

广东工程职业技术学院文件

粤工程职院发〔2016〕2号

关于印发《广东工程职业技术学院纵向科研项目及经费管理办法》的通知

各处（室）、二级学院（部）、中心（馆、所、集团）：

《广东工程职业技术学院纵向科研项目及经费管理办法》已经校务委员会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

广东工程职业技术学院

2016年5月3日

广东工程职业技术学院 纵向科研项目及经费管理办法

1. 总则

1.1 为加强学校科研项目的管理，保证研究工作的顺利开展，提高科研项目的完成质量，依据国家和省市科研项目管理的有关规定，特制定本办法。

1.2 纵向科研项目是指由各级政府部门、有关基金会和本校批准下达的项目。

1.3 科研项目管理是指项目从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。其目的是对科研项目实行制度化和科学化的管理，保证科研计划圆满完成。

1.4 学校科研项目实行校、院两级管理。学校是承担科研项目管理的责任主体，在国家、省市等科技计划项目管理过程中起到组织、协调、服务和监督作用。各二级学院（部）是科研项目的具体实施单位，对本单位承担的科研项目负有管理和监督责任。

1.5 科研处负责科研项目的业务管理，主要包括：项目申报的指导、合作（外协）项目的审核、项目研究过程的监督管理、项目计划任务的调整、结题验收、涉密管理、成果与知识产权管理，协助科研经费管理；财务处负责科研项目经费的管理；生产实训中心负责科研项目仪器设备采购管理；档案室负责科研项目档案管理；组织人事处负责对科研管理和科研人员进行绩效考核；纪检监察室负责科研项目经费审计和监督检查。

1.6 项目负责人是科研项目的直接责任人，按照各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规划管理。确保项目研究的科学性和合理性，经济支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督、检查。

2. 纵向项目的范围

2.1 国家级项目。一般指国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会、教育部、科技部、国家发展和改革委员会、财政部批准立项的项目。

2.2 省部级项目。一般指省科技厅、教育厅、省哲学社会科学规划领导小组、省经信委、省发展和改革委员会、财政厅、自然科学基金委员会下达的项目，以及除了国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部以外的国家其他部委下达的部级项目。

2.3 市厅级项目。一般指市级项目以及省厅级、局级项目。

2.4 校级项目。一般指学校批准立项的科研项目。校级科研项目以应用技术研究为主，以开发实用性的技术成果为目标，优先支持解决学校教学设备、信息化、智能化等方面的项目。

3. 纵向项目立项管理要求

3.1 纵向项目申报者(单位或个人)基本条件要求

3.1.1 符合项目组织者对申报者的主体资格(包括法人性质、经济性质、国籍)等方面要求；

3.1.2 在相关研究领域和专业具有一定的学术地位、技术优势和研究基础；

3.1.3 申请项目需学术思想新颖，创新性强，研究目标明确，研究内容具体，研究方法和技术路线先进可行，经费预算合理。

3.1.4 具有完成项目必备的人才条件和装备条件；

3.1.5 具有与项目相关的研究经历和研究基础；

3.1.6 具有完成项目所需的组织管理和协调能力；

3.1.7 具有完成项目的良好信誉度。

3.2 纵向科研项目立项申报须做充分的可行性研究论证，形成可行性论证报告，有详细的科研项目研究计划和进度安排，有明确研究内容和预期成果，组成人员结构合理、项目经费安排科学、项目实施可操作性强。

3.3 纵向项目评审优先考虑事项

3.3.1 对科技含量高、研究价值明显、市场推广潜力大的项目，优先批准（推荐）立项；

3.3.2 对有望获得较重大成果或重大突破的项目，优先批准（推荐）立项；

3.3.3 对重点专业建设、重点实训(验)室和工程中心的发展起促进作用的项目，优先批准（推荐）立项；

3.3.4 对具有较好的经济效益或社会效益的项目，优先批准（推荐）立项；

3.3.5 对校外企事业单位参与投资的项目，优先批准（推荐）立项；

3.4 科研项目批准立项后，项目主持人应主动向科研管理部门登记在案、资料归档，便于项目研究活动的开展与跟踪管理。

3.5 为保证计划内科研项目的完成质量，每年度对每个项目负责人原则上只能批准一个项目，项目组成员每年度最多只能同时参加两个项目组。对未结题的项目负责人一般不再立项。由于主观原因导致中途终止的项目，其负责人两年之内不得申请新项目。

