**中山大学南方学院科研启动经费管理暂行办法**

**第一章  总  则**

第一条  为规范科研启动经费管理，保证经费的使用效益，根据教育部、财政部和科技部《关于进一步贯彻执行国家科研经费管理政策、加强高校科研经费管理的通知》（教财〔2011〕12号），结合学院实际情况，制定本暂行办法。

第二条  设立科研启动经费旨在为我院引进的中青年博士提供良好的科研平台，如期完成聘期约定的科研任务，并为争取国家、省、市科研项目创造条件。

第三条  科研启动经费的支持对象:我院新引进的具有博士学位的中青年专任教师（年龄不超过50周岁）可以享受一次科研启动经费资助；有特殊约定的引进人才可按约定条款适当放宽年龄限制。

**第二章  科研启动经费的申请**

第四条  科研启动经费须由符合支持条件的个人提出申请，按学院规定程序审批后方给予立项支持。

学院每年组织一次科研启动经费申报，一般安排在每年的12月份，科研启动经费申报由教务与科研部受理。

第五条  科研启动经费以课题的形式申报，申请人根据聘期科研任务约定，确定研究计划并填报《中山大学南方学院科研启动经费申请书》。申请表须明确研究目标、具体的研究内容和方法，拟购设备、进度安排、预期成果和经费预算等。预期成果部分至少包含聘期合同约定的科研任务，否则不予立项。

第六条  申请者向所在教学单位申请，由单位组织相关专家进行评审通过后，报教务与科研部进行审核，并组织相关申报计划及材料报送学院学术委员会审议。学术委员会专家将对申报人员的立项计划及相关材料进行审议。根据不同的人才类别，通过投票的方式最终确定是否立项以及立项额度。

**第三章 科研启动经费的使用**

第七条  科研启动经费主要开支范围

（一）购置仪器、设备、图书实验资料等。

（二）资助出版高水平学术专著或在高水平学术刊物上发表学术论文。

（三）参加重要的学术会议及调研差旅费（含交通费、住宿费、餐饮费），上述费用报销按照学院财务规定执行。

（四）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校生、其他课题组临时聘用人员以及课题组等的劳务性费用。提取劳务酬金时，如涉及个人所得税，财务部将按国家有关法规代扣代缴。

第八条  科研启动经费支出按照学院财务规定执行，根据项目计划书（合同）的进度要求，按经费使用计划使用，不得超计划、超预算使用科研启动经费。

第九条  科研启动经费必须专款专用，不得用于开支与科研项目无关的费用。若出现不当使用科研启动经费，一经发现，学院有权随时终止科研启动经费支持，不当使用经费及余款收归学院。

**第四章 科研启动经费的管理**

第十条  管理分工

人力资源部根据人才队伍建设计划提出科研启动经费年度预算，由财务部汇总后统一报董事会审批；教务与科研部负责科研启动经费申报的组织、受理及结项管理；学院财务部负责办理经费拨付手续，设立专账进行管理，根据科研启动经费项目使用计划和项目进度，在科研启动经费标准内凭有关单据办理支付手续。

第十一条  科研启动经费实行项目责任人与所在二级单位共同责任制，要对经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。科研启动经费所产生报销单据由项目负责人签字后上交所在二级单位进行审核，初审通过后由二级单位统一交由学院财务部进行审核。

第十二条  凡使用科研启动经费购置的固定资产属于学院固定资产，须纳入学院资产统一管理，列入项目负责人所在单位的固定资产账户进行核算与管理。设备仪器类产生的经费报销，由报账人持有效合法发票和项目负责人、单位负责人签字的报销单据，在学院固定资产管理部门进行登记后送财务部审核报销。

**第五章 科研启动项目的结题**

第十三条  科研项目完成后，项目负责人应在一个月内按照项目任务书约定的方式办理结题手续。项目结题可采取总结、验收及鉴定等方式。

项目结题须达到以下标准：

（一）完成聘用合同中约定的科研任务；

（二）经学院学术委员会认定，完成的科研成果等同于聘用合同中约定的科研成果。

（三）同时需进行科研启动经费的结算工作，并在项目结题时向学院填报经费决算情况。没有进行经费决算的，视为未结题。

第十四条  结题检查时，对于未结题项目，项目承担人须按未完成科研任务的比例返还学院已支付的科研启动经费，对没有进展的项目，学院将收回已支持经费并终止后续经费支持。

第十五条  科研项目结题后，项目负责人须向教务与科研部移交项目申请书、任务书（合同、协议）、项目研究阶段重要的原始材料，结题文件、成果鉴定书、专利及发明证书等所有有关文件资料，并按档案管理的相关规定进行归档。

第十六条  科研项目完成后其成果形成的无形资产和知识产权，学院可以无条件使用。

**第六章 附则**

第十七条  本暂行办法由人力资源部、教务与科研部、财务部负责解释。

第十八条  本办法自学院公布之日起执行，此前发布的与本办法有不一致的以本办法为准。