

纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强纵向科研工作，保证科研计划管理的科学化、规范化，特制定本办法。

第二条 科技处、人文社会科学处是分管全校科研工作的职能部门（以下简称“科研管理部门”）。学校所有人文社会科学类科研项目都归口到人文社会科学处管理；学校所有自然科学类科技项目都归口到科技处管理。

第二章 纵向科研项目的范围

第三条 国家级项目：

国家级 I：国家社会科学基金（包括单列学科），国家自然科学基金（包括合作基金），国家重点基础研究计划（“973”计划）、国家高技术发展计划（“863”计划）。

国家级 II：国家科技支撑计划、国家科技攻关计划、星火计划、火炬计划、国际科技合作计划、国家软科学研究计划、科技成果重点推广计划。

第四条 省、部级项目：国家教育部各类项目，国务院其它各部委及直属办、局项目，国防科工委项目；省哲学社会科学规划项目，省科技厅各类项目，外省、市（自治区）同级别项目。

第五条 厅、局级项目：省教育厅各类项目，省其它厅、局（与厅平级）各类项目，外省、市同级别项目，各行业局、总公司的科技发展项目。

第六条 地、市级项目：淮北市各类项目，外省、市、地区同级别项目。

第七条 校级项目：校青年基金。博士、硕士科研启动金以项目形式资助，纳入校级项目管理。

第三章 纵向科研项目的申报和立项

第八条 人文社会科学处负责全校人文社科类科研项目的申报、管理与咨询等工作，科技处负责全校自然科学类项目的申报、管理与咨询等工作。各类纵向科研项目的申报应严格遵照相关申报办法组织全校有关单位申报。

第九条 在项目申报期间，科研管理部门要在校园网上登载有关项目申报通知、申请表、表格填写注意事项等内容。各单位（学院、部、人文社科重点研究基地、重点实验室、工程中心、研究所等）应积极组织教师申报，并经过单位审核后按期报到相应科研管理部门。

第十条 项目申请限在职职工，离、退休教职工不能以项目负责人的身份申请各类纵向

项目，但可以作为课题组成员参加项目的研究工作。

第十一条 科研管理部门及各单位分管科研领导有义务回答教职工在申报工作中提出的问题，要努力帮助申请者解决困难。各单位分管科研领导要对本单位的申请表格实行格式检查，保证本单位申请项目能按时集体申报，并按要求做好计算机录入工作。

第十二条 鼓励各单位学术分委员会组织召开纵向科研（技）项目的论证会，组织相关专家加强指导，从本单位学科发展、梯队建设等角度统筹规划和论证选题的意义、研究内容、研究方案以及科研力量的整合等问题，确保项目申报的数量和质量。

第十三条 各类纵向项目获得立项后，科研管理部门将在网上公布，并通知课题负责人单位和课题负责人。管理部门要及时总结各类纵向项目的申报及立项情况，并向学校有关领导汇报。

第十四条 各单位在获知本单位教师立项项目后，应及时保存好有关复印件，建立相应的科研管理档案。各单位要建立本单位科研档案和项目管理数据库。

第十五条 校级项目申报与立项按各有关管理办法执行。

第四章 项目中期管理

第十六条 各类科研项目一经批准立项，项目负责人应按计划任务书或合同的要求组织实施。学校和各学院应积极创造条件，提供各种方便，确保项目按计划完成。

第十七条 批准立项的各类科研项目（以项目来源部门下达的批文为准），均列入当年学校科研计划，由学校科研管理部门、承担单位进行二级管理。

第十八条 在科研管理部门下达立项通知七个工作日内，项目负责人要向科研管理部门报开题报告（包括研究计划和经费使用计划），计划一经确定，中途不得随意变动。如因不可预见客观条件变化，确需调整或改变计划，则需按相应规定办理报批手续，经项目的主管部门批准后方可改变。对于不可抗拒原因或失去研究价值，确需中止项目研究时，须由项目负责人提出撤销科研项目的申请报告，报请主管部门批准，并视具体情况收缴全部或部分科研经费。无故中止项目研究或因责任事故未能完成项目研究者，向项目负责人追究责任。因主观原因造成项目拖期或没按原定指标完成的，同样追究项目负责人的责任。

第十九条 根据科研工作需要，重大项目可以分成若干有相对独立研究内容的子项目，并相应分解研究经费，每个子项目设负责人一名。子项目的设立须由总项目负责人根据研究工作需要与管理部门商定，子项目负责人必须与总项目负责人签订合同书（参照总项目合同格式），经总项目负责人签字并报科研管理部门批准、备案后生效。

第二十条 充分发挥学校、学院两级科研管理的优势。各学院独立承担的项目由承担单位负责组织实施。跨部门、多学科交叉的重大综合项目，由科研管理部门配合有关单位和项目负责人进行组织协调，并由牵头单位落实计划，以分合同形式明确各承担方的权利和义务。在项目负责人领导下，各承担单位间要密切协作，定期交流研究进展，确保项目顺利实施。

