

山东城市建设职业学院文件

鲁城建职院字〔2023〕46号

关于印发《山东城市建设职业学院 横向科研项目与资金管理办法》的通知

各部门：

现将《山东城市建设职业学院横向科研项目与资金管理办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

山东城市建设职业学院

2023年12月20日



山东城市建设职业学院 横向科研项目与资金管理办法

为进一步规范学校横向科研项目管理，充分调动广大教职工科研工作的积极性，深化产教融合、科教融汇，更好地推动校企联合技术攻关、服务区域经济社会高质量发展，根据《中华人民共和国民法典》，科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政〔2019〕260号），人力资源社会保障部、财政部、科技部联合印发了《关于事业单位科研人员职务科技成果转化现金奖励纳入绩效工资管理有关问题的通知》（人社部发〔2021〕14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科研经费管理的实施意见》（鲁政办字〔2022〕6号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第一章 总则

第一条 横向科研项目（简称“横向项目”）是指由社会需求单位委托我校承担的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等项目。由政府部门委托并按照合同（协议）执行的非计划类项目纳入横向项目进行管理。横向科研经费是指学校教师通过向企事业单位提供技术服务、技术支持、技术合作、科研成果转化等项目而从后者获得的科研资金。

第二条 教育与科研处是学校科研管理的职能部门，代

表学校对横向项目进度跟踪服务、向主管部门备案。项目所属部门（即项目负责人所属部门）负责对横向项目实施提供支持、监督和管理。

第三条 财务处负责横向项目经费入账、支出、财务报销、核算等财务管理工作，指导并协助项目负责人进行预算执行，监督项目负责人按照项目合同并在其权限范围内合法合规使用科研经费。

资产管理处负责横向项目相关仪器设备等货物、工程及服务的采购、管理工作。

第四条 横向项目实行项目负责人制。项目负责人是项目的主持人，对合同的签订、实施、经费使用等全面负责，确保完成委托任务或预期成果，并对科研成果、经费使用的真实性承担责任。项目组成员应自觉接受学校及上级有关部门监督检查。

第二章 项目立项管理

第五条 横向项目必须签订横向科研项目研究合同书，合同内容应包括研究内容及双方权利义务、研究计划、经费额度及支付方式、经费预算、保密责任、知识产权归属、成果可否转让第三方、违约责任及合同有效期限等。合同中需明确界定项目经费的使用范围和使用项目。

第六条 横向项目签订程序

（一）项目负责人草拟合同文本并对合同内容的真实性、合法性、可行性负责，合同须符合《民法典》及相关法律法规规定。合同使用语言为外国语的，须附一份对应的中文翻

译件，由项目所属部门负责审核原件与翻译件的一致性，并在中文翻译件上签章。

(二)项目负责人将合同提交学校法律顾问审核，律师应着重审查合同的合法性、合同内容的完整性、可操作性，提示法律风险，并出具书面的律师审核意见。

(三)项目负责人提交合同及律师审核意见。

(四)项目所属部门负责对合同进行审核，并出具审核意见后提交教育与科研处备案。

(五)合同总金额在10万元(含10万元)以下，直接由项目所属部门审批；总金额在10万元以上50万元以下由分管校领导审批；涉外(包括境外、中外合资)项目或50万元(含50万元)以上非涉外项目由校长审批。

(六)合同审核通过后，项目负责人提交《横向项目合同盖章用印申请单》，合同及其附件原则上统一使用“山东城市建设职业学院科研合同专用章”，由项目组负责人签订；确须使用“山东城市建设职业学院”公章的，由项目所属部门申请办理。

第七条 横向项目以投标方式获得的，需要学校授权并提供相关资料时，由项目负责人提出书面申请，说明拟投标项目的相关情况、技术需求和成果形式、参与投标需要提交的资料等，由项目所属部门审核后签字盖章，经教育与科研处复审后办理相关手续。

第八条 横向项目以合同作为立项依据，同一横向项目不能拆分认定。合同签订后，项目负责人须携带合同原件、

《横向科研项目立项备案表》（附件1）、《横向科研项目经费预算表》（附件2）等资料到教育与科研处登记，学校对大额资金项目预算论证后，办理立项手续，在科研管理系统中备案项目相关信息。

