

# 广州南方学院纵向科研项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为规范学校各级各类纵向科研项目管理，保证项目过程管理的公开、透明、公正和科学，根据《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）、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）、《广州市人民政府办公厅关于印发〈广州市市级财政专项资金管理办法〉的通知》（穗府办函〔2020〕12号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校承担的各级各类纵向科研项目。具体范围及级别认定按照《广州南方学院纵向科研项目级别认定办法》（南方学院科研〔2021〕19号）执行。实施“包干制”的科研项目，经费使用管理按照《广州南方学院“包干制”科研项目经费管理办法（试行）》（南方学院科研〔2022〕10号）执行。

## 第二章 项目管理责任

第三条 学校各级各类纵向科研项目实行“统一领导、分级管理、分工负责、协同合作”的管理体制。学校是科研项目管理的责任主体，学校法定代表人对全校科研项目管理负总责，分管科研工作的校领导对全校科研项目管理负直接领导责任。

第四条 科研处是全校科研项目的业务主管单位，协同财务处、监察与审计处及项目负责人所在二级教学单位（科研机构）（以下简称“二级单位”），共同做好科研项目的监督和管理工作的，并共同承担相应的管理责任。

（一）科研处负责全校纵向科研项目的申报、项目申报书及项目任务书（合同）的审核、立项项目的过程管理和结题验收管理，以及学校科研项目在学校科研系统的管理等工作。配合财务处、监察与审计处做好科研项目经费使用的审核、监督工作。

（二）财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算工作，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，指导与监督项目负责人按照项目任务书（合同）约定及有关财经法规规定，在其权限范围内规范、合理使用科研项目经费。

（三）监察与审计处负责监督检查学校二级单位贯彻执行国家和省市法律法规、方针政策及学校科研项目管理相关规定的情况，受理对学校二级单位、二级单位负责人违反科研项目管理规定的举报，对大型科研项目设备招投标、预算资金管理等工作进行监督与监察等。

（四）二级单位负责纵向科研项目的组织申报、项目申报书的初审工作，为已立项项目的实施提供必要的条件和保障，配合科研处做好项目的过程管理、结题验收等。

**第五条** 纵向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应按照科研项目任务书（合同）的要求认真履行科研任务、产出高质量科研成果并按时提交项目报告材料。科研项目负责人应自觉接受有关单位的管理和监督，应严格使用项目经费，并对科研项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。

### **第三章 项目申报与立项**

**第六条** 科研处根据国家 and 地方各级科研项目主管部门以不同形式发布

的各类项目申报通知、招标指南及其它相关信息要求，及时在学校信息门户公开发布项目申请通知，统筹并组织开展各级各类纵向科研项目的申报工作，确保申报内容客观、真实。

**第七条** 二级单位应及时将学校在信息门户公开发布的项目申报信息传达至本单位全体教职工，积极做好宣传动员工作，组织同行专家指导和协助项目申报者科学规范填报项目申报书、经费预算书等。申报材料经所在二级单位审核通过后，由二级单位在规定期限内汇总并统一报送科研处。跨专业、跨学科、跨学院申报的项目，由项目负责人所在二级单位负责组织、审查和汇总工作。

**第八条** 对于自由申报类项目，符合申报条件的教职工均可进行申报；对于限项推荐或有指标限制的项目，科研处根据具体情况组织评审专家在公开、公平、公正的前提下，对申报项目进行评议、遴选。

**第九条** 由科研处发布通知、统一组织申报的项目，一经项目主管部门立项批复，即可根据科研处具体通知办理立项手续；非科研处组织申报的项目，一经项目主管部门立项批复，项目负责人须凭项目立项通知书原件到科研处办理项目立项手续，并将项目申报及立项相关文件交科研处存档备案，项目经费拨入学校科研经费账户后，方可正式立项。

**第十条** 科研处对非涉密项目立项结果予以公开，立项项目按照第九条规定完成立项手续后，即纳入学校统一管理，按照本办法执行。

#### **第四章 项目实施与管理**

**第十一条** 项目立项后，项目负责人应认真按照项目研究工作计划和年度实施计划组织力量开展工作。科研处及项目负责人所在二级单位要定期检查督促项目组按研究计划开展工作，并为其实施研究计划提供必要的帮助和支持。

第十二条 根据项目主管部门的要求，由科研处对项目实施年度或中期检查制度，并组织对科研项目的执行情况和经费使用情况进行检查。项目负责人须按要求及时提供所需材料，由所在二级单位签署意见后统一报送科研处。

第十三条 因项目负责人主观原因导致项目未能按时完成或因任务完成质量较差而造成不良影响的，学校将对项目负责人或其所在二级单位予以项目终止和经费冻结的处罚。

第十四条 在项目实施过程中，研究目标、研究内容、研究周期及进度、主要研究人员、合作单位等重大事项原则上不予调整，确需调整并符合项目主管部门规定调整范围的，须由项目负责人提出申请，并填写《科研项目变更申请表》，经所在二级单位审查并签署具体意见后报送科研处审批。科研处审批同意后，报送项目主管部门审核。获得项目主管部门批准的，方可变更。

