

湖南城市学院文件

湘城院发〔2017〕70号

关于下发《湖南城市学院纵向科研项目管理 办法》的通知

校属各单位：

《湖南城市学院纵向科研项目管理办法》已于2017年5月24日经学校校长办公会审议通过，现予印发，请遵照施行。



湖南城市学院纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了充分调动广大教师和其他专业技术人员从事科研工作的积极性，实现科技管理的科学化、规范化和制度化，服务于学校定位，提高学校的科研水平，促进学科建设，提高人才培养质量，特制订本办法。

第二条 学校广大教学、科研及管理人员都要积极从事科学研究工作，并在科学研究中做到求真务实，学术民主，团结协作，严格遵守科技工作者的行为规范，为提高学校的科学研究水平而努力。

第三条 本办法适用于我校教职工和外聘专业技术人员以我校为项目承担单位主持申报的纵向科研项目。

第四条 学校建立科研信息管理系统，提高科研项目管理信息化水平，对科研项目的实施过程进行监管，实现项目信息、科研成果、经费使用与绩效等的公开。

第二章 项目申请与立项

第五条 项目范围。

本办法所指的纵向项目范围包括：

1. 各级政府的科技、教育、经济和建设等主管部门批准立项的各类计划研究课题（经费来源为政府的行政拨款）；

2. 学校下达的国家基金培育项目。为鼓励老师积极申报国家基金项目，学校专门设立国家基金培育项目，每年自科、社科各立项资助 5~10 项（每人限获资助 1 次）。

第六条 申请项目的条件。

1. 申请人具有承担和完成项目的政治素质、研究能力、组织管理能力、协调能力、身体条件和其他相关条件；

2. 申请项目应在相应的项目指南或规定允许的范围之内；

3. 申请项目应有较高的科研学术价值或较好的社会效益；

4. 申请项目的研究内容应明确翔实，论证充分，研究方法可行，技术路线正确，人员组织结构合理，经费预算合理。

第七条 所有科研项目由学校科研处实行统一归口管理。各学院分管科研工作的院领导、科研秘书协助科研处进行项目管理。

第八条 立项程序。

1. 项目申请者(课题组)按要求认真填写项目申请书和/或项目合同书；

2. 项目申请者(课题组)将项目申请书和/或合同文本初稿交项目负责人所在学院初审后再交科研处进行复审；

3. 科研处对申报课题进行形式审查和资格审查，如有问题，再由项目申请者(课题组)进行修改；

4. 项目申请者(课题组)将修改后的申请书和/或项目合同书在规定的时间内交科研处,再由科研处组织专家对申报项目进行评审,签署具体意见;

5. 纵向项目以政府(部门)批文作为立项依据,学校下达的科研项目以学校文件作为立项依据;

6. 学校与外单位合作申报的纵向科研项目,需经学校科研处审查同意后方可申报。双方应签订合同,明确分工、权利和义务,并约定有关知识产权的归属和权益分享办法。

第三章 项目过程管理

第九条 各类科研项目均实行项目负责制,项目负责人对项目经费使用、进度控制、成果登记以及知识产权保护负责。

第十条 纵向项目应按有关部门的要求认真、按时、如实填写项目进展表。

第十一条 对于立项单位没有年度检查要求的省部级及以上项目由各二级学院组织中期检查。中期检查必须包含以下内容:

1. 项目研究进展情况;
2. 经费使用情况;
3. 尚存技术难点及其它困难。

研究周期不足一年或当年将要完成的项目不进行中期检查。

第十二条 所有项目组成员必须依据研究计划认真、按时完成自己所承担的研究工作，齐心协力，协助项目负责人顺利完成项目研究，严禁出现不承担研究任务的“挂名”成员。

第十三条 对于中期检查不合格的项目，学校将对项目负责人作如下处理：

1. 冻结剩余的项目经费；
2. 项目负责人 2 年内不得申报新的科研项目；
3. 如给学校造成经济损失或带来严重不良影响，学校将酌情给予项目负责人经济与行政处罚。

第十四条 在研究计划实施中，对预期目标、研究内容有重大变动，以及终止技术实施等情况，须由项目负责人填写申请报告，办理审批手续，经下达科研项目的主管部门批准或项目委托单位同意后方可改变或终止。

