

广东开放大学 广东理工职业学院

粤开大研〔2019〕6号

关于印发《广东开放大学（广东理工职业学院） 科研项目及科研经费管理办法（试行）》的通知

各单位、部门：

经校长办公会审议、党委会审定，现印发《广东开放大学（广东理工职业学院）科研项目及科研经费管理办法（试行）》，请遵照执行。

广东开放大学（广东理工职业学院）

2019年7月8日

广东开放大学（广东理工职业学院） 科研项目及科研经费管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校科研项目及科研经费管理，根据国家相关法律法规及《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）《中共广东省委办公厅 广东省人民政府办公厅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）《广东省人民政府关于进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法贯彻落实“放管服”精神，体现科研经费与行政管理经费的差异性，合理区分科研业务活动与公务活动，实行项目主持人负责制，适用于学校各级各类科研机构 and 单位。

第三条 科研项目按照项目来源分为纵向项目、横向项目、校级项目、国际合作项目、广东开放大学体系合作项目五种类型。

第二章 科研项目类别与级别认定

第四条 纵向项目是指经费来源于财政资金，由国家、省（部）、市（厅）政府职能部门及国家开放大学等下达申报通知

并经严格评审确定的竞争性科研项目，分别为国家级、省部级、副省级、市厅级项目。

国家级项目包括国家自然科学基金项目、国家重点基础研究发展计划（973）项目、国家高技术研究发展计划（863）项目、国家科技支撑计划项目、国家科技重大专项项目、国家社会科学基金项目（含教育学、艺术学、军事学单列学科）、国家社科基金后期资助项目、中华学术外译项目、国家哲学社会科学成果文库项目等。

省部级项目包括教育部人文社科项目、全国教育规划项目（部级）、中国博士后基金项目、国家重点研发计划项目及国家社科基金重大项目的子课题、国家部委立项资助的其它科研项目、省自然科学基金项目、省哲学社会科学项目、省科技计划项目、省委宣传部立项资助的科研项目等。

副省级项目包括获经费资助的广州市哲学社会科学规划项目、广州市科技计划项目，无经费资助的项目降一个级别。

市厅级项目包括国家开放大学科研项目、厅级政府职能部门立项资助的科研项目、各地级市科研主管部门立项资助的科研项目、广东远程开放教育科研基金重点项目、国家一级学会（协会、研究会）经下达申报通知且发布立项公告并有经费资助的竞争性科研项目。

第五条 横向科研项目是指以市场委托方式并通过签订科研合同所承担的科研项目。主要包括：非财政资金项目；通过招投

标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目；各级各类学(协、研究)会、社会团体或民间组织委托(合作)的科研项目等。

在横向合作项目中，如果牵头单位为广东开放大学（广东理工职业学院），按以下标准认定项目级别：

理工类科研项目到账经费 200 万元及以上的认定为省级项目；100-200 万元（含 100 万元）认定为市厅级项目；项目经费在 100 万元以下的认定为不认定级别。

文科类项目到账经费 100 万元及以上的认定为省级项目；50-100 万元（含 50 万元）的认定为市厅级项目；项目经费在 50 万元以下的认定为不认定级别。

第六条 校级科研项目是指由广东开放大学（广东理工职业学院）立项资助的科研项目，包括广东远程开放教育科研基金一般项目、广东开放大学（广东理工职业学院）校内项目、人才专项项目等。

第七条 广东开放大学体系合作项目是指由省校与市县分校联合向外单位申报的科研项目。

第八条 国际合作项目是指项目下达单位或经费来自于境外政府及非政府组织的项目。

第三章 科研项目管理

第九条 每个项目只设 1 位主持人(即项目负责人)，以申报

书或项目一级合同书为准，如有变动，需立项单位批准。

第十条 纵向课题组成员以申报书或一级合同书中的名单为准，如有变动，需由项目主持人批准同意，并报科研处备案。

省部级以下无经费到校的合作项目，不认定项目级别和课题组成员，也不作职称评审和工作量考核的依据。

第十一条 项目过程管理的相关规定：

（一）科研项目申报主要由科研处组织或审批推荐，自由申报课题除外。

（二）横向科研项目申报由科研人员自主决定。申报成功后要签订科研项目合同书，并提交一份合同原件到科研处备案。科研项目合同的签订按照学校合同管理规定执行，合同生效后办理项目经费入账等有关手续。