4. 上级纵向项目申报与立项

4.1 纵向项目由项目主管单位组织实施。项目负责人须按照项目主管单位的要求进行申报，实事求是地编写申报材料；各二级学院（部）对申报材料的真实性和项目研究可行性提出初审意见；科研处对申报项目进行审核，审核盖章后报送项目主管单位。

4.2 如项目申报限额时，由同行专家或学校学术委员会进行评审遴选，择优申报。

4.3 项目审批由项目主管单位负责，由主管单位发文立项。

4.4 项目负责人按照要求填写项目合同，经学校审核后，由学校与项目主管单位签订合同。

5. 校级纵向项目申报与立项

5.1 单位（个人）随时可向科研处提交项目建议书，建议研究项目应符合学校和社会发展要求，有时代意义和特色，有明确的研究目标与研究内容。

5.2 科研处对项目建议书进行初审，对符合学校发展定位的项目，提交学术委员会审议。

5.3 学术委员会审议校内项目建议书，制订校内项目指南。

5.4 科研处发布校级纵向项目指南。

5.5 申报人根据科研处发布的项目申报指南和文件通知要求组织填报项目申报书、可行性论证报告等材料，保证所提交的材料真实性。

5.6 申请人所在部门对申报人所提供材料的真实性进行审核，对项目可行性提出推荐意见。

5.7 科研处对申报项目进行形式审查，通过者提交学术委员会讨论。

5.8 学术委员会对所有项目的背景调研、研究思路、实施方案和经费预算的可行性进行评估与审查，提出是否立项的意见。

5.9 科研处组织立项项目签订任务书，经常检查项目的进度。

5.10 项目主持人组织项目组按任务书的目标和计划认真实施。

6. 项目管理

6.1 科研处负责科研项目的业务管理，主要包括：项目申报的指导、合作项目的审核、项目研究过程的监督管理、项目计划任务的调整、结题验收、涉密管理、成果与知识产权管理，协助科研经费管理。

6.2 项目主持人是项目的直接负责人，对项目申报材料的组织、申报材料的真实性、项目研究组织实施、项目成果申报、项目结项等活动负责。项目主持人是项目实施与经费开支的直接管理者与责任人，对项目实施计划与进度、项目经费开支的合理性负全部责任。

6.3 项目立项后，主持人应按照相关要求及时开题，并根据立项合同实施。

6.4 科研处按照主管单位的要求对项目进行中期检查。

6.5 项目进行过程中如变更或延期，需填写相关变更申请，报主管单位审批。

6.6 项目按照主管单位的要求进行结题验收。

6.7 科研项目相关材料包括：合同、开题报告、中期检查报告及结题报告等，由二级学院（部）及科研处分别备案。

7. 项目经费管理

7.1 项目经费的使用范围

项目经费的使用范围一般包括如下内容（具体以项目计划书、合同书为准，无计划书、无合同书的可参考原申请书）：

7.1.1 设备费：是指在项目研究开发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和维修，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。项目所购置的仪器设备，均应对照预算，按设备采购相关规定执行。

7.1.2 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等的费用。项目所使用的材料、试剂、耗材等的采购按学校有关规定执行。

7.1.3 测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中，支付的检验、测试、化验及加工等费用。

7.1.4 燃料动力费：是指在项目研究开发过程中，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、燃料消耗等费用。

7.1.5 调研考察差旅费：包括在研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅、市内交通等费用。差旅费的开支标准按照上级和学校有关规定执行。