第九条 横向项目无正当理由不得更改合同规定的内容和更换项目负责人。如遇特殊情况需要更改合同内容或项目负责人，必须征得项目委托方的同意，并签订书面补充合同（协议），填写《横向科研项目变更申请表》（附件3），与原项目合同一并到教育与科研处存档备案。对于合同中不体现参加人员的项目，负责人应提供研究人员名单，与合同一并备案。

第三章 项目过程管理

第十条 教育与科研处对横向项目进度管理备案，包括项目合同的履行进展情况、经费到账情况、项目任务完成情况等。

项目所属部门负责本部门横向项目的协调、保障、项目进展督促、经费使用监管等工作。项目负责人负责组织项目组成员，按照项目合同的要求积极开展工作，保证项目顺利实施。

第十一条 项目合同一经签订，即产生法律效力。横向项目负责人全面负责所承担的项目，包括人员分工、经费使用、经费预决算、结项验收、资料整理归档、成果应用等。项目负责人应对所承担项目经费的使用和管理负主要责任，自觉接受有关部门的监督和检查。

项目负责人应履行项目合同规定的内容，督促合作单位，保护学校信誉，维护学校正当权益。若出现可能违约或纠纷风险时，及时保全相关材料，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）等，显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件，邮寄、运输过程中的凭证，不可抗力的证明，履行通知义务的证据；或其他可能与合同相关的资料、实物等。

第十二条 项目负责人负有按国家法律法规和合同（协议）约定开展研究工作的责任。如横向项目造成合同违约，项目负责人应承担全部责任，后果严重的承担相应法律责任。

第十三条 横向项目一般不开展中期检查。对于超过 50 万元的大额横向项目，教育与科研处视项目执行进展情况，可要求项目负责人采取书面或答辩等形式报备项目进展和经费使用情况。

第十四条 项目执行过程中，项目负责人调离学校前，项目所属部门、财务处等相关部门按合同对项目完成进度、资金及绩效审核通过后，填写《横向科研项目变更申请表》，将经费使用权限授予其所在课题组的本校在岗人员，与项目委托方签订项目负责人变更协议，报备后方可办理离校手续。

第四章 项目校外协作管理

第十五条 科研项目校外协作（以下简称“外协项目”）是指我院承担的科研项目在研究实施过程中，由于自身条件限制，须由外单位协作方完成的科研项目。

第十六条 外协项目分为合作项目和协作项目两种情况

(一) 合作项目：是以我院为主要依托单位联合多单位共同申请获得的科研项目。合作单位及合作费用应在合同书中列明，以作为将来转拨合作经费的依据，只对预算中列示的合作单位和金额范围内办理经费转拨，否则不予办理。

(二) 协作项目：是指合作单位以外的协作单位承担本项目部分研究工作的项目。项目合同经费预算应注明协作方、具体协作经费数额及用途，并与外协单位签订外协合同，以作为将来转拨经费的依据。

第十七条 外协合作研究项目必须签订外协合作研究合同。外协合作研究合同内容应包括（但不限于）合同双方单位名称及联系方式、研究主题、研究目标、研究计划、经费支付方式、合同生效时间、双方签章及日期等内容。项目负责人持签订的外协合同到教育与科研处备案。协作费的开支按合同约定执行。

第十八条 合作（外协）单位是公司、企业的，须提供单位法人营业执照、必要的资质证书等相关资料，项目负责人须书面申明与合作（外协）单位的关联关系。合作（外协）单位是高等院校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供事业单位法人证书等相关资料。

第十九条 除合作申报项目外，严禁项目负责人将子课题转包、外协至个人及直系亲属开办的公司，如有违反，学校将按相关规定严肃处理，涉嫌违法者交有关部门依法处理。

第二十条 项目负责人需对合作（外协）单位的真实性、可行性、相关性、履行合同的能力等负责。项目所属部门对

外协合同的研究内容、合规性、公允性和合理性等内容进行认真审核。教育与科研处负责审核外协单位的相关资质、经费拨付比例及外协合同的规范化。

第五章 项目经费管理

第二十一条 横向项目经费纳入学校财务统一管理，项目经费必须进入学校账户，由财务处按项目单独核算，专款专用。

第二十二条 项目负责人应依据合同和项目进度督促委托方将横向科研经费按时拨付至学校，由项目负责人到财务处开具合法票据，依法缴纳相关税费，并由财务处代扣代缴。对于符合免税条件的技术开发类横向项目，项目负责人所提交的相关资料经主管部门认定后，财务处可根据认定材料到税务机关办理免税手续。项目组成员应交纳的个人所得税按照相关规定执行。

