**广东药科大学纵向科研项目管理办法**

**（送审稿）**

**第一章  总 则**

**第一条** 为进一步加强和规范纵向科研项目管理，保证项目过程管理的公开、透明、公正和科学，充分调动科研人员的积极性，促进学校科研工作协调、健康、可持续发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅印发《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》（国发〔2016〕23号）*、*《广东省人民政府关于加强广东省省级财政科研项目和资金管理的实施意见》（粤府〔2014〕31号）和《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》(粤委办﹝2017﹞13号)等规定，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目是指由我校承担或联合承担的国家、地方各级政府部门和公益性行业的各类科研计划（含基金等）项目、政府间国际科技合作项目、政府所属的协会（学会）基金项目、各级各类重点实验室、工程中心开放基金，以及我校作为合作单位承担的上述来源的项目。

**第二章 管理体制与职责权限**

**第三条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，在校长的统一领导下，分管财务、科研工作的校级领导对科研经费的管理和使用分工负责。

**第四条** 各相关职能部门（科技处、财务处、资产设备与实验室管理处、审计处等）在科研经费管理与监督方面各负其责、相互协作，建立科研经费协同管理监督机制，共同做好经费管理工作。

（一）科技处：是学校各类科研项目的主管部门。负责科研项目的立项申报、实施、结题验收等过程管理；负责核定科研经费的类型；会同财务处指导、协助项目负责人编制科研经费预算，审核经费预算和预算调整；负责科研经费采购仪器设备和科研外协费的审核与拨付；负责对由科研经费形成、购置的无形资产实行管理：负责科研项目的结题管理及结余经费的统筹安排；协助做好科研项目经费的使用审核及监督管理。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算，会同科技处实施科研经费预算的管理和服务；负责科研经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、协助项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规使用经费；负责科研项目中期检查及结题决算财务报表审核；负责根据科技处提供的项目结题信息，进行科研结余经费的财务处理；协助项目负责人接待科研经费财务审计检查；会同科技处指导、协助项目负责人编制预算，并审核经费预算和预算调整。

（三）资产设备与实验室管理处：负责对由科研经费形成、购置的固定资产实行统一管理（包括固定资产论证、招标、采购、使用、调拨、报废等）。

（四）审计处：负责科研经费使用的审计和监督，按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行检查或专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算在其权限范围内使用经费，确保科研经费合理使用，防止违规、违纪、违法现象的发生。

**第五条** 各二级单位是科研活动的基层管理单位，负责领导和督促本单位科研工作的正常开展，对二级单位科研经费使用承担监管责任。二级单位要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障；监督科研项目经费使用，做好科研经费审核，督促项目执行进度；负责对科研项目负责人的科研工作进行绩效考核。学校将科研经费管理绩效纳入二级单位负责人的业绩考核范围。

**第六条** 项目负责人是科研项目的直接责任人，对项目的实施、经费使用的合规性、合理性和真实性承担法律责任。项目负责人要诚实守信，对科研信用负责。项目负责人要熟悉相关科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，及时办理科研项目结题及结账手续，按照预算批复和合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

**第三章** **项目立项**

**第七条** 科技处在了解、掌握科技信息的基础上，组织本校专家参加国家、地方、行业的科技规划、计划、项目指南的编制工作，并组织协调相关单位和科技创新平台发挥各自优势，联合申报和承担各类科研项目。

申请纵向科研项目，应按项目归口管理部门的项目管理办法和具体要求填写项目申请书，经所在二级部门审查核实后，在规定期限内由所在二级部门汇总统一报送学校科技处。跨专业、跨学科、跨部门的纵向项目，由项目主要申请单位负责组织、审查和汇总工作。

**第八条** 科研项目应纳入学校的科研计划，实行统一管理。学校下属非独立法人单位不得对外签订科研项目，所签订的任何科研项目，学校不予承认，并追究相关人员责任而且不承担任何责任；具有独立法人资格的单位参照本管理办法自行制定相应管理办法。

**第四章 项目实施**

**第九条** 学校承担的各类科研项目实行项目负责人负责制。科研项目立项后，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。项目承担单位要对实施研究计划所需的条件给予支持并督促项目组按研究计划开展工作，确保项目的完成。