（三）项目立项主要以立项文件或项目委托合同书为立项依据。项目委托合同书应该明确人员、任务、经费及知识产权归属等权责问题。

所有科研项目申报成功后须向科研处提交立项文件或项目委托合同书，否则科研处不予认定项目类型和级别。

（四）项目实行主持人负责制，主持人须保证项目按计划执行，确保经费支出的真实性和规范性。纵向项目不能按计划完成项目任务的，须按规定提交项目延期申请，报项目主管部门批准。

（五）项目的结题验收，应根据项目来源单位的要求按时申请结题验收，并将一套结题材料原件交科研处保存。

学校于每年分别于4月、10月组织开展校内课题及广东远程开放教育基金项目的结题验收工作。其他项目按立项文件或项目委托合同书要求组织验收。

(六) 项目的成果管理须注意及时保护研究成果的知识产权, 各类项目取得的科研成果, 其知识产权归学校所有, 项目委托合同中有约定的, 按合同约定执行。

(七) 项目的档案管理, 由项目主持人指定专人归档保存。

(八) 项目的诚信管理, 全体课题组成员在项目申请及实施过程中, 必须遵守学术道德规范和学术诚信, 自觉抵制弄虚作假、抄袭剽窃、捏造或篡改数据及其他学术不端行为, 如有违反, 按学校学术道德规范及学术不端行为的有关规定进行处理。

对社会、环境存在潜在威胁的科研活动, 主持人在项目申报时应提供科研伦理承诺书, 对不提供科研伦理承诺书的项目不予立项。

第四章 开放大学体系合作项目管理

第十二条 开放大学体系合作项目的牵头单位、主持人、任务分工、经费使用及绩效分配由合作方共同协商确定。

第十三条 开放大学体系合作项目可按合同将项目经费转拨至合作单位, 合作单位应加强划转经费的管理, 确保经费使用的合法合规。

第十四条 开放大学体系合作项目的所有课题组成员按贡献

大小参与项目的绩效分配。经费划转合作单位后，其绩效也按规定在划转经费中提取。

第十五条 牵头单位为广东开放大学的纵向合作项目，如项目总经费理科类达到50万元以上、或文科类达到25万元以上的，项目主持人和作为第一参与人的市、县开放大学(广播电视大学)课题组成员在有关绩效考核和职称评审中认定为主持相应(省、市厅)级别的项目。

第十六条 牵头单位为广东开放大学的横向合作项目，项目主持人和作为第一参与人的市、县开放大学(广播电视大学)课题组成员，均按以下标准认定为对应级别的项目主持人：

理工类科研项目到账经费 200 万元及以上的认定为省级项目；100-200 万元(含 100 万元)认定为市厅级项目；项目经费在 100 万元以下的认定为不认定级别。

文科类项目到账经费 100 万元及以上的认定为省级项目；50-100 万元(含 50 万元)的认定为市厅级项目；项目经费在 50 万元以下的认定为不认定级别。

第五章 科研经费管理

第十七条 凡以学校名义申请的科研经费，不论资金来源渠道，必须纳入学校财务统一管理，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用，严禁设立“小金库”。

第十八条 凡项目主管单位或经费来源单位有明确的经费管

理规定的，按其管理规定执行；没有明确规定的，按本办法执行。

第十九条 科研经费类别，按来源可分为纵向科研经费、横向科研经费、校级科研经费、广东开放大学体系合作经费、国际合作科研经费。

第二十条 科研项目经费组成，按其开支范围分为直接费用和间接费用。

直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。

间接费用是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗和管理费用的支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

第二十一条 科研经费额度认定如下：

学校承担的纵向项目按立项文件批准的经费额度认定；

横向项目、广东开放大学体系合作项目、国际合作项目及参加外单位的纵向项目、横向项目按到校的经费额度认定；

校级项目按立项文件批准的经费额认定；

上级科研管理部门下达的科研项目有经费配套要求的，学校按文件要求给予经费配套，但配套经费不计入科研经费额度。

第二十二条 科研经费管理，实行“统一领导，分级管理，部门分工，责任到人”的管理体制和“学校、二级单位、科研项目组（项目主持人和成员）”三级管理责任制。学校是科研经费