7.1.6 会议费：是指在项目研究开发过程中，为组织开展学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用，按上级有关规定严格控制会议规模、数量、开支标准和会期。

7.1.7 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，需支付的论文版面费、著作出版费、图书资料费、复印费、软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务费等费用。

7.1.8 人力资源成本费：利用财政性资金设立的自主创新项目，承担项目人员的人力资源成本费可以从项目经费中支出，最高不超过该项目经费的百分之四十；其中，软科学研究项目、社会科学研究项目和软件开发类项目，人力资源成本费最高不超过该项目经费的百分之六十。人力资源成本费包括项目组成员、项目组临时聘用人员的人力资源成本费，以及为提高科研工作绩效而安排的相关支出。符合纳税条件的，由财务处按国家税法规定代扣代缴个人所得税。

7.1.9 专家咨询费：是指在项目研发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

7.1.10 间接费：是指在项目研发过程中，因使用学校现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理等产生的费用支出。

7.1.11 其他符合相关规定的经费开支，如实验室改装费等。

7.2 经费到账后按如下办法使用

7.2.1 纵向科研项目经费实行专款专用和项目负责人负责制，学校不计提管理费。

7.2.2 项目经费到账时，由项目主持人填报《项目经费进账核准表》（附件1）；每次使用经费时，要按项目合同（任务书）

的经费使用计划填写《科研经费使用申请表》（附件2）。

7.2.3 项目负责人必须严格执行拨款单位的有关经费管理、使用，以及学校财务管理的规定，接受财务监督，自觉控制项目经费的各项支出，不得超支，不得移作它用。

7.2.4 项目负责人应按规定签订科研合同及办理有关手续，明确职责，履行合同规定的各项义务。

7.3 项目经费使用的审批权限。纵向项目科研经费实行预算管理。纵向项目经费使用必须编制预算，经有关部门批准后，严格按预算类别和额度使用。学校科研处协助负责人进行各类项目的预算编制。项目经费支出和报销，按照学校的财务规章制度执行。

7.4 项目负责人调离我校，原则上经费不划转。项目负责人可将项目经费委托或转至项目新的负责人或项目组其他成员管理，863、973、国家自然科学基金和国家社会科学基金项目的经费按照国家项目主管部门的相关规定执行。

支付给校外单位的协作及合作费，在请款时应出示相关的任务书、合同或协议作为学校科研处和财务处审核的依据。项目负责人不得借协作之名，将科研经费挪作他用，或转入与项目负责人有经济利益关系的相关单位；不得挤占挪用项目经费，超预算范围开支；不得违反规定自行调整项目经费预算。

7.5 除项目资金管理办法或项目合同另有规定外，使用科研经费购置的设备和仪器，一般属于学校固定资产，应按照学校相关规定进行审核、购买、和管理。项目完成（结题）后，购置的仪器、设备优先给项目组成员使用。作为科研成果转交给委托方的仪器设备必须办理国有固定资产调拨手续。

7.6 项目经费支出科目须按核定预算执行，如需调整，由项目负责人提出书面调整申请，经科研处审核同意，并报项目组织实施单位批准后，方能调整。

7.7 项目完成后，结余经费应在完成结题（验收）一个月内，根据上级和学校有关规定进行财务结算，项目负责人到财务处打印经费决算表，财务处签字盖章后，再提交纪检监察室审签，然后才能结题。

7.8 按规定可由学校统筹使用的项目结余资金，项目组可提取结余资金的 90%作为完成奖，学校提取其余 10%作为科研启动基金。

7.9 学校科研处、财务处、纪检监察室对科研经费的使用进行检查和监督，对弄虚作假、截留、挪用或挤占科研经费等违反财经纪律的行为，视情节轻重，可暂缓或中止其经费使用，并提出批评、通报批评，直至追究有关人员的法律责任。