**第十条** 校内外单位共同承担的项目，由主要项目承担单位负责组织计划实施，明确分工及要求，并以协议形式明确各承担方的权利和义务。各项目承担单位之间要加强协作，主动配合，确保项目完成质量。

**第十一条** 项目实施过程中，科技处根据项目归口管理部门或委托方的安排，会同项目负责人所在二级部门对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，由科技处汇总后统一上报。

**第十二条** 在科研项目研究计划实施中，预期目标和研究内容有重大变动的以及终止计划实施的，须由项目负责人提出申请报告，办理审批手续，经项目归口管理部门或委托方同意后方可变更或终止。

**第十三条** 项目负责人在申请或项目管理方面违反规定、弄虚作假、有学术不端行为的，学校将视情节轻重，采取撤消对有关项目的资助、收回已拨经费，扣回学校各类科技奖励（含科研分、项目奖励及绩效考核等），暂停受理有关人员各类新项目的申请等处理。

**第五章 经费预算及其调整管理**

**第十四条** 学校按照国家相关科研经费管理办法进行管理，纵向科研经费实行预算管理，按照项目归口管理部门批复的预算执行。

**第十五条** 科研经费预算是科研经费收支、结题的基本依据。项目负责人应按照相关经费管理办法，根据项目研究的合理需要，遵循目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，并依据所附各类纵向科研经费预算报表编制格式及项目内容说明编制切合实际的项目经费预算。

**第十六条** 收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即申请的专项经费和配套经费。收入预算中除申请的专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有资金、专项用于该项目研究的其他资金等。

**第十七条** 支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。应当按照相关项目管理办法规定的经费开支范围所确定的支出科目进行编制，并根据需要对各项支出的主要用途、与项目研究的相关性及测算方法、测算依据等进行说明。

**第十八条** 直接费用是指在项目研究过程中发生的、与研究活动直接有关的费用，一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、人员费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

会议费/差旅费/国际合作与交流费，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

劳务费预算原则上不设上限比例，若项目归口管理部门对此项有相关规定的，按该项目归口管理部门管理规定执行。

**第十九条** 间接费用是指学校在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等，参照《广东药科大学纵向科研项目间接费用管理办法》执行。

**第二十条** 纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整，确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

（一）在项目总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际自行调剂直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费及其他支出的预算。需要调剂预算时，由项目负责人提出申请，经所在二级部门及科技处审核同意，由科技处批准后执行。项目归口管理部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。

会议费/差旅费/国际合作与交流费、人员费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增，且需按规定程序报项目归口管理部门审批。

调整额度不得超过项目总经费的50%，其中，调整额度不超过项目总经费20%的，需报科技处同意；调整额度为项目总经费20-30%的，需报科技处、财务处同意；调整额度为项目总经费30%以上的，需报科技处、财务处、主管校领导同意。以上调整经学校各方同意后，由科技处按规定程序报项目归口管理部门审批。

（二）项目实施期间，确因项目研究目标、重大技术或主要研究内容、项目负责人变更或调动单位，以及不可抗力造成意外损失等原因，需对项目预算总额调整、项目承担单位变更等，可以按相关制度规定和程序进行调整，由项目负责人提出调整意见，经所在二级部门及科技处核实确认，由科技处报归口管理部门批准后执行。

**第六章　经费收入管理**

**第二十一条** 科研项目经费立项入账程序：

（一）到款通知

科研经费到款后，财务处通知科技处或项目负责人。

（二）经费入账

财务处根据科技处提供的“纵向科研经费下达通知”及项目预算书，在财务系统设立项目经费编号，按照批复的项目预算书将支出预算科目与会计科目进行关联，按照预算控制支出比例。

（三）间接费用和管理费的提取与分配

纵向科研经费项目提取的间接费用和管理费全部纳入学校预算统一管理。对于实行间接费用管理的纵向项目，学校按25%比例提取间接经费，具体分配方案参照《广东药科大学纵向科研项目间接费用管理办法》执行。对于不实行间接费用管理的纵向项目，学校按5%比例提取管理费，其中2%作为项目负责人所在二级部门发展基金，3%为学校科技管理费。在学校科研单位（各级各类研究所、院、实验室等）工作的课题组长（PI），其主持的科研项目管理费应拨付到二级部门发展基金部分，50%归PI签约的研究机构，50%拨付给PI所属二级部门。

（四）经费分配

为便于科学研究项目的有序开展，加强不同课题组长（PI）的相互合作，学校在一定范围内办理经费分配业务，项目负责人根据项目实际运作需要，在项目每次到账时，向科技处、财务处申请本次到账如何分配；分配的经费不得超过总经费的40%，具体分配比例由项目负责人统筹，外拨到外单位要根据协议（合同书）签订要求；分配经费的子预算分项合计要和项目总经费预算相符，结题结账时由项目负责人统一汇总办理。

