财务处审核盖章后，连同项目总结报告及研究成果一起报送科研处存档。科研处、财务处、审计处有权对项目经费的使用情况进行检查、审计，如发现挪用、浪费或其他违反财务制度的，将依据有关规定，视其情节轻重予以追究责任。

第四十一条 课题或项目负责人应根据课题研究的进展情况

况合理使用科研项目经费，避免出现项目经费已经用完而任务没完成或项目鉴定完成而项目经费长期挂账的现象。

项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，结余资金如上级有明确规定的，执行上级有关结余资金管理规定；无明确规定的，转入项目组科研发展基金，由项目组统筹安排用于科研活动直接支出。

## 第十一章 附 则

**第四十二条** 本办法自公布之日起执行，《齐鲁师范学院科研项目管理规定》(齐鲁师院政研字〔2017〕9号)、《齐鲁师范学院纵向科研项目经费管理办法(试行)》(齐鲁师院政研字〔2022〕1号)同时废止。本办法如遇上级政策调整，按上级政策规定执行。

**第四十三条** 本办法由科研处、财务处负责解释。