沪立达科〔2020〕1号

**上海立达学院**

**关于印发校级科研项目管理办法（修订）的通知**

校内各部门：

为了进一步加强学校科研项目管理的规范化、科学化，规范学校科研项目（以下简称“项目”）的申报、评审、立项、验收等各项工作，现将修订后校级科研项目管理办法印发给你们，望遵照执行。

附件1：上海立达学院校级科研项目管理办法（修订）

 上海立达学院

 2020年6月13日

上海立达学院科研与发展规划处 2020年6月13日印发

**附件1**

**上海立达学院**

**校级科研项目管理办法（修订）**

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学校科研项目管理的规范化、科学化，不断提升科研管理水平，进一步规范学校科研项目（以下简称“项目”）的申报、评审、立项、验收等各项工作，提高项目的研究水平和研究效益，更好地发挥教育科学研究对教育改革与发展的积极促进作用，结合学校实际特制订本办法。

第二条 校级科研项目指学校根据科研发展需要，自筹经费，经规定程序审批立项的项目。校级科研项目作为学校科研基础性工作，要求研究思维新颖，立题根据充分，研究目标和内容明确具体，研究方法和步骤切实可行，经费预算合规合理，符合学科专业建设发展规划，具有一定的研究发展前景。

第三条 校级项目由科研与发展规划处每年度组织申报一次，分为重点项目、一般项目和青年教师项目。

第四条 重点项目负责人应为副高及以上职称，或具有博士学位且在我校任职2年以上；一般项目负责人应具有中级职称，且在立达教学一线任教1年以上的教师；青年教师项目负责人应具有硕士学位，且年龄一般不超过35周岁。

第五条 项目负责人应具有一定的科研能力，组织能力和时间保证；曾承担或参与项目研究并能按时结题者。团队项目组成人员（含申请人）原则上不超过 5 人。凡承担校级项目未完成的人员不得重复申报项目；因项目负责人主观原因没有达到预期目标的，该项目负责人两年内不得申报项目。

第二章 组织申报

第六条 校长分管全校科研工作。

第七条 校学术委员会对科研管理工作中的重大事务提供论证、咨询和决策。

第八条 科研与发展规划处负责全校科研项目的组织申报，其主要职责是：

（一）及时将项目申请相关信息通知到各学院，安排申报工作时间节点；

（二）与项目负责人及时沟通，做好申报材料的形式审查工作；

（三）建立备选项目库，合理整合校内科研资源。

第九条 各学院的科研联系工作者协助学校科研与发展规划处将项目申报及相关信息及时通知到各老师，做好项目申报工作。

第十条 财务处负责项目经费的拨付、审核、报销。

第十一条 各二级学院院长分管学院科研工作，对本学院的项目进行管理与指导。

第十二条 校级项目实行项目负责人责任制，负责项目团队的建设、管理和项目任务的实施，对项目的申报、执行和项目经费使用的合理性、合规性、真实性、相关性等负责。

第十三条 校级项目负责人须填写《上海立达学院校级科研项目申请书》（附件1），经所在单位负责人审核并签署申报意见，加盖单位公章后上报科研与发展规划处。

第十四条 我校教师参加校外单位组织申报的项目，应及时告知科研与发展规划处。

第三章 项目立项与开题

第十五条 科研与发展规划处对项目申请书进行形式审查后，组织校学术委员会进行评审。评审结果经校长办公会审议，公示无异议后，由学校正式发文公布立项。

第十六条 校级科研项目一经立项发布后3个月内须完成开题工作，项目负责人填写开题报告（附件2），并由科研与发展规划处组织开题及专家评审。通过开题评审的校级科研项目，在经费到账后，由科研与发展规划处通知财务处建立项目经费本，由项目负责人自行领取或者由科研与发展规划处统一领取发放。

第四章 中期检查

第十七条 项目负责人应根据要求按时提交项目进展情况，并填写《上海立达学院校级科研项目中期检查表》（附件3）。

第十八条 对于涉及项目实施过程中项目负责人、项目负责人所属单位、项目题目、项目完成时间、项目中止等重大事项确需调整的，经校长审核后，报科研与发展规划处审核备案，并填写《上海立达学院校级科研项目重大事项变更表》（附件4）。未经同意，不得擅自调整、延期或终止项目。

第五章 结题验收

第十九条 项目负责人应根据学校的有关规定，做好项目的结题工作，并填写《上海立达学院校级科研项目结题表》（附件5）和《上海立达学院校级科研项目成果集》（附件6）。科研与发展规划处负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。无法按期完成结题工作的，须按有关规定向科研与发展规划处提出书面申请，并填写《上海立达学院校级科研项目延期说明》（附件7）。

第二十条 结项验收分优秀、良好、合格、暂缓结项、不合格5个等级。评议等级为“合格”以上的项目，办理结项手续。评议等级为“暂缓结项”的成果，限期整改，可以再次申请结项，再次结项验收的等级只有“合格”与“不合格”两个等级。“不合格”的项目，则不予结项，并扣留该项目研究经费余款，同时将酌情减少相关单位的申报限额。项目验收结果由学校发文公布。