第二十一条 在项目实施过程中，科研管理部门每年须会同项目承担单位定期与不定期对项目进展情况进行检查。项目组应积极配合，不能以任何理由拒绝检查。项目负责人每年末须将本年项目执行情况以书面形式报科研管理部门审核。对研究计划执行不力、无故拖延研究计划、工作无进展、经费使用不当的项目，科研管理部门有权更换合适的项目负责人或中止项目的执行。

第二十二条 所有项目，都必须按上级主管部门及学校规定，按时填报研究进展情况、中期检查等管理材料。

第二十三条 立项项目实行项目负责人制。必要时可实行双负责人制，即项目负责人及技术负责人。项目负责人对项目全面负责，技术负责人负责组织实施该项目的研究工作。项目组成员不得随意变动，确因工作需要须调整人员时，必须由项目负责人书面申请，经承担单位分管领导同意，科研管理部门报上级主管部门批准后，方可生效。项目负责人出国、赴外地学习、进修及其他原因离校三个月以上的，期间必须安排有相应水平的人接替，并经所在单位同意后将名单报科研管理部门。

第二十四条 因工作调动或其他原因，项目负责人不能继续主持研究工作，须由所在单位提出更换负责人报告，经科研管理部门报主管部门批准后，方可执行。项目负责人调离学校，不能将项目和经费带走，由继任负责人主持完成该项目的后续研究工作。

第二十五条 无正当理由造成所承担的项目拖期或撤销者，要追究项目负责人的责任，剩余经费停止使用，同时，进行财务审计，并视情节部分或全部追回已发放的科研立项奖励和科研补贴。所引起的合同违约责任或其它问题，由项目负责人承担。

第二十六条 各项目负责人按研究计划取得重要阶段性成果，应及时进行总结，并报科研管理部门和项目主管部门。需申请专利的要及时申请专利。

第五章 项目结题和鉴定

第二十七条 各类项目应按计划任务书（申请书、合同、协议）的研究期限完成研究任务，并于项目完成后三个月内完成结题工作。

第二十八条 各类项目结题应按各项目主管部门的有关文件要求，实事求是地填写工作

总结及提交有关证明材料（成果资料），报请项目主管部门核准。须鉴定（验收）的要及时申请鉴定（验收）。

第二十九条 校级项目完成后，项目负责人应填写《淮北师范大学科研项目总结报告》，并提交成果资料，科研管理部门组织专家进行评审验收。

第三十条 结题项目科研管理部门要及时进行登记、归档，并指导项目负责人进行成果登记和专利申请。

第三十一条 因特殊原因，不能按规定时间完成计划研究内容，项目负责人应提前三个月以书面报告向科研管理部门说明理由，由科研管理部门审核后报项目主管部门，批准后方可延期，延期不得超过一年。延期项目不再列入校科研计划。在该项目结束前，项目负责人和主要参加者原则上不能再申请新项目。

第三十二条 项目负责人负责项目的建档、归档工作，建档程序见校档案室有关科技档案具体规定。必须保存的有关项目文件和技术资料，包括：项目（课题）申请书、开题报告；可行性报告；合同书或任务书；协议书；年度计划执行情况汇报；实施、分析、测试等原始记录；工作手册及有关会议记录；专题总结、论文、设计、工艺、技术规范、标准、典型实物、样品照片；录像资料、鉴定材料、验收材料、鉴定证书、成果申报材料、奖励申报材料、获奖证书；项目主管部门有关文件、信函。不建立技术档案的项目，不予鉴定。

第六章 项目经费管理

第三十三条 凡是由我校为主持单位申请立项的项目，科研经费一律要拨入校财务，由科研管理部门和财务处统一管理。科研管理部门按项目登记编号，制作《科研项目经费使用卡》，由财务处按卡号分别列账，专款专用。

第三十四条 对擅自将科研经费转入校外账户、逃避学校财务管理的当事人，学校将追究其相应责任。违反规定者3年内不得申请各级各类项目，不得申报各级各类科研成果奖，该科研项目不纳入学院的科研计划，不能作为奖励、晋级、评优、职称评定和计算工作量的业绩依据。

第三十五条 项目经费的分配比例：项目主管部门下达的科研经费，按5%比例提取科研管理基金，95%为项目研究经费。学校配套经费，90%用于项目研究和科研平台建设，10%用于科研统筹基金，其中5%回归该课题组，主要用于课题组科学研究的需要，剩下的5%主要用于科研管理有关人员的奖励、分管校长统筹和学校统筹两部分。具体分配如下：

(1) 以上年度科研经费到账总额为基数，本年度科研经费到账总额每超上年度10%，

科研管理有关人员的奖励、分管校长统筹将获得 1 个百分点，以此类推；超出 5 个百分点，学校将予以追加；低于 5 个百分点的剩余部分经费用于学校统筹。以后每年科研经费到账总额比较的基数以获得科研经费到账最高的年度为准。

(2) 上述科研管理有关人员的奖励、分管校长统筹获得的百分点总额，其 40%用于科研管理有关人员的奖励，60%用于分管校长统筹。分管校长统筹的经费主要用于学校科研管理经费的不足。