以上经费分配情况申请，需同时提供项目经费下达通知、校内经费分配申请表以及项目负责人与经费到帐人员签订的合作协议。

**第二十二条** 学校作为项目第一承担单位的“国家重点研发计划”、“民生科技重大专项”、“广东省应用型研究专项”、“广东省科技计划重大、重点专项”在预算中列入的外协费可免提管理费；“珠江新星专项”按照广州市科创委的管理规定，可免提管理费；学校配套科研经费和预算安排的专项科研经费用于项目研究的，可免提管理费；其他无明确规定免提管理费的项目一律按规定比例提取管理费。

**第七章 经费支出管理**

**第二十三条** 项目负责人应当严格执行项目支出预算控制数，实行项目负责人审批制度，项目负责人根据科研经费预算和项目进度，合理安排经费支出，保证专款专用。同时承担多项科研经费的项目负责人，应按各项目预算规定及经费开支相关性，分别在相关的项目中开支，不得超预算、超范围开支。如因经费使用不合理而导致的结题验收不合格等，项目负责人应承担由此引起的法律责任。

**第二十四条** 纵向科研经费中直接费用开支范围、开支标准应按照拨款单位项目管理办法和批准的预算额度据实列支，其中：

（一）设备费：是指在项目研究过程中按预算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。凡使用科研经费购置的固定资产，除项目有特别规定外，均属于学校资产，按学校固定资产采购和管理办法执行。

（二）材料费：是指在项目研究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、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给校外及校内独立核算单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）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、燃料消耗费用等。

（五）差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费是指在项目研究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费、市内交通费用等。会议费是指在项目研究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用。国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员赴国外、港澳台地区及外国专家来华工作的费用，包括交通费、食宿费及其他费用。

应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。以上开支应按照预算经费的标准，其中差旅费的开支标准按国家有关规定和《广东药科大学差旅费管理实施办法》执行。

（六）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，需要支付的出版费、资料费、印刷费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、邮电费、通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。其中，资料费是指项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译、图书资料购置等费用；数据采集费是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（七）人员费：是指在项目研发过程中，用于本项目组内参与研究与组织管理的在编人员工资性费用。人员费不设具体比例或额度限制，但由于其开支的项目属于工资性支出所以要纳入单位工资总额，且要受单位绩效工资总量调控基数、以及本办法第二十五条关于人员费、劳务费、绩效支出总额最高不超过项目经费百分之四十或六十的限制。

（八）劳务费：是指在项目研究过程中支付给直接参加项目研究的没有工资性收入的在校研究生助研津贴和项目组临时聘用人员等劳务性费用。劳务费支付对象包括研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等（含参与科研项目并与项目承担单位签订劳动合同的编制外人员）。

劳务费开支标准，由项目负责人根据聘用人员的学历、职称，参照我校相应级别的在职人员工资发放标准支出，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

（九）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。不得支付给本课题组内参与研究与组织管理的工作人员。依据国家相关管理办法的标准执行。

（十）其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。

**第二十五条** 利用本省财政性资金设立的自主创新项目，人员费、劳务费、绩效支出的支出总额最高不超过该项目经费的百分之四十；软科学研究项目、社会科学研究项目和软件开发类项目，劳务费、人员费、绩效支出的支出总额最高不超过该项目经费的百分之六十。

**第八章 经费外拨管理**

**第二十六条** 科研项目有如下几种情况可以进行经费外拨：  
 1. 项目任务书（合同）中明确列出合作单位及其研究任务和经费分配方案；  
 2. 项目无合作单位，但任务书的预算中明确列支“协作费”，双方签订了外协合同（协议书）；  
 3. 项目任务书（合同）中未明确列出合作单位, 预算中也未列支“协作费”，但确因项目实施需要，而本单位不具备实验所需条件的情况下，经项目预算调整申请，报经项目归口管理部门批准后，双方签订外协合同（协议书）。该类别外拨经费不得超过项目总经费的20%。  
 **第二十七条** 经费外拨流程如下：项目负责人填写《广东药科大学科研项目经费向校外转账审批表》，由项目负责人、二级部门科研秘书、二级部门负责人签字后，连同《外协合同》（协议书）、项目合同书一并报校科技处和主管校领导审核。审核通过后，经办人据此表向校财务处申请经费外拨业务，通过转账至外协合作单位。