管理的责任主体，科研处是科研业务主管部门，相关职能部门在科研经费使用、管理与监督方面分工合作。

（一）科研处承担科研管理责任。负责项目管理工作；核定项目类型和受理项目经费预算调整事项的校内审核报批；联合财务处做好项目经费转拨审批；协助财务处做好科研经费账务处理工作；协助提供项目结题信息及对项目结余经费提出处理意见；对间接费使用进行审查；制定科研绩效考核与奖励办法；会同财务处指导做好科研项目经费预算及科研经费使用培训等工作。

（二）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；负责及时提供科研经费到账信息；配合科研处做好科研项目经费中期检查及结题决算财务报表，协助办理项目结余经费上缴；协助项目主持人办理税费减免报批报备手续；会同科研处做好科研项目经费预算指导及科研经费使用培训；配合科研处做好税费扣缴工作；负责对科研经费形成的资产进行管理。

（三）招标采购管理办公室负责科研仪器设备的采购等工作。

（四）后勤基建处负责实验实训室的简易改装工作。

（五）实训中心负责科研仪器设备的日常管理等工作。

（六）审计处负责对纳入学校财务管理的科研经费进行审计，负责向学校相关职能部门转达有关科研项目经费审计的政策文件及有关审计情况等。

（七）各学院（教学部、研究院所）是科研活动的基层管理单

位。负责根据学科特点和项目实施需要，合理配置资源，监督项目实施和资金使用，为项目执行提供必要支持；配合财务、科研部门监督预算执行；负责加快项目执行进度和科研绩效评价等。

（八）项目主持人是项目经费使用的直接责任人，接受上级和学校相关部门的监督检查，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担直接经济和法律責任。

第六章 科研经费预算与使用

第二十三条 纵向科研项目实行经费预算管理。项目团队（主持人）应在科研处、财务处的指导下，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研经费预算，并对预算给予详细说明。

第二十四条 科研经费需要转拨协作单位的，应在预算中单独列出，外拨多个单位的，需分别编制预算。如预算中没有单独列出外单位协作经费，但由于情况发生重大变化，确实需要外单位合作方可完成任务的，项目主持人应提交书面说明，并经所在学院、科研管理部门和分管校领导批准后，方可签订协作合同和划转经费。

第二十五条 科研项目经费预算可参照直接费用和间接费用进行编制，主管部门有另行规定的除外。

第二十六条 直接费用的开支主要包括如下 11 项内容：

（一）仪器设备费，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加工、租赁外单位仪器设备而发生的费用，以及因科研项目研究工作需要，对实验室进行简易改装所开支的费用，不包括扩建、土建、房屋维修等费用。

（二）材料费，指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料，实验动植物的购置、种植、养殖，标本、样品采集加工费和运杂包装费等。

（三）测试化验加工费，指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算的单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）国际合作与交流费用，包括项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。使用科研项目经费出境或邀请境外专家来华工作的，应事先报学校外事办公室审批。差旅费与会议费开支标准参照财务有关规定执行。

简化预算编制，合并差旅费、会议费、国际合作与交流费科目，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，国家自科基金项目不超过直接费用 10%、国家社科基金项目不超过直接费用 20%的，不需要提供测算依据；超过比例的，需要对计划开展的会议、差旅、国际合作与交流等活动作出具体说明。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费，指课题研究

过程中，需要支付的出版、资料检索、打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版、专用软件购买、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）参与项目研究的在校大学生、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、科研财务助理等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

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的工资性支出在劳务费中列支。劳务费一经编制，必须严格执行相关经费管理办法规定及批复的预算额度。

（七）专家咨询费，指支付给临时聘请的咨询专家的咨询费、鉴定费、评审费等。不得列支研究生学位论文答辩发生的专家评审费用。

（八）燃料动力费，指项目研究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、燃料等费用。根据相关部门抄表核定用量，在项目预算范围内据实开支。不能进行单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出应从间接费用列支，不得分摊计入燃料动力费。