第三十六条 科研经费的使用实行项目负责人负责制，专款专用。经费的使用必须符合项目下达部门的规定，并遵从勤俭节约和实事求是的原则，合理开支。各类科研项目的经费须严格按项目申报书、合同书的经费预算计划及有关财务管理制度执行。做到手续齐备，账目清楚，原始单据完备。

第三十七条 经费使用范围

1、科研业务费：包括计算、测试、分析费，差旅费，调研费，图书资料费、一般性办公用品费（不得超过科研业务费的 20%），打字复印费，研究报告、论文的印刷费和版面费，国内外学术会议的会务费，为完成研究工作的小型会议费，以及科研成果评审和鉴定费、专利申请费、成果登记费等。

2、实验材料费：包括科研必需的原材料、试剂、药品等消耗性物品的购置费，实验动、植物的购置、种植、养殖费，标本、样品采集，加工、包装和运输费用等。

3、仪器设备费：包括仪器设备购置费、安装费，自制仪器设备的材料、配件和加工费，以及仪器设备的维修费用。

4、实验室改装费：指为改善实验室条件所进行的安装、修理等零星费用，但不得将土建、房屋维修、实验室扩建等费用列入。

5、通讯、网络费：包括科研必需的固定电话、移动电话（含小灵通）等的话费，信函、包裹的邮寄费，以及网络使用费用等。

6、协作费：指支付给外单位协作者用于完成所分担的研究及试验工作所需要的经费。

7、项目组织实施费：包括专家咨询费、参加研究的研究生劳务费，临时工工资以及接待工作餐费等。项目组织实施费按相应项目资助经费管理办法执行。对没有明确要求的应控制在立项经费的 15%之内。

所使用的经费均按票据报销，出席国内学术会议的会务费凭会议通知和发票报销。

项目经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得用于各种福利性支

出，不得用于国家禁止列入的其它支出。

第三十八条 项目经费使用的审批

凡一次借款、报销或协作费外转 6000 元以下由项目负责人签字，科研管理部门有关科室审核，处长审批；6000-10000 元，项目负责人签字后，由科研管理部门有关科室审核，处长审批，分管校领导签批；10000 元以上，项目负责人签字后，由科研管理部门有关科室审核，处长审批，分管校领导和分管财务校长共同签批。

第三十九条 科研经费购买的仪器设备属学校固定资产，必须按学校有关规定采购，凭入库单和发票报销，项目完成后必须交所在单位统一管理使用。

第四十条 领用学校、学院等药品、材料等应按价结算，由所在单位分管领导审批，从项目经费中划拨。

第四十一条 未能如期结题的项目，逾期后原则上停止经费使用。申请延期并得到项目主管部门批准的，延期期间可继续使用，延期不超过一年。

第四十二条 项目结题后，剩余经费仍由课题组继续使用，但必须是进行相关科研活动。未完成研究计划或中止、撤消（撤销）的项目，不得使用结余经费，剩余经费转入校科研发展基金。

第四十三条 项目结题时，项目负责人应配合财务部门认真编报决算表，报科研管理部门、财务处审核，监察审计室按审计程序进行审计。项目负责人要将已使用完的经费卡交回科研管理部门。

第七章 项目经费配套

第四十四条 学校为鼓励教职工积极申请高级别纵向科研项目，对厅级以上项目继续实行经费配套政策。经费配套包括我校为主持单位的项目和我校为协作单位的项目(项目申报时需经科研管理部门认定同意，申请书盖有学校公章，项目下达批文中有学校署名，并有具体合作协议)以及我校独立承担的重大科技项目的子课题和省、部级自筹经费项目。我校教职工以个人身份参加外单位的项目，不论是否拨（拨）入经费，均不予以经费配套。

第四十五条 经费配套方案

国家级项目立项经费在 50 万元以下按 1:1 配套，超过 50 万元，但不超过 100 万元，超出部分按 1:0.5 配套，超过 100 万元，超出部分按 1:0.25 配套。同一项目配套经费不超过 100 万元。在项目科研经费不够的情况下，人文社科类平台建设费可用于学术会议、学术论文版面费和学术专著出版资助。

省、部级项目按到位经费 1:0.75 配套。

厅、局级项目按到位经费 1:0.5 配套，配套经费全部用于补充项目研究经费。

部级自然科学自筹经费项目配套资助 2.0 万元/项，部级人文社科自筹经费项目配套资助 1.0 万元/项。

省级自然科学自筹经费项目配套资助 1.0 万元/项，省级人文社科自筹经费项目配套资助 0.5 万元/项。

第四十六条 用于科研平台建设的配套经费和项目申请预算的仪器、设备费，单列科研平台建设经费账户，专款专用。

第四十七条 配套经费由科研管理部门按各项目到位经费统一制表，报校长审批后，由财务处拨到各项目账户。原则上一年办理一次。

第八章 附 则

第四十八条 本办法由校科研管理部门负责解释。本办法自 2012 年 7 月 1 日起执行。