第二十三条 经费到账后，财务处通知项目负责人填写《横向科研经费分成入账单》，到财务处办理经费分配手续，根据合同约定开具票据。经费到账，业务开展即可使用资金，学校进一步简化报销流程，实行一站式报销服务。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对项目组经费使用的合法性、合规性、报销票据真实性和相关性及手续的完备性承担经济责任和法律责任。须自觉按照上级部门、学校有关财经法规和科研管理规定使用经费，接受上级、学校有关部门的监督审计检查。

第二十四条 横向经费使用范围与项目合作单位合同有

明确约定的（含政府部门委托非计划类项目），按合同约定执行。

没有明确约定的，由项目负责人按第二十七条据实编制预算并执行，并作为评估评审或审计、检查等依据。

第二十五条 学校核定的横向项目到位经费为到账总经费减去外协项目经费后的金额。在晋升职务职称、评优评先、绩效考评、科研工作量核定等方面以横向科研项目到位经费金额为依据。

第二十六条 外协项目费按照合同约定的合作单位、合作费用执行。原则上不超过项目合同总经费的 50%，如有特殊情况需提高额度的，由项目负责人提出申请，报财务处及分管校领导审批后办理。

第二十七条 横向项目经费按照合同约定或《经费预算表》执行。经费预算按照直接经费和间接经费列支。

（一）直接经费按照设备费、业务费、劳务费三类预算编制。

1. 设备费是指在科研项目研究开发过程中需要购置或研制的仪器设备（含计算类仪器设备和软件工具等），以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（1）设备费不得调整。除单台（套）50 万元以上设备外，其他预算只提供基本测算说明。

（2）鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

（3）单台金额 20 万元以下的科研仪器设备可按照上级

主管部门政策由学校组织自行采购，或由项目负责人向学校资产管理处提出申请，学校授权后按程序组织自行采购，并按要求向学校资产管理处备案。对于独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购方式进行采购。对于科研急需的设备和材料，经学校资产管理处批准可采用应急采购方式进行采购。

加强对科研经费购置和形成固定资产、无形资产的管理。使用科研经费购置和形成资产的，应纳入学院资产管理处进行统一管理，认真维护，共享使用。

放宽科研项目政府采购限制，增强科研项目政府采购的灵活性、便利性，建立急需科研设备非招标采购“特事特办、随到随办”绿色通道。

已有设备的维修改造升级后满足科研需求的办理申请手续，维修改造费用需经财务处审核后方可办理资金支付手续。

2. 业务费是指在科研项目研究开发过程中消耗的各种材料、辅助材料的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版、文献、资料、专业通信、信息传播、知识产权事务、差旅、会议、国际合作与交流等研究业务实施的费用，以及其他相关业务支出。特殊情况下，因横向项目开展实际、服务需求和实际需要购买的试验、研究材料，须审批备案后实施。

(1) 支付给外单位（包括科研项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费

用，须签订外协服务合同。

(2) 项目组因科研工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由项目组主持的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中列支。在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费，以及在科研项目研究开发过程中研究人员出国及外国专家来华工作的费用，不纳入学校行政经费统计范围，不受零增长限制。

(3) 对参加校外其他单位举办的会议、培训，凭会议、培训通知的收费标准据实报销会议费、培训费。

(4) 对于项目研究、调研工作需要等，确须自驾或租车前往的，由科研当事人提供项目负责人和所属部门负责人审签的情况说明，可凭票据据实在业务费中列支由此产生的租车费、汽油费和过桥过路费等支出，不再发放市内交通费，按规定标准发放伙食补助费。

3. 劳务费是指科研项目研究开发过程中支付给非课题组成员的劳务性费用，以及在科研项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

(1) 劳务费不得支付给参与项目和课题管理相关人员。支出参照《山东省新时代高素质教师队伍建设资金支出标准暂行管理办法》（鲁教师字〔2021〕1号）或政府部门最新文件规定执行。