第二十一条 有下列情形之一者，科研与发展规划处根据实际情况作出中止拨款或撤销项目的处理：

（一）中期检查情况表明，项目负责人和项目团队不具备按原计划完成研究任务的条件和能力，或难以取得预期的研究成果；

（二）项目负责人长期不在校或因工作变动、健康等原因不能正常开展研究工作；

（三）项目负责人在研究周期内未完成研究任务或申请一次延期后仍未完成研究任务；

（四）经查实，项目负责人存在严重的抄袭、剽窃等学术不端行为；

第六章 经费管理

第二十二条 项目经费按相关财务制度专款专用，并依据“一次核定，分期到位，包干使用，超支不补”的原则。

第二十三条 项目负责人根据科研活动实际需要进行项目预算，一经立项，原则上不予调整，须严格按照项目计划中的资金预算执行。确需调整的，在结项申请日6个月之前，由项目负责人提出预算调整方案，经专家论证，报科研与发展规划处审核备案。

第二十四条 各类科研资金应全额进入学校财务处，并由财务处建立专门的科研项目资金结算本。由科研与发展规划处项目负责人的各项支出发票及其他证明进行报销，财务处进行核销。

第二十五条 经费的使用范围：

（一）业务费：指项目研究过程中需要的材料费、燃料及动力费、测试化验及加工费、出版物/文献/信息传播/知识产权事务费、会议费、差旅费。

1.材料费是指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。

2.燃料及动力费是指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、汽、燃料费用及排污费用。

3.测试化验与加工费是指项目研究过程中支付给外单位（包括项目依托单位内部独立核算单位）的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。

4.出版物/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其他知识产权事务等费用。打印、复印、印刷、出版、照相、文献检索入网及书籍购买费等各项费用可在该预算中支出。

5.会议费是指项目研究过程中为组织开展学术研讨、专家咨询以及协调课题等活动而发生的相关费用。项目依托单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。其中，发生的专家咨询费原则上按上海有关标准执行。

6.差旅费是指项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外阜（国内）差旅费、市内交通费等。差旅费的开支标准应当按照上海有关规定执行。

（二）专家评审费是指项目研究成果验收、鉴定会议专家评审费等。

（三）专家咨询费是指指科研项目承担单位在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

（四）设备费：指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租赁费，专用仪器设备购置、运输、安装费，配件购置费和加工费等。

（五）修缮费：指项目研究所用的固定资产的安装费、维修费、管理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

（六）管理费：指在项目研究过程中对使用项目依托单位现有仪器设备（不包括可单独计量和核算的相关仪器设备、专用科学装置）及房屋，日常水、电、气、暖消耗且不能单独计量和核算的费用，以及其他有关管理费用费补助支出。

（七）其他直接费用：除上述各项费用以外的其他直接研究费用。

（八）项目资金划分为直接费用和间接费用的项目，其使用按照相应的项目管理办法执行。

第二十六条 经费使用规定：

（一）参加各类学术会议差旅费的报销，根据学校财务处的有关规定执行。

（二）外协、项目成果的鉴定（评审）等活动产生费用须事先经科研与发展规划处批准，凡未经批准产生的费用不予报销。

（三）专家咨询费（不包括结题验收环节）开支比例不超过项目总经费的15%，并填写《专家评审（指导）费签收单》（附件11），经所在单位负责人、科研与发展规划处负责人审核后方可报销。专家咨询费不得支付给项目组成员及项目管理的相关人员。专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税，原则上采用银行转账方式。

（四）科研过程中需要购买专用仪器设备的费用，均按项目计划中的预算执行，其设备的购置与管理严格按照学校招标采购以及资产管理相关办法实行。所购仪器设备产权归学校，项目组有权使用，无权处置。项目负责人或团队不允许购买通用设备。

（五）报销票据必须是符合国家规定的正规票据，跨年度的票据一般不予报销。

第二十七条 项目经费报销

项目负责人填写借款单或费用报销单→项目建设单位领导审核签字→科研与发展规划处负责人复核签字→会计稽核→财务负责人复核签字→校长审批签字→校董事长批准签字→出纳付款。

第二十八条 项目办理结题手续后，应于6个月内办完结账手续，最长不超过1年。

第七章 附 则

第二十九条 本办法解释权归属科研与发展规划处。

第三十条 本办法自公布之日起施行。

上海立达学院

2020年6月

附件1：上海立达学院校级科研项目申报书

附件2：上海立达学院校级科研项目开题报告

附件3：上海立达学院校级科研项目中期检查表

附件4：上海立达学院校级科研项目重大事项变更表

附件5：上海立达学院校级科研项目结题表

附件6：上海立达学院校级科研项目成果集

附件7：上海立达学院校级科研项目延期说明

附件8：北方投资集团差旅费管理办法

附件9：交通费用报销明细

附件10：打印印刷费用报销明细

附件11：专家评审（指导）费签收单