第十五条 项目负责人在未完成所主持项目的情况下原则上不得调离学校，确因工作需要的项目未结题前调动离开学校的，项目负责人仍需继续按要求完成该项目，原则上不得变更项目承担单位。

第四章 项目经费管理

第十六条 科研经费一律进学校财务，由学校财务统一管理。科研经费在学校财务处分项目单独建帐，由项目负责人按预算方案支配使用。项目负责人在使用经费前，应将项目经费使用预算方案报科研处与计划财务处备案。

第十七条 报帐程序为：纵向项目经费报销先由项目负责人审批，再按学校规定的审批程序报销。

学校计划财务处设立科研财务助理，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

第十八条 科研经费必须用于课题研究工作，项目负责人在开支与提取科研经费时，要做到量入为出，计划使用，留有余地，保证项目顺利完成。科研经费的使用和开支范围按《湖南城市学院科研经费管理办法》执行。科研经费需接受审计部门的审计监督。

第十九条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。间接费用纳入学校财务统一管理，由学校统筹安排使用。间接费用按学校科研管理费 22%、科研财务助理津贴 3%、项目绩效 75%的比例分配。对于没有间接费用的科研项目，在科研项目经费到帐后，学校财务将按进校经费的 5%收取管理费。管

管理费纳入学校财务统一管理，由科研处统筹安排使用，用于科研管理费用的补助支出。项目下达部门对管理费有特别规定的按照规定执行。

第二十条 国家基金培育项目在未结题前，可按《湖南城市学院科研经费管理办法》使用项目资助经费的 40%，剩余 60%需在获得国家基金项目后方可使用。

第五章 项目结题与成果管理

第二十一条 项目结题程序和材料要求。

1. 项目负责人申请。项目完成后由项目负责人向科研处提出结题申请，填写项目结题报告书，同时提交科研项目研究报告、专利证书、转让合同、鉴定材料、专著、论文等研究成果。

项目研究报告主要包括研究背景、已有研究综述、研究方法步骤、研究的主要内容、研究结论与成果、参考文献等内容。与项目研究相关的专著、论文、研究报告等研究成果必须注明资助单位和项目编号，未标注的不能列入该项目成果范围，不能作为结题依据。

科研处对结题材料进行审查，如有资料不全、明显不符合标注要求的结题材料将要求项目负责人补齐、或暂缓结题。审核通过后向项目下达部门（委托学校科研处负责结题的项目除外）申请鉴定、验收或结题。

国家基金培育项目在项目负责人获国家基金项目后方可视为结题。

2. 专家评价验收。对于由学校科研处负责结题的项目需由项目负责人申请并经学校科研管理部门同意后，由学校科研处组织专家进行结题验收。

3. 报项目下达单位审核备案。科研处组织专家评价后，对项目结题签署意见，统一汇总并填写项目结题情况一览表报项目下达单位，由项目下达单位组织专家对结题材料进行审核。

第二十二条 项目负责人要按学校保密工作条例、知识产权保护管理办法的有关规定做好科技成果的保密和知识产权保护工作。重大科技成果和信息如向公众发布或向国外投稿，应由学校保密委员会审批。

第二十三条 通过鉴定或验收结题的职务成果，由学校申请的专利成果以及新产品开发成果，其知识产权属于学校。项目负责人须将全套鉴定材料、鉴定证书、专利证书扫描件、合同等技术资料收集整理，交科研处按规定存档。

第二十四条 不能按时结题的项目，由项目负责人提出申请，经学校签署意见报主管部门批准后方可延期结题。

第二十五条 对到期无故不能结题的项目做撤销项目处理。被撤项的项目在后期职称评审、晋级时将不予认可，项目负责人（不含国家基金培育项目负责人）3年内不得申

报省级及以下科研项目。被上级主管部门撤销项目的，追缴已报账的科研经费。

国家基金培育项目一般不超过5年，逾期视为自动撤项。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自2017年1月1日起执行，原《湖南城市学院科研项目管理办法》（湘城院发〔2014〕78号）同时废止。

第二十七条 本办法由科研处、计划财务处负责解释。