(2) 项目负责人可利用在校学生勤工助学或自主聘请科研助理，其服务费用可在劳务费中列支。

(二) 间接经费列间接成本和绩效支出两类预算科目，间接费用预算不得调整。

1. 间接成本含固定资产折旧成本、管理费用等。

(1) 按照经费到位额度(税前)的5%核算，其中，学校3.5%，项目所属部门1.5%。

(2) 学校3.5%含固定资产折旧成本与管理费，由学校统筹，用于学校开展科研活动或科技成果转化及补偿占用学校设施设备及房屋水电气暖等资源占用费。

(3) 项目所属部门1.5%主要用于部门科研管理中必要的办公费、成果鉴定、合作单位沟通协调等相关费用及其他科研工作相关的必要支出等。按年度汇总，并列入部门下一步年度部门预算使用。

2. 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。经科技部门备案认定的科技研发类项目，项目结余经费由项目组负责分配，横向项目绩效支出的比例最高不超过实际到位科研经费的50%。未经科技部门认定或科技部门不予备案认定的横向项目，绩效支出比例按项目结余的75%发放。

(1) 经费全部到账，项目负责人在结项后凭《山东城市建设职业学院横向科研经费分成入账单》(附件4)、《横向项目综合绩效报告》(附件5)，经项目组全体成员签字确认的《山东城市建设职业学院横向项目绩效支出发放表》(附件6)提取科研绩效。

(2) 绩效支出金额按照横向项目经费审批程序规定的

分级审批权限，办理绩效支出手续。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人承担。

3. 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

(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、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。

对以上各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

第二十八条 横向项目经费按支出金额实行分级审批制。

(一) 经费审批程序如下：

1. 单笔支出 < 0.5 万元的，经项目负责人签字后，项目所属部门审签，财务处审核后支付。

2. 0.5 万元 ≤ 单笔支出 < 2 万元的，经项目负责人签字，项目所属部门负责人审核，财务处审核后支付。

3. 2 万元 ≤ 单笔支出 < 5 万元的，经项目负责人签字，项目所属部门、财务处负责人审核，分管校领导审批后由财务处支付。

4. 单笔支出 ≥ 5 万元的，经项目负责人签字，项目所属部门、财务处负责人审核，分管校领导以及校长审批后由财务处支付。

（二）经费报销说明

1. 业务交通费报销。因科研工作需要自备（含自驾私家车）、租赁车辆产生的本外埠汽车租赁费、汽油费、过路过桥费、临时停车费、出租车费等相关支出的，据实在业务费中列支，不再发放市内交通补贴。

2. 业务差旅费报销。项目实施过程中，因科研活动实际需要出差及出国（境）所产生的交通费和住宿费报销时凭发票据实在业务费中列支。科研相关人员利用横向科研经费开展相关科研活动，所乘坐交通工具等级、住宿费标准按照差旅费管理规定执行。

3. 业务资料费报销。项目实施过程中，因科研活动实际需要发生的资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等资料费，报销时凭发票据实在业务费中列支。

4. 劳务费报销。因科研活动实际需要发生的劳务费，发给个人（含学生）的劳务费、专家咨询费，按规定标准通过学校支付到个人银行卡中。

5. 投标费用报销。项目涉及投标的，投标前期的投标费用可在到账经费的业务费中报销。

（三）其他说明

1. 使用横向科研经费购买的教学、科研仪器及办公设备等，产权归学校所有的，须在办理固定资产登记等相关手续

后方可报销。

2. 形成知识产权的，除合同另有约定外，均属学校所有，纳入学校资产统一管理。

3. 项目负责人本人经手的支出，须按要求由项目所属部门主要负责人审签或者分管校领导审签，接受学校有关部门审计监督。

4. 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，必须按照实际开展的科研活动据实支出，严禁将无关的支出在科研经费中列支，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。

第二十九条 项目实施期间，经费在一个自然年度内未使用完成的，项目负责人须按时提交项目经费执行情况以及预算，方可下一年度继续使用。

横向项目完成任务目标并通过综合绩效评价、有结余经费的，合同约定分配事项的，按合同约定执行；合同未约定的，允许全部留归项目组分配，也可以由项目负责人全部用于其他项目的科学研究，项目结转资金在2年内支付完毕，未支付的纳入学校科研发展基金，用于支持学校师生科学技术研发与成果转移转化等相关工作。