第十五条 项目负责人工作调动（含调入、调出学校），须按照项目主管部门的有关规定，由项目负责人提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止申请，经所在二级单位审查并签署具体意见后报科研处审批。科研处审批同意后，报送项目主管部门审批。获得项目主管部门批准的，按规定办理相关手续。

第十六条 项目负责人要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督和检查。

第十七条 对研发过程中涉及国家秘密事项的项目，科研处按涉密科研项目进行管理。

## 第五章 项目结题及成果管理

第十八条 科研处根据项目主管部门的管理办法，组织实施项目结题验

收工作，各有关二级单位及项目组应积极配合。

第十九条 项目应按任务书(合同)的要求按时完成，并办理结题验收手续。因故不能按时结题验收的，由项目负责人根据项目主管部门的管理规定，提出延期结题申请，说明原因及所需延长的研究时间，交所在二级单位审查并签署具体意见后报科研处审核。科研处审核同意后，报送项目主管部门审批。获得项目主管部门批准的，按规定办理相关手续。

第二十条 项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有；项目中另有约定者，按合同约定执行；项目组成员不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有项目成果或利用项目成果谋取私利。

第二十一条 为使项目成果的知识产权及时获得保护，在通过发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目组应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第二十二条 项目结题验收后，项目负责人应及时向科研处提交项目主管部门出具的项目验收报告、结题证明等完整的档案资料。科研处按照《广州南方学院档案管理办法》对档案资料进行整理后，提交图书馆档案室进行归档。

第二十三条 凡属下列情况之一的项目，学校予以撤项处理，追回项目经费，给予被撤销项目的项目负责人自撤项决定生效之日起2年内不得申报科研项目的处罚，并按程序报告学校追究其相关责任：

- (一) 有严重政治问题的。
- (二) 剽窃他人成果的。
- (三) 弄虚作假的。

(四) 逾期未提出延期申请, 或延期到期仍不能完成的。

(五) 严重违反学校财务制度的。

## 第六章 项目经费管理

第二十四条 纵向科研项目经费使用遵循“分类管理、年度核算、专款专用”的原则, 全部纳入财务处统一管理。所有项目均由课题组自行承担法定税费。

(一) 纵向科研项目经费实行项目负责人负责制, 项目负责人负责经费预算、合理使用和决算, 并自觉接受项目主管部门的监督检查。

(二) 项目负责人负责审查项目经费支出的合理性、合法性和有效性, 按照《广州南方学院财务管理制度》有关规定执行, 项目经费不得用于与项目无关的其它开支。

(三) 财务处负责做好项目经费的会计核算工作, 确保项目经费支出符合《广州南方学院财务管理制度》要求。

第二十五条 项目经费到账后, 财务处应在到账后 1 周内通知科研处, 并由科研处通知项目负责人按照规定于办理建账手续, 财务处为项目负责人设立经费账号, 及时将经费拨至相应项目, 项目建账于经费到账 1 个月内完成。项目经费专款专用, 任何单位和个人无权截留、挪用。

第二十六条 由学校财政预算拨款的纵向科研项目经费, 由科研处根据项目周期于本年度 12 月向财务处提交新立项项目下一年度经费预算, 财务处按照年度预算进行拨付。

第二十七条 纵向科研项目经费必须用于与科研项目相关的各项工作, 项目经费使用范围首先适用项目主管部门的经费管理办法, 如没有相应管理办法,

则按如下范围开支：

（一）业务费：指为完成项目任务而必须开支的办公费、印刷费、邮电费、交通费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、租赁费、出版费、文献检索、信息传播、知识产权事务费、科研业务费、实验材料费、国际交流合作费、绩效支出等业务支出。

（二）设备费：指在项目研究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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（三）劳务费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，开展项目相关科研人员劳务费。

（四）其它支出：指在项目研究过程中发生的除上述支出项目之外的其它必要支出。

纵向科研项目经费支出安排中，餐饮费、交通费、劳务费各项分别不得超过项目经费总额的 20%。

第二十八条 纵向科研项目经费支出应按项目进度合理安排。项目经费原则上在项目结题验收后 6 个月内报销完毕。

（一）国家财政部门一次性配置经费的项目（项目研究周期在 2 年及以上），须在第一个拨款年度至少使用完总经费的 50%。

（二）学校按年度分批次配置经费的项目，须在每个拨款年度内使用完当年配置的经费。

（三）项目结题验收后 6 个月内须使用完已配置的经费。

第二十九条 有下列情形之一的，由科研处报其分管校领导同意后，收回剩余经费统筹使用：

（一）项目中期检查不通过。对按年度分批次配置经费的项目，学校将不再配置后续经费。

（二）项目中期检查暂缓通过的，暂停项目经费使用，待该项目按要求整改通过后方可继续使用；整改后仍不能通过的，按照不通过处理。

（三）项目结题验收不通过。

（四）项目因故中止或撤项等。

第三十条 除政府专项资金管理办法另有规定之外，学校纵向科研项目经费的使用进度必须严格按本章规定执行，无正当理由未在规定期限内使用完的经费由学校收回统筹使用。

## 第七章 附则

第三十一条 本办法的内容如与各级各类科研项目主管部门颁布的项目管理办法有抵触，以相应的科研项目主管部门的项目管理办法为准。

第三十二条 本办法自 2022 年 11 月 1 日起实施，试行期限为 2 年，由学校科研处负责解释。