中山大学南方学院创新强校、教学科研专项资金管理办法

# 第一章 总则

**第一条** 为加强创新强校、教学科研专项资金管理，推动学校专项资金项目研究工作有序高效开展，不断提高广大教职工的参与资金项目研究的积极性，促进我校人才培养质量和科学研究水平的提升，根据国家有关财经法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《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》（中办发〔2016〕50号），财政部、全国哲学社会科学规划办公室关于《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2016〕304号）及财政部、教育部关于《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2016〕317）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条**  本办法的项目指创新强校项目、教学质量与教学改革工程项目及科研项目等。按项目的来源和性质分为纵向项目、横向项目和校内项目。共建课题经费纳入本办法管理范围，学校按一定比例对共建课题配套经费进行支持。

纵向项目是指国家、省、市各级政府有关部门按一定程序下达的创新强校项目、教学质量与教学改革工程项目及科研项目，资金由政府部门提供。

横向项目是指学校接收政府机关、企事业单位委托，承接的各类科学研究、技术开发、技术咨询、技术服务等项目。由政府机关、企事业单位拨给专项经费或合同经费等。

校级项目是指由学校统筹资助（下拨到各教学单位的教学研究经费除外）的创新强校项目、教学质量与教学改革工程项目及科研项目。

**第三条** 学校在职教师和其他人员承担的各级各类创新强校工程、教学科研项目均适用本办法。国家、地方各级各类项目，其主管部门对项目管理另有规定的，依照其规定执行；未尽之处，按本办法执行。

**第四条** 学校学术委员会是学校创新强校工程、教学科研项目遴选的学术机构，负责纵向项目推荐、校级项目审定；学校财经委员会作为学校预算管理机构，负责核定创新强校工程、教学科研项目校级资助经费；教务与科研部是学校创新强校工程、教学科研项目的业务管理部门，负责学校各级各类项目的组织申报、立项确认、合同签订、项目实施、中期检查、项目结题、成果验收等项目管理工作。财务部是学校创新强校工程、教学科研项目的经费管理部门，负责学校各级各类项目的经费管理工作。项目负责人是创新强校工程、教学科研项目的直接责任人，负责项目执行和资金使用。

# 第二章 项目管理

**第一节 项目申报**

**第五条** 教务与科研部依据各级、各类创新强校工程、教学科研项目的申报通知、招标指南及其它相关信息，在网站上发布项目申报通知，统一组织、集中受理各级、各类项目的申报。

**第六条** 项目申请人应按照有关项目申报文件的规定，填写申请书。项目申请人所在部门负责人应先对项目的技术内容、进度安排、经费构成、成果提交方式和知识产权归属等问题进行审查，审查合格集中报送教务与科研部。

**第七条** 教务与科研部对各单位上报的项目申请书进行初审和汇总。纵向项目及校级项目初审合格后，提交学校学术委员会进行评审；横向项目由项目负责人和委托单位达成协议，报教务与科研部备案后实施。

**第八条** 项目负责人应为我校正式编制人员。如外聘教师或外单位在我校的兼职人员作为项目的主持人申请项目，项目的申请单位和管理单位均应明确为我校。项目负责人应与所在单位签订协议，明确双方的权利和义务。

**第九条** 凡与校外单位联合申报的项目，合作单位双方应签订合作合同或合作协议，明确双方的权利和义务，约定有关研究成果的归属和分享办法。经教务与科研部审查同意并报学校学术委员会批准后方可申报。

**第二节 项目立项**

**第十条** 创新强校工程、教学科研项目的立项采用项目合同形式。按照《中山大学南方学院项目合同管理办法》进行管理。

**第十一条** 项目获准立项通知下达后，教务与科研部应及时将项目批准信息通知项目负责人和相关部门，承担单位和项目负责人应在规定时间内，认真填写项目任务书（合同书、责任书）。项目任务书（合同书、责任书）草本送教务与科研部审定后，校级项目由教务与科研部制作项目任务书（合同书、责任书）正本一式三份，一份教务与科研部存档，另外两份分别下发给项目负责人和所在单位；其他项目由教务与科研部上报有关项目管理部门，项目任务书（合同书、责任书）正本返回后，一份教务与科研部存档，另外两份分别下发给项目负责人和所在单位。

**第十二条**  正式立项的项目均需在教务与科研部登记备案，并按要求填写《中山大学南方学院项目登记表》，填报内容应与所签合同一致。项目负责人将填好的登记表、项目进度计划表和经费预算表一并提交教务与科研部，由教务与科研部汇总项目立项登记信息，定期送达财务部。待款项到位后，项目负责人持项目任务书（合同书、责任书）复印件到财务部办理经费使用手续。

