

宿州学院文件

校科字〔2017〕6号

关于印发《宿州学院财政资金科研项目 管理办法(暂行)》的通知

各单位、部门：

《宿州学院财政资金科研项目管理办法(暂行)》已经2017年6月29日校长办公会研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



宿州学院财政资金科研项目管理办法(暂行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研项目管理,建立健全符合科研活动规律的科研项目管理体制和运行机制,充分调动科研人员的积极性,提升科研管理服务水平,加速科研课题优秀成果的推广应用,促进学校科研工作协调、健康、可持续发展,根据中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅《关于改革完善省级科研项目资金管理政策的实施意见》(皖办发〔2016〕73号)、《安徽省教育厅科学研究项目管理办法(试行)》(皖教科〔2017〕2号)等相关文件规定,结合我校实际,特制订本办法。

第二条 本办法所指财政资金科研项目(以下简称科研项目)是指经费来源性质属于中央或地方财政资金的项目,包括:

1. 国家自然科学基金委员会、全国社科规划办公室、科技部、教育部、中央其它各部委、国防科研主管部门、安徽省科技厅、安徽省其它厅局、宿州市市有关部门直接下达给我校的各类科研项目,以及我校作为合作(协作)单位承担上述来源的项目。项目申报书或项目任务(合同)书上须署名“宿州学院”为项目承担单位或参与单位。

2. 由科技处牵头组织申报的、学校按有关文件设立的各类校级科研项目。

第三条 科研项目管理实行学校、所在单位(包括二级学院

及校内各类独立运行的研究机构，下同）和项目负责人三级管理责任制。

1. 科技处是学校科研项目管理的主管部门，主要负责科研项目的规划、组织申报、中期检查、结题验收和经费划拨等全过程管理。财务处主要负责科研项目的财务管理和会计核算。国有资产管理处主要负责科研设备等固定资产管理。

2. 所在单位作为科研活动的基层管理单位，主要负责本单位项目的审核、推荐、项目实施的监督和日常管理等工作。

3. 项目负责人是科研项目的直接责任人，负责按照相关项目管理办法及项目申报书、项目任务（合同）书规定的任务要求组织项目的具体实施，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任，对项目研究取得的成果负责，自觉接受国家有关部门和学校的监督、检查。

第二章 项目申报与评审

第四条 项目申请人应具有学风端正、较好的研究基础等基本条件。

第五条 各单位应积极组织教师申报，如实填报项目申报信息，并经过所在单位审核后，按通知要求报送科技处。

第六条 项目申报中，各单位应加强对青年教师的指导，项目遴选应向青年教师倾斜，关注关心青年教师的培养与发展。

第七条 鼓励各单位召开科研项目申报论证会，邀请同行专

家，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。鼓励学科交叉融合，校企校所联合，申报重点重大项目。

第八条 项目申报程序：

1. 科技处及时将各类科研项目的申报通知、申请指南及其他相关信息向各单位发布，各单位须及时将相关信息和要求传达给本单位人员，并积极动员、组织开展项目申报。

2. 申请人应根据相关申报要求认真填写申请书中的各项内容，经所在单位审查、论证、签署意见后，在规定时间内统一报送科技处。

3. 科技处对申报材料进行形式审查、备案、汇总，并交由校学术委员会或有关专家评议推荐，推荐结果经公示无异议后，报学校审批并按要求报上级项目主管部门。

第九条 各类科研项目获得立项后，科技处在校园网上公布，并及时通知项目负责人和依托单位。

第三章 过程管理

第十条 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。学校和各单位应积极创造条件，提供各种方便，确保项目按计划完成。

第十一条 项目负责人须在规定的时限内填写好项目任务

(合同)书或回执,科学编制经费预算,经项目负责人所在单位、科技处、财务处审核、盖章后,统一报送项目主管部门。项目负责人按项目任务(合同)书编制的年度工作计划组织实施。

第十二条 充分发挥学校、所在单位两级科研管理的优势。各单位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。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。

第十三条 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,科研管理部门据实上报项目主管部门,建议更换合适的项目负责人或中止项目的执行。

第十四条 所有项目都必须按上级主管部门及学校规定,按时据实填报研究进展情况、中期检查等相关材料。

第十五条 科研项目实行重大事项报告制度。凡有下列情形之一者,须由项目负责人提交书面申请,所在二级单位批准后,报科技处和项目主管部门审批。

1. 主要研究人员变更
2. 改变最终成果形式;
3. 研究内容有重大调整;
4. 项目延期;
5. 中止项目协议;
6. 撤销项目;
7. 其他重要事项的变更。

第十六条 项目负责人原则上不得变更。因项目负责人调离学校变更负责人时,按学校离职人员在研科研项目管理暂行规定执行。

第四章 结项和成果推广

第十七条 结项材料:项目负责人应严格按照项目申请书或任务(合同)书中的承诺和要求开展科学研究,科研项目完成后的一个月内向科技处提出书面结项申请。结项材料要装订成册,主要包括以下内容:

1. 项目原始申请书、任务(合同)书、立项批文等。
2. 项目中期检查报告。
3. 科研项目结题报告书、经费决算。
4. 成果及相关证明材料:研究报告及应用证明、论文复印件(包括封面、目录、正文、封底)、论著原件或复印件、成果鉴定材料、检索证明等。必要时须出具原始实验报告、实验数据等。

第十八条 结项要求:

1. 国家、省（部）及其他有关部门批准的研究项目的结项，按项目发布单位制定的实施办法执行；校级科研项目的结项按照相关文件或申报通知的要求执行，并由科技处组织专家对项目进行验收，通过验收的由科技处出具结项证明。

2. 项目最终成果（如论文、专著、研究报告等）编印或出版发表时，须在封面或合适位置标明“×××项目资助”及其“编号”，未标注的不能视作项目成果。

第十九条 项目取得成果纳入学校科研成果统一管理。

第二十条 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形式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。延期项目不再列入学校科研计划。在该项目结题前，项目负责人原则上不能再申请新项目。

第二十一条 科研项目有下列情形之一的，由学校或报请项目审批部门予以撤销：

- （一）无正当理由中止项目执行的；
- （二）无正当理由拒不结题的；
- （三）经查实，在项目实施过程中有违法、弄虚作假行为的；
- （四）再次验收仍未通过的。

对因（一）、（二）、（三）规定的情形撤销的项目，学校

不再受理主持人申请学校科研项目和通过学校申请其他科研项目。对因（四）规定的情形撤销的项目，自项目规定结题之日起3年内不受理主持人申请学校科研项目和通过学校申请其他科研项目。

第二十二条 成果推广：项目产生的应用型科研成果，各单位和项目负责人及其成员，要大力组织推广，使之转化为生产力，为地方经济建设服务。需申请专利的要及时申请专利。

第二十三条 科研项目立项奖励及成果奖励按学校有关规定执行。

第五章 附 则

第二十四条 本办法由科技处负责解释。

第二十五条 本办法自颁布之日起实施，原《宿州学院纵向科研项目管理办法》（校字〔2013〕53号）同时废止。本办法发布时，项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，按照原文件执行，不作调整。尚在执行期内的项目，可选择执行本办法或原办法。

第二十六条 本办法若与项目下达（委托）部门的管理办法不一致，以项目下达（委托）部门的规定为准，并按项目下达（委托）部门的相关管理文件执行。