**第二十八条** 项目负责人不得借协作科研之名，将科研经费挪作它用，或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位。经费转拨业务由财务处统一管理，不得将款项转入非协作单位或个人的银行账户。

**第二十九条** 凡20万元以上的外协经费合同，由二级部门在校内一定范围内公示，同时须报纪监审办公室备案。

**第九章 结题验收管理**

**第三十条** 项目负责人所在二级部门及项目组应积极配合科研管理部门组织的项目验收结题工作，各级各类项目验收结题流程参照相关项目归口管理部门的具体要求执行。对国家自然科学基金及国家、省、市重点或重大项目，科技处或者科技处委托二级单位对项目进行中期检查或按照一定比例抽查，以监督项目组按照计划结题。

**第三十一条** 项目负责人所在二级部门及项目组应配合科技处将结题或验收通过项目的所有相关资料归档。

**第三十二条** 无故不交或不按时报送研究项目执行情况报告、工作总结及其他有关报表、资料而影响学校的科技统计等工作，学校视其影响面的大小、情节轻重和产生的后果做出通报批评、停止其经费使用权、停止申报各级各类项目等处理，并扣回该项目各类科技奖励（含科研分、项目奖励及绩效奖励等）。

**第三十三条** 遵循结题即结账的原则。项目验收结束后，项目负责人全面清理经费收支和应收应付等款项，办理财务结算手续。有暂付款尚未结清的，应在财务结算之前全部报销或归还；有应付未付账款的，要全部处理完毕。

**第三十四条** 项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

相关管理办法或合同、任务书、协议等对科研项目结余经费要求结余经费原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因结余经费需按原渠道收回的，项目负责人应根据委托方或任务下达单位的验收意见，及时、足额按原渠道返还结余经费。

具体纵向科研结题结账按《广东药科大学科研项目结题结账与结余经费管理办法》规定执行。

**第三十五条** 项目由于遇到不可抗拒原因无法进行，项目负责人应向项目归口管理部门提出书面申请。如需延长研究时间，项目负责人需在规定结题时间内提前3个月递交延期申请报告，经学校科技处审核后，呈报项目归口管理部门批准后方可延期。不能按时结题者，当年不能申报各级各类项目，扣减其所在二级单位当年限项的项目申报数。无故中止或延期后仍不能按时完成项目者，除冻结项目相关的各类经费，扣回该项目各类科技奖励（含科研分、项目奖励等）外，并在三年内暂停申报各级各类项目，由项目负责人承担相应的损失。

**第三十六条** 科研项目负责人正常调动工作，其以我校名义申请的项目经费原则上仍留在校内，转由项目组中继续执行该项目的校内人员负责；对无法在校内执行的项目，经项目归口管理部门批准，允许进行单位变更；对已结题结账项目结余经费已转入科研发展基金的，调离的项目负责人应将经费使用权限授予其所在学术梯队的本校在岗人员，科技处在确认完成经费交接手续后，方可在《离校通知单》上盖章。非正常脱离学校工作岗位的，其科研项目经费一律冻结。

**第十章 资产管理**

**第三十七条** 固定资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡使用纵向科研经费购置的固定资产，均属于学校的国有资产，必须纳入学校资产统一管理。

**第三十八条** 无形资产的管理。除项目管理办法或项目合同另有规定外，凡项目研究所取得的科研成果(包括论文、专著、专利、软件等)，其知识产权归学校所有，必须纳入学校资产统一管理。

**第三十九条** 学校建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益，科研人员不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

**第四十条** 凡具有密级的科技项目，项目负责人应提出说明，报学校保密委员会批准后，按学校科技保密有关规定进行管理。其他非涉密科研成果的推广应用、转化转让按国家及学校相关规定执行。

**第十一章 监督管理**

**第四十一条** 建立非涉密项目信息公开和回访制度。主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。实行科研经费审计报告公开，整改情况公开，处理结果公开。

**第四十二条** 落实责任追究制度。将专项审计、中期财务检查、财务验收和绩效评价等结果作为项目申请和科研经费预算分配的重要依据。对发生违纪违法问题的部门和个人，按照《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第十二章 附 则**

**第四十三条** 本办法由科技处负责解释。

**第四十四条** 本办法自2017年 月 日起执行，《广东药学院纵向科技项目管理办法（广药〔2014〕17号）》同时废止。

广东药科大学

2017年 月 日