**第三节 项目执行**

**第十三条** 创新强校工程、教学科研项目实行项目负责人责任制。项目负责人要按照项目任务书（合同、协议）的要求，制定详细的研究进度计划和研究经费使用计划，报教务与科研部备案，并严格按计划组织实施。

**第十四条** 项目负责人及项目组成员原则上不得代理或变更，如确因特殊情况（如出国、病休、工作调动等）需要发生变动的，项目负责人应及时以书面形式提出项目承担单位变更、项目负责人变更的申请或项目终止报告。校级项目经学校批准同意，其他项目经学校批准同意并报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关变更手续。

**第十五条**  项目研究过程中如因客观原因需变研究内容、进度、技术指标，应以书面形式提出申请，校级项目经学校批准同意，其他项目经学校批准同意并报请项目主管部门或有关项目委托单位同意后，该项目方能按调整后的计划实施。无故中止项目或因责任事故未完成项目合同的，应追究项目负责人及其他责任人的责任。被中止和撤销的项目，应根据项目主管部门的要求，交回部分乃至全部研究经费。

**第四节 项目监督与检查**

**第十六条** 创新强校工程、教学科研项目实行学校——院、系（部）两级监督管理。项目负责人所在的单位和教务与科研部对项目的进展情况进行监督和检查，财务部等职能部门，要按照各自的职责进行指导和监督检查。

**第十七条**  项目实行中期检查制，项目负责人应在项目执行中期，按教务与科研部文件通知要求，认真如实将项目完成进度及中期绩效报告填写于《中山大学南方学院资金项目中期检查报告书》中，经所在单位审核、盖章后提交教务与科研部。

**第十八条**  教务与科研部根据项目立项任务书对项目的进展情况及阶段成果进行检查。对进展情况良好的项目，学校将继续给予经费支持；对进展缓慢的项目，学校将减少经费支持；对没有进展的项目，学校将收回并终止经费支持，并对项目负责人予以3年内不得申报资金项目的限制。

**第五节 项目结题**

**第十九条**  创新强校工程、教学科研项目完成后，项目负责人应在两个月内按照项目任务书（合同、协议）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。

**第二十条**  在项目执行期不能按时完成的项目，应提交书面报告，说明原因及所需延长的研究时间，经项目主管部门或项目委托方同意后，方可延期结题。但同一项目只能延期一次，时间一般不能超过一年，否则，按未完成项目处理。

**第二十一条** 项目结题时要及时进行项目经费的结算，并向财务部提交绩效报告，财务部汇总后反馈教务与科研部。没有进行经费结算和提交绩效报告的项目视为未结题。

**第二十二条** 项目完成结题后，由教务与科研部将结题项目列表送达财务部。结题项目应在结题后半年内完成财务报销（横向项目除外）。横向项目结题后，项目负责人应当继续做好合同约定的后续服务，并及时结清尾款。

**第二十三条**  项目结题后，项目组应将项目申请书、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按档案管理的有关规定归档，移交教务与科研部。

# 第三章 经费管理

**第二十四条** 创新强校工程、教学科研项目的经费使用实行项目负责人制。项目负责人作为项目经费使用的直接责任人，按合同约定具体制定项目经费使用计划，严格执行项目经费预算，对项目经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，保证经费按计划合理适用。

**第二十五条**  纵向项目经费按照主管部门的相关管理规定下达。横向项目经费应按国家税收法律法规缴纳增值税及其附加。学校按横向项目经费的3%提取管理费后，按照项目合同下达项目经费。校级项目立项后，经费按合同约定下达到项目负责人所在项目账户。

**第二十六条** 项目经费主要开支范围包括：图书资料费、设备费、交通费、餐饮费、会议费、专家咨询费、劳务费等。项目预算中的餐饮费、劳务费各不得超过20%。纵向项目经费按照主管部门的相关管理规定开支；横向项目经费按照项目合同约定开支；纵向、横向项目经费无主管部门相关规定或项目合同约定的，参照本办法中的项目经费开支范围及其他规定执行。

**第二十七条** 财务部、教务与科研部、监察与审计部对项目经费使用情况联合进行审计。

# 第四章 附则

**第二十八条** 本办法相关条款由教务与科研部和财务部负责解释。本办法未尽事宜由学校学术委员会、财经委员会讨论决定。

**第二十九条**  本办法自学校公布之日起生效，2016年9月1日后立项建设的创新强校工程、教学科研项目资金均适用本办法进行管理。2016年9月1日前立项的创新强校工程、教学科研项目资金按照之前的项目经费管理办法执行。