

云南艺术学院科研处文件

云艺科〔2017〕22号

关于科研项目和资金管理若干问题的说明

校属各教学单位、科研平台：

为进一步贯彻落实《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》、《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》和《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》文件精神，结合《国家社会科学基金项目资金管理办法》和《云南艺术学院国家社会科学基金项目资金管理办法及实施细则（试行）》，现做出以下说明：

一、会议费的管理

严格按照《中央和国家机关会议费管理办法》、《云南省省级机关会议费管理办法》和《中共云南省委高校工委 云南省教育厅会议费管理办法》执行管理。包括国家社会科学基金、国家自然科学基金和国家艺术基金等在内的所有纵向科研项目，会议的审批需要项目负责人在会议召开前一周内（不含当天），向科研项目依托单位提交《云南艺术学院科研项目会议申请审批表》（附件1），再由项目依托单位向科研处提交复核。

对于申请人利用节假日和寒暑假召开会议的，会议召开前一周内项目依托单位无法向科研处提交纸质复核的，经由项目依托单位审批同意后，可先向科研处提交电子复核（将《云南艺术学院科研项目会议申请审批表》电子版发送至 ynartskyc@163.com），在假期结束后再向科研处提交纸质复核。

二、差旅费/国际合作与交流费的管理

严格按照《中央和国家机关差旅费管理办法》、《云南省省级机关差旅费管理办法》、《中共云南省委高校工委 云南省教育厅差旅费管理办法》和《云南艺术学院差旅费管理办法（试行）》规定执行管理。并根据《云南艺术学院差旅费管理实施办法（试行）》，包括国家社会科学基金、国家自然科学基金和国家艺术基金等在内的所有纵向科研项目，差旅的审批需要项目负责人在出差前一周内（不含当天），向科研项目依托单位提交《云南艺术学院科研项目出差申请审批表》（附件2），再由项目依托单位向

科研处提交复核。

当出差申请人需要进行国际合作与交流时，申请目的地为境外的，经过项目依托单位审批和科研处的复核，还需要向校外事办公室提交复核。

对于申请人利用节假日和寒暑假进行出差的，出差前一周内项目依托单位无法向科研处提交纸质复核的，经由项目依托单位审批同意后，可先向科研处提交电子复核（将《云南艺术学院科研项目出差申请审批表》电子版发送至 ynartskyc@163.com），在假期结束后再向科研处提交纸质复核。

三、设备费的管理

设备费，严格按照校国有资产管理处设备采购管理的有关规定执行管理。

四、数据采集费、专家咨询费、劳务费、科研人员的绩效支出的管理

这四类有关人员的费用，严格按照校人事处关于人员类经费发放的管理规定执行管理。

五、关于修订科研项目类用表的说明

1. 对《云南艺术学院纵向科研项目出差申请表》和《云南艺术学院国家艺术基金项目出差申请表》进行了合并及修订，更名为《云南艺术学院科研项目出差申请审批表》。

2. 对《云南艺术学院纵向科研项目召开学术会议申请表》进行了修订，更名为《云南艺术学院科研项目会议申请审批表》。

3. 修订取消了《云南艺术学院纵向科研项目召开学术会议会议签到表》，由项目负责人根据需要自行制作会议签到表。

4. 修订取消了《云南艺术学院科研创作类财政专项工作出差申请表》，根据《云南艺术学院差旅费管理办法（试行）》办法规定，除科研项目以外的所有出差申请均使用《云南艺术学院出差审批单》。

5. 修订取消了《云南艺术学院纵向科研项目人员经费发放报备表》和《云南艺术学院纵向科研项目数据采集费用报备表及发放表》，以后涉及到人员类经费的发放统一按照校人事处关于人员类经费发放的管理规定执行。

六、本次修订后的科研项目类用表自 2017 年 12 月 10 日起施行，请各教学单位、科研平台认真遵照执行。

- 附件：1. 云南艺术学院科研项目会议申请审批表
2. 云南艺术学院科研项目出差申请审批表

A red circular stamp with a five-pointed star in the center. The text around the star reads "云南艺术学院" (Yunnan University of Arts) at the top and "科研处" (Research Office) at the bottom.
云南艺术学院科研处
2017 年 11 月 29 日

云南艺术学院科研处印发

2017 年 11 月 29 日