（九）广东省财政资金设立的科研项目，可列支人员费。人员费从直接费用中开支，用于补足本单位参与本科研项目研究

的在编人员工资性支出，人员费列入单位工资总额。人员费用于支付的工资性支出包括基本工资、绩效工资、津贴补贴等，不包括单位为个人支付的社会保险费、公积金、独生子女补贴、困难生活补贴、丧葬费、抚恤金等社会保险或职工福利费用。

广东省财政资金设立的科研项目，人力资源成本费不受比例限制。

（十）协作费，指转拨给项目合作单位的研究经费。项目合作单位须在项目计划书（合同书）中列明。

（十一）其他支出，指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他费用，包括增值税、联络费、有关服务费、交通费等。

第二十七条 间接费用包括项目管理费、学校公共成本补偿支出、科研绩效奖金及上缴税收等四部分，间接费用由科研处根据经费到账凭证核定，交由财务处进行账务处理。

间接费用核定比例一般按不超过直接费用扣除设备购置费的比例执行：自然科学类的项目，500万元以下的部分为20%，500-1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%；人文社科类的项目，50万元以下的部分为30%，50-500万元的部分为20%，500万元以上的部分为13%。

但以下省级财政科研项目按《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》（粤财规〔2019〕5号）文件规定，间接费用的具体比例如下：

（一）试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、

软件开发、集成电路设计、科研咨询、科技服务、软科学研究、智库等智力密集型项目：

1. 500 万元及以下的部分为不超过 30%；
2. 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%；
3. 1000 万元以上的部分为不超过 20%。

（二）对数学等纯理论基础研究项目，项目承担单位可进一步根据实际情况和适当调整间接经费比例。

第二十八条 间接费用的分配与使用主要包括：

（一）项目管理费，指学校职能部门、二级学院及科研团队组织科研项目实施所发生的费用支出，主要包括项目前期费用、可行性论证费、财务费用、资料档案费用等科研项目管理及服务工作经历。项目管理费的提取按照相关项目规定执行，没有规定的，统一按项目总经费的 4%提取。

关于管理费的使用按如下比例执行：行政人员主持的项目，其管理费直接划入学校账户；有科研团队的项目管理费按 1:1 的比例划入团队账户和学校账户；无团队的项目管理费按 1:1 的比例划入学院账户和学校账户。划入学校账户的管理费由科研管理部门统筹用于科研项目管理及服务活动。

（二）学校公共成本补偿费，指项目在组织实施过程中，使用学校现有仪器设备及房屋、水、电、气消耗等公共支出。

实验类科研项目可以按间接费用的 0.5%提取，文史类科研项目原则上不提取学校公共成本补偿费。

(三) 科研绩效奖金, 指学校对课题组成员绩效进行奖励而安排的支出, 属于间接费用扣除项目管理费、学校公共成本补偿支出及上缴税收后的剩余部分。

绩效支出纳入单位奖励性绩效单列管理, 不计入单位绩效工资总量调控基数。

项目经费到账时, 项目团队(或主持人)可提取 70% 的绩效, 项目结题后再提取 30% 的绩效。被终止或撤销的项目, 剩余的绩效支出不予发放, 且项目经费按相关规定处理。

第二十九条 纵向项目经费使用与管理主要包括:

(一) 纵向项目的资金使用按项目批准时的预算执行, 如有变化, 按权限和程序报批后执行。

(二) 需要预算调剂时, 在项目总预算不变的前提下, 学校拥有对材料费、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、其他支出等科目的预算调剂审批权, 其中: 广东省级财政科研项目, 项目主持人可根据科研活动实际自行调剂材料费支出明细。劳务费、人员费、专家咨询费、设备费预算只能调减, 不能调增。根据《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》(粤财规〔2019〕5号)规定, 项目预算执行中有以下情况需要预算调整的, 由项目负责人提出申请, 经项目承担单位审核同意后, 报省项目主管部门审批。

1. 由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因, 需要

增加或减少项目预算总额。

2. 原项目预算未列出外拨资金，需要增列。

属于学校预算调剂权限范围内的预算调剂事项，在经由二级学院、科研处审核后，由分管科研的校领导批准。

纵向科研项目发生项目主持人或项目承担单位变更等重大情况时，应当按规定程序报项目主管部门审批。

（三）需要转拨科研经费时，项目主持人对合作项目业务的真实性、相关性负责，合作单位须提供社会信用统一代码、“经费专款专用承诺函”以及合作单位经费使用明细等相关资料。