第六章 项目结项管理

第三十条 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结项。到期未完成合同目标的项目，负责人应及时与委托方、合作方协商，提出延期或终止的意见，并订立补充合同后，提交教育与科研处与原合同一并存

档备案。

第三十一条 横向项目完成后，应按项目合同约定方式进行结项，项目负责人应会同项目所属部门、财务处等管理部门及时清理账目，做好项目经费决算，项目负责人出具委托单位盖章（或授权人签字）认可的《横向项目综合绩效报告》等材料，到教育与科研处办理结项备案手续。项目到期一年内未及时办理结项手续可暂停相关项目经费使用。

第三十二条 横向项目取得的科技成果，合同双方应约定成果归属、使用及权益分配等事项，在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，成果可归委托方或学校所有。项目合同没有约定的，其知识产权的所有权、使用权和转让权原则上归属学校所有。

合同涉及科研成果知识产权权利转让或许可的，须经教育与科研处审核后方能办理。实现科技成果转化的，按照上级相关规定执行。成果转化现金净收益，以及技术转让等依法取得的科技成果转化收益，不纳入学校工资总额基数，按照成果转化收益总额的85%发放，由成果完成人或团队自主分配。

第七章 项目认定

第三十三条 横向项目等级认定是对已结项的横向项目按到位经费（不含子课题费用、代购设备费和外协切割费用）在校内学术评价上给予相关认定。同一项目不能拆分认定。认定结果作为职称评定、考核的重要参考依据。

进行等级认定项目的到位经费是指经费来源为企业投

入为主的。

第三十四条 单个横向项目到位总经费 50 万元及以上可视为一项省级科技计划项目。单个横向项目到位总经费 20 万元及以上可视为一项院级项目。

第三十五条 以上横向项目的认定由项目负责人申请，教育与科研处组织认定。横向项目因代购设备增加、外协（切割）经费增加、经费退回等原因造成项目实际到位经费减少的，教育与科研处予以重新认定。

第八章 诚信与监督

第三十六条 科研人员须切实履行科研诚信有关规定，保守科研秘密，遵守学术规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实验数据、其它学术不端行为。

第三十七条 学校建立非涉密科研项目信息公开制度，项目承担部门要在一定范围内对项目组人员构成、设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开，增加科研经费使用的透明度。

第三十八条 项目负责人和项目组成员须自觉接受政府主管部门、科研经费主管部门和学校开展的科研经费监督检查。对检查中发现的问题，应及时落实整改。

第三十九条 在横向科研项目立项、资金使用、鉴定验收等过程中弄虚作假的，或者以其他方式等损害学校权益等违反项目管理办法和国家有关规定的，按照《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科学技术部令第 19 号）等相关规定对相关责任人进行严肃处理。

第九章 附则

第四十条 本办法与上级有关规定不一致或上级有新规定的，按上级规定或新规定执行。

第四十一条 本办法由教育与科研处、财务处负责解释；
本办法试行一年，自印发之日起施行。

附件 2

山东城市建设职业学院横向科研项目经费预算表

项目名称:

项目编码:

项目负责人:

项目组成员:

序号	开支项目	具体开支名目		金额(元)
1	设备费	专用设备购置	(1) 专用仪器设备的购置费 (2) 运杂包装费 (3) 安装费 (4) 自制专用仪器设备的材料、配件费 (5) 其他_____	
2	业务费	(专用)材料费	(1) 原材料、试剂、药品等消耗性物品购置费 (2) 标本、样本采集加工费 (3) 运杂包装费 (4) 其他_____	
		会议/差旅/国际合作与交流费	(1) 学术会议费 (2) 差旅费 (3) 国际合作与交流费 (4) 其他_____	
		出版/文献/信息传播/知识产权事务费	(1) 图书资料费 (2) 设计费 (3) 专用软件购买费 (4) 文献检索费 (5) 通信费(邮电费) (6) 其他_____	
		其它支出	(1) 实验室改装费 (2) 数据采集费 (3) 协作费 (4) 其他_____	
3	劳务费	劳务费	-	
		专家咨询费	-	
4	管理费	-	-	
5	绩效支出	-	-	
合计				