8. 结项验收

8.1 项目结项和归档

8.1.1 项目到期或提前完成应予以结项，由项目负责人填写《纵向项目（课题）鉴定结项申请表》（附件 3）和结项报告书。

8.1.2 结项时应将该项目所取得的数据、图纸资料、说明书、电子文档及论文一并附上。

8.1.3 科研项目提交结项申请后，由科研处组织同行专家进行结项验收。上级纵向项目视主管单位要求，可邀请校外专家参加鉴定验收。

8.1.4 项目验收通过后，应由科研处协同项目组建立科研项目档案。档案材料包括有项目申报书、中期检查表、结项报告书、

项目批准合同书、工作计划、工作总结以及专家评审材料、论文等；授予专利权的项目成果，其专利证书复印件及项目成果获奖证书复印件均应归档；项目成果转让合同的复印件也应及时归档。

8.2 科研项目应按计划任务书或合同的要求按时完成，并办理结题手续。因故不能按时结题或验收的应提交书面报告，说明原因及所需延期的时间，延期时间不得超过半年，经项目主管部门同意后，方可延期结题或验收。

8.3 出现下列情况之一者，项目将被终止：

- (1) 严重违反科研经费管理制度或经济违法行为；
- (2) 拒不接受项目检查，拒不交检查报告和成果；
- (3) 按规定无法结题或没有通过结题的项目。

项目被终止后，学校收回项目剩余经费（上级纵向项目经费按主管部门要求办理），该项目负责人在两年内不得申报新的科研项目，该项目不得作为职称评定、岗位考核、科研工作量核算等的依据，不得给予年度奖励。

9. 项目责任风险

9.1 科研项目出现失败风险、或项目组承担项目因某种原因不能继续其研究工作而要求中止或撤消原定项目，根据合同条款约定的风险责任及赔偿金额按以下办法处理：

9.1.1 所购置的仪器设备及结余经费应全部退回，按项目合同履行；

9.1.2 冻结项目结余经费，退还项目组提留和分配的经费；

9.2 教职工未经学校允许，泄露本单位技术秘密，或者擅自转让出售、变相转让职务科研成果的，学校将没收其非法所得，

并视情节轻重处以一定数量的罚金，情节严重的，依照相关法律承担法律责任。

10. 附则

10.1 自公布之日起实施，原《广东工程职业技术学院纵向科研项目管理办法（试行）》（文件号？）和《广东工程职业技术学院校级科研项目管理办法（修订）》（文件号？）同时废止。

10.2 本办法由学校科研处负责解释。

11. 附件

11.1 科技项目经费进账核准表

11.2 科研经费使用申请表

11.3 纵向项目（课题）鉴定结项申请表

附件 1

广东工程职业技术学院
科技项目经费进账核准表

项目名称			
项目编号 (合同编号)			
合同名称			
项目负责人		所属单位	
到账经费总额(元)			
税费 (按国家规定执行)		研究经费	
负责人签名		财务处审核	
科研处 审核意见	负责人： 盖章： 年 月 日		
备注			

附件 2

广东工程职业技术学院科研经费使用申请表

项 目 名 称				项目（合同） 编号	
				经费类别	<input type="checkbox"/> 纵向 <input type="checkbox"/> 横向
经费总额 (元)		已使用金额 (元)		在帐金额 (元)	
开 支 项 目	用 途 摘 要				金 额 (元)
	合 计				
制表:	负责人 (签名):			年	月 日

附件 3

广东工程职业技术学院纵向项目（课题）鉴定结项申请表

项目名称				负责人	
				验收形式	
编号		起止日期		经费投入（万元）	
一、项目组人员情况（按主次与工作量排序）：					
姓名	职称	在课题中承担与完成的工作			
二、研究成果：					
论著	名称	作者	字数 (万字)	出版社	出版时间
研究报告（产品开发说明书）	名称	作者	字数 (万字)	应用情况	
论文	名称	作者	刊名、刊号	发表时间	刊物类别
其它					
所在单位意见：			管理部门意见：		
单位负责人： 公章： 年 月 日			部门负责人： 公章： 年 月 日		

注：编辑时，请保持现有格式和页面，可改变字体大小。