外拨金额一般不得超过学校到账经费的 50%。科研项目如有经费转拨外单位，该项目按照转拨后实际留存经费进行配套、奖励和确定间接费用。

科研项目在研期间，项目主持人调离学校，根据经费管理规定及项目主持人申请，需要将科研项目经费余额转出的，须经科研处审批并报请分管科研的校领导审定后方可到财务处办理转出手续。

（四）出现经费结余时，结余资金可用于项目最终成果出版、相关后续工作以及其他项目的前期工作。结余资金可延长 2 年使用，若延迟 2 年后结余资金仍有剩余的，应当按规定收回学校统筹或上缴项目主管部门。项目成果未通过审核验收的项目，或项目承担单位信用评价不合格的，结余资金不得留用。

第三十条 横向项目经费预算与使用主要包括：

（一）横向项目经费，应按照委托方要求或合同约定编制经费预算，如事先无预算，则应在报账时提供由项目主持人签名确定的资金使用方案。

（二）横向科研项目管理费，统一按到校项目总经费 4% 的标准由学校计提，关于管理费的使用按纵向科研项目执行。

（三）横向科研项目经费转拨，参照纵向科研经费转拨办法执行。

（四）横向科研项目的结余经费全部奖励项目组成员。

第三十一条 校级科研项目不安排间接费，参照纵向项目直接费用管理并按编制的预算执行，特殊标明的项目除外。校内科研经费一律不准外拨。

校级科研项目中“人才专项”的经费额度和经费使用办法参照《广东开放大学（广东理工职业学院）引进高层次人才管理办法（修订）》（粤开大人〔2019〕16号）执行，即“引进人员以教学科研项目向学校申请教学科研启动费或将教学科研启动费作为自筹经费申报省部级以上教学科研项目”。教学科研启动费须在来校工作 8 年内申报立项使用完毕，超过规定期限的，剩余经费由学校收回。

广东远程开放教育科研基金项目的管理按照《广东远程开放教育科研基金管理暂行办法》执行。

第三十二条 国际合作项目，参照横向项目管理规定并按相

关合同书执行。

第三十三条 广东开放大学体系合作项目，参照相关项目类别管理规定并按经费预算和合同书执行。如果没有合同书及经费预算，则在报账时应提供由项目主持人签名确定的资金使用方案。

第七章 科研经费报销

第三十四条 科研经费按项目类别进行分类编号，实行专项管理。

第三十五条 科研经费的借款、报账（包括内部转账）一律由经手人、验收人如实填写，项目主持人签名，按学校财务管理规定办理有关报销手续。

第三十六条 科研经费使用实行项目主持人负责制和分级审批制。所有项目经费支出必须经项目主持人或其正式授权人审批同意后，按对应额度权限逐级审批：单笔经费（指一天内支付给同一收款单位或一次性支付给个人）2万元（含2万）以下由项目主持人审批；2-5万元（含5万）增加所在部门负责人审批；5-10万元增加科研处、财务处负责人审批；10万元及以上增加分管科研校领导审批；35万元及以上增加分管财务校领导审批；50万元及以上增加校长审批；100万元及以上由校长办公会议、党委会审批。

涉及危险品化学品等采购的支出，按学校危险化学品管理规

定执行；涉及基建工程的政府采购支出，按学校基建项目管理规定执行。

第三十七条 资产采购与管理。对于科研急需的设备和耗材，按照特事特办、随到随办的原则，经分管科研校领导批准，课题组可不进行招投标程序自行采购。采购进口仪器设备实行备案制管理，享受免税政策。

购买的仪器设备单台（件）价值 1000 元以上、专用设备单台（件）价值 1500 元以上，使用期限在一年以上，并且使用过程中基本保持原有物态不变的资产或单台价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，视同固定资产管理并学校采购管理规定进行采购，在办理固定资产登记手续后方可报销，其中：单件 10 万元以上的大型科学仪器设备，必须组织调研和论证。其他科研物资，均由课题组自行采购和管理，不需办理固定资产入库手续，凭主持人签字的发票到财务处报销，报销时须同时提供发票和商品销售单位提供的购物清单。