注：本表一式四份：一份交科研处、一份交财务处、项目所属部门、一份本人保存。

附件 3

山东城市建设职业学院横向科研项目变更申请表

项目名称				项目负责人	
				联系电话	
项目编号		到账经费 (万元)		到位经费 (万元)	
项目原 起止时间	年 月 日 至 年 月 日	项目 委托方			
<input type="checkbox"/> 项目延期结项 <input type="checkbox"/> 项目终止 <input type="checkbox"/> 项目负责人变更 <input type="checkbox"/> 其他					
变更事项及原因： 项目负责人（签字）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>					
项目所属部门审核意见： 负责人（签字）： 系、部盖章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		财务处审核意见： 负责人（签字）： 盖 章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		教育与科研处意见： 负责人（签字）： 盖 章 <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	

注：1. 此表由教育与科研处存档，复印件交项目负责人、项目所属部门、财务处各一份。

2. 项目延期原因应填写具体明确，横向科研项目请附项目委托方的延期协议书。

附件 4

山东城市建设职业学院横向科研经费分成入账单

项目所属部门 (盖章)

年 月 日

项目所属部门	项目负责人	项目类别	项目名称	项目编号	项目到账总经费 (元)	外协经费 (元)	学院管理费 (元)	项目研究经费 (元)	横向项目绩效支出 (元)

注：此表一式三份，财务处、组织人事处、教育科研处各 1 份。

项目负责人：

所属部门负责人：

组织人事处审签：

财务处审核：

附件 5

山东城市建设职业学院

横向项目综合绩效报告

项 目 名 称： _____

项 目 负 责 人： _____

项目所属部门（盖章） _____

填 报 日 期： _____年_____月_____日

山东城市建设职业学院

二〇二 年制

填写要求

1. 项目负责人在项目完成后必须填报结项报告。
2. 填报数据和研究总结要实事求是。
3. 结项报告是项目验收的重要依据。
4. 提交纸质报告用 A4 纸打印一式两份。
5. 项目成果若为正式发表的论文，需附期刊封面、目录页和版权页复印件；需有委托方验收同意结项意见和盖章；申报专利应该附专利证书复印件；出版专著应该最少提供 1 册原著。

一、研究工作总结（1. 合同履行完成情况； 2. 取得成果情况及成果归属情况； 3. 经费使用情况及结余经费分配方案。）

二、研究成果（发表论文和出版专著应该按照文献著录标准填写，专利需提供专利类型和专利号，研究报告需附采纳情况说明或委托方同意结项意见）。

研究成果统计	成果：（如学术论文、学术专著、授权专利、获奖情况、研究报告、调研报告等。）
--------	---------------------------------------

三、经费决算					
合同经费	万元	到账经费	万元	支出经费	万元
到位经费	万元	结余经费	万元	备注	
请如实填写以下细目					
支出类别	预算数	决算数	支出内容说明		
(一) 直接费用					
1. 设备费					
2. 业务费					
3. 劳务费					
(二) 间接费用					
1. 管理费					
2. 项目绩效支出					
经费使用情况说明：					
项目负责人签字： 年 月 日					
委托方验收意见：					
负责人：（签字） 年 月 日 （盖章）					
财务处审核意见：					
负责人：（签字） 年 月 日 （盖章）					
教育与科研处意见					
负责人：（签字） 年 月 日 （盖章）					

附件 6

山东城市建设职业学院横向项目绩效支出发放表

项目名称			项目编号		
项目所属部门		项目负责人		到账总经费(万元)	
到位经费	万元	绩效支出	万元	提取比例	
绩效支出发放信息表					
姓名	联系方式	应发金额	代扣金额	实发金额	签名
项目负责人签字： _____ 年 月 日 项目所属部门意见： _____ 部门负责人签字（盖章） _____ 年 月 日					
组织人事处意见： 负责人签字（盖章）： _____ _____ 年 月 日			财务处意见： 负责人签字（盖章）： _____ _____ 年 月 日		
分管校领导审核： _____ _____ 年 月 日			学校主要领导审批： _____ _____ 年 月 日		

注：本表一式四份：一份交人事处、一份交财务处、一份科研处、一份本人保存。