**纵向科研项目立项管理流程图**

科研处通知和报道立项信息，扫描立项通知书，并把扫描件发给项目负责人

项目负责人与项目主管部门签订计划任务书或合同书，或填写回执

科研秘书统一将计划任务书或合同书或回执交科研处

科研处审核后上报项目主管部门

项目主管部门下达经费

科研处负责设置经费卡号、办理经费入帐，

并在科研管理平台本项目“到账经费”记录经费到位情况

负责人在科研管理平台本项目“项目预算”填写预算

科研处审核经费预算并反馈意见

项目负责人在经费预算通过后下载打印开题报告书一式三份交科研处，

并将经科研处盖章的开题报告书交至财务处

项目负责人凭经费卡号在财务系统报账

科研处在立项次年进行给予科研奖励

流程图表需简要注明以下内容：

1.承办科室/经办人/联系电话/办公地址：项目管理科/崔晓莹、张晶/84096084、84096847/综合楼717；

2.所依据的规章制度名称：《广东财经大学纵向科研项目管理办法》（粤财大【2017】116号）2017年11月9日；《广东财经大学重大科研项目申报与管理办法》（粤财大【2016】44号）2016年7月1日；《广东财经大学科研项目经费管理暂行办法》《广东财经大学科研项目间接费用管理暂行办法》（粤财大【2017】46号）2017年5月9日；《广东财经大学科研奖励办法》（粤财大【2017】116号）2017年11月9日。