第三十八条 经费转拨以经费预算和项目合作协议（合同）为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位是公司、企业的，须提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，须提供收款单位组织机构代码等相关资料。

申请转拨经费的项目主持人应向学校科研、财务部门提供科

研项目批复、项目合同、上述资料和其他必要的资料原件及复印件，科研、财务部门对复印件进行复核无误后办理审批和转账手续。

第三十九条 经费开支标准及有关要求：

（一）差旅费的开支标准执行学校有关规定。对于难以取得住宿费发票的，在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

1. 项目主持人须对出差事由的真实性、出差人员身份及报销费用的合理性负责，若弄虚作假，项目主持人承担相关责任。

2. 项目组成员出差的，由项目主持人在票据上签字确认。

3. 非项目组成员产生的费用，原则上不予报销出差费用，个别属于项目主持人聘请的，须由项目主持人签字确认并说明事由。

4. 单次出差发生的所有费用须一次性报销，出差的住宿费、交通费等不可拆分报销。

（二）会议费开支范围和标准执行学校的有关规定。邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

1. 会议费报销附件应包括会议通知、参会人员名单或签到表、发票、会议开支结算清单等凭据（如通过旅行社组织会议，还须附与旅行社签订的合同书等相关资料）。

2. 会议期间发生的专家咨询费必须单列，且须附上专家身

份证号码（境外专家护照复印件或通行证复印件）和签字，原则上不得代签代领。

3. 会议不得开支礼品费、纪念品费和旅游费等不合理费用。

4. 单次会议发生的费用须一次性报销，不得拆分报销。

（三）国际合作与交流费的开支严格执行国家外事经费管理和学校有关规定。

1. 科研项目研究如确需赴国外、境外，须经学校科研、外事等管理部门审核并报主管科研的校领导批准，校长审定。

2. 报销专家来华费用须提供机票发票等。

第四十条 有关原始凭证的要求主要包括：

（一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费的报销要符合相关性与规范性。

1. 出版费、版面费的报销均须附出版合同（协议）书或刊物目录、用稿通知等相关证明材料。

2. 数据采集费、文献检索费的报销须附说明，列明数据采集和文献检索目的、对象、方法等；特殊情况涉及现金领取须在领款单上签字确认，原则上不得代签。

3. 报销专利申请与维持费、知识产权顾问费时，须持有关合同（协议）书等材料及有效票据。

（二）劳务费，项目研究的在校大学生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等报销劳务费用，须提供相关人员的身份证明材料。

(三) 专家咨询费涉及现金领取的, 领款人原则上要在领款单上签字确认, 不得代签。

1. 以单位名义提供的咨询服务不属于专家咨询, 不得列支。

2. 公司咨询费须附合同书。

3. 项目组成员、参与项目管理的相关工作人员不得领取专家咨询费。

(四) 专家评审鉴定费的报销分两种情况: 外单位专家原则上只能转账, 且报销时须附评审专家身份证复印件, 特殊情况可用现金支付, 专家领取时须在领款单上签字确认, 不得代签; 校内专家的评审鉴定费通过薪酬管理系统直接划入个人账户。

(五) 邮寄费、通讯费的报销须持邮政公司、物流公司、电信公司、移动公司等单位开出的实际消费发票。

(六) 交通费, 是指因课题研究而租用社会运营车辆等费用, 包括的士、网约车、租用交通工具等费用, 报销时须提供相应的发票并作出说明。

第八章 附则

第四十一条 本办法自发布之日起执行, 原《广东开放大学广东理工职业学院科研经费管理办法》(粤开大科技〔2017〕11号)《广东开放大学广东理工职业学院横向科研经费管理办法》(修订)(粤开大科技〔2016〕14号)及原相关科研项目管理辦法作废。如本办法与校内现有文件有冲突的, 以本办法为准。如

本办法与上级主管部门相关文件有冲突的，按上级文件规定执行。

第四十二条 各市、县开放大学（广播电视大学）可参照本办法制订适合本校实际情况的科研项目管理办法。

第四十三条 本办法由科研处负责解释。