

上海立达学院文件

沪立达科〔2024〕2号

关于印发《上海立达学院校级科研项目管理 办法（第二次修订）》的通知

各部门：

根据《上海高等教育布局结构与发展规划（2015-2030年）》和《上海市高等教育质量提升十大专项计划实施方案（2023-2026年）》及2024年上海高校分类评价在科学研究领域和社会服务领域的重点任务要求，为贯彻教育评价改革和破除“五唯”的精神，尊重学科差异，发挥教师科研主体作用，在分析总结校级科研项目情况并借鉴兄弟院校经验的基础上，进一步修改完善《上海立达学院校级科研项目管理办法（修订）》（沪立达科〔2020〕1号）。现将《上海立达学院校级科研项目管理办法（第二次修订）》印发，请遵照执行。

附件：《上海立达学院校级科研项目管理办法（第二次修订）》

上海立达学院
2024年9月20日

上海立达学院科研与发展规划处

2024年10月16日印发

上海立达学院校级科研项目管理办法

（第二次修订）

沪立达科（2024）2号

第一章 总则

第一条 根据《上海高等教育布局结构与发展规划（2015-2030年）》和《上海市高等教育质量提升十大专项计划实施方案（2023-2026年）》及2024年上海高校分类评价重点任务要求（“建设技术创新与成果转化平台”和“建设决策咨询智库平台”），为充分体现学校办学定位和学科专业特色，进一步规范科研管理，提高科学研究、技术开发和社会服务能力，更好地服务于人才培养和经济社会发展，结合学校实际制定本办法。

第二条 校级科研项目（以下简称“项目”）指根据学校自筹经费，经规定程序审批立项的项目。

第二章 项目类别与类型

第三条 项目类别依据学校自身发展和经济社会需求变化并结合研究领域、成果取向及申报人等情况，设有相应专项。

第四条 项目类型依据创新性、难易程度、研究周期，设有三种类型：

- （一）重点项目 侧重培育省部级以上课题的申报立项。
- （二）一般项目 侧重培育地市或行业协会（学会）课题的申报立项。
- （三）特色项目 侧重支持个性化的科研或社会服务特色课题。

第三章 申报立项

第五条 每年组织两批次项目申报,第一批面向教职工,第二批面向在校生。科研与发展规划处负责组织申报,各部门科研联系人负责将相关信息汇报给部门领导并及时通知到本部门员工;部门负责人负责管理和指导所属员工的申报审查及报送等工作。

第六条 项目负责人对项目申报、团队建设、过程管理、项目实施、经费使用的真实有效性和合规合理性负责。由项目负责人填写课题申报书,所在部门领导审查并报送科研与发展规划处审核后,组织专家评审;评审结果经公示无异议后公布立项清单。

第四章 项目管理

第七条 科研与发展规划处组织专家中期检查,主要评议重点项目的实施情况。通过评议的项目继续进行,“有条件通过”的项目限期整改。

第八条 涉及负责人、名称、完成时间等等重要事项需调整的项目,经负责人所在部门领导同意并报送科研与发展规划处核准后,方可办理相关手续。未经同意,不得擅自调整、延期或终止项目。

第九条 校级项目结项每年分两批次进行。提前达到结项要求的项目,可申请最近一期结项。

第十条 科研与发展规划处负责结项的信息汇总、成果登记、材料归档和组织专家评审等工作。评审结果为“合格”以上的项目办理结项手续,“有条件结项”的项目限期整改,评审结果“不合格”的项目终止。

第十一条 研究业已完成(“论文/著作/专利申请”已“录用/交付书稿/受理”,或“提案素材/建议报告”已“上报/提交”)待成果被发表、出版、授权、立案、采纳后即可结项的项目,可申请报备“预结项”。

第十二条 “预结项”项目的负责人可申请新一年度项目的“预立项”。“预立项”一般为当年有效,年内原“预结项”正式结项后转为正式立项;确因发

明专利授权或重要期刊论文发表周期等原因年内不能正式结项的“预结项”项目，可申请适当延长“预结项”的有效期。“预立项”转为正式立项后，其结项结算须在原“预结项”项目结项结算完成后办理。

第十三条 研究期内取得一定实质性成果（有论文/著作/专利已录用/交付书稿/受理，或有提案素材/建议报告已上报）的项目，可以申请延期。研究期内无任何实质性成果的项目，一般不得延期；确有特殊原因无法按期结项的项目，须向科研与发展规划处提出书面申请并经审核同意后，方可办理延期。

第十四条 有下列情形之一的项目，科研与发展规划处根据实际情况作出项目终止或撤销处理：

（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。

第十五条 终止或撤销项目的负责人，两年内不得作为校级科研项目的第一申请人。

第五章 经费使用

第十六条 财务处负责项目经费的拨付、审核、报销，经费依据“一次核定，分期到位，包干使用，超支不补”原则，按财务制度专款专用。

第十七条 中途离职、结项不合格、终止或撤销的项目负责人，须在离职手续办理前或相应通知发布后的一个月内，全额退回已划拨使用的经费。

第十八条 项目经费的使用范围：

(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埠（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。

第十九条 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%。咨询费按财务规定程序结算，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。

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。

第二十一条 项目决算须在结项后的6个月内完成，过期末结算部分纳入下一年度项目的经费统筹。

第六章 附 则

第二十二条 本办法自公布之日起施行，由科研与发展规划处负责解释。