

江苏理工学院文件

江理工〔2016〕182号

关于印发《江苏理工学院科研项目 管理办法》的通知

各单位、机关各部门：

《江苏理工学院科研项目管理办法》已经学校研究通过，
现印发给你们，请遵照执行。



江苏理工学院科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校科研管理，更好地调动科研人员积极性和创造性，根据中共中央办公厅和国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，以及教育部、江苏省人民政府、教育厅等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校开展科研活动承担的各类纵向项目和横向项目。学校科研基金资助项目和省部级以上重点实验室开放基金项目参照纵向科研项目管理。

第三条 项目负责人、项目所属学院（二级单位）和相关职能部门在科研项目管理工作中的职责分工如下：

1. 项目负责人按照要求申报项目，立项后按照有关规章制度填报项目合同，编制项目经费预算和决算，负责项目经费的合规使用，并及时办理项目结题及结账手续，对科研经费使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担责任。

2. 项目所属学院（二级单位）负责项目的日常监督与管理，并督促项目负责人按合同完成科研项目任务，督促和协助负责人及时办理项目结题及结账手续，并提供必要的科研条件支持。

3. 科研管理部门（科学技术处、社会科学处）负责科研项目管理和合同管理，并负责科研项目经费到款立项等管理工作。

4. 财务处负责科研项目经费的财务管理和会计核算，按照有关财经法规审核项目经费预算、开支和决算。

5. 资产管理部门负责对科研经费形成的实物资产管理，严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理的相关规定。

6. 审计部门负责科研项目经费的审计监督。

7. 监察处负责对科研项目管理规定执行情况的监督检查，对违规人员追究责任。

第二章 纵向项目

第四条 纵向项目是指以学校作为科研承担单位（A类）或合作单位（B类）由政府主管部门批准立项的项目。

第五条 纵向项目组织申报

申报受理事项按照项目主管部门要求执行。各单位按照校内通知要求组织申报，由科研秘书统一汇总后报送校科研管理部门。校科研管理部门根据要求统一报送。

第六条 项目实施及中期检查

1. 纵向项目立项后，按照项目主管部门要求，项目负责人填写项目任务书（合同），由校科研管理部门统一报送。项目负责人按照审批后的项目计划书（合同）认真组织实施。

2. 项目负责人根据学校或项目主管部门通知要求，每年度提交项目执行情况报表，重点反映研究项目的主要进展和已取得的阶段成果、经费使用情况、目前存在的主要问题和下年度工作计划等，经项目所在教学科研单位组织检查并签署意见后，按规定时间报校科研管理部门。必要时校科研管理部门对项目进展情况进行现场抽查、组织专题汇报等。

3. 凡有下列情形之一者，项目负责人须向校科研管理部门提出书面报告，由校科研管理部门根据有关规定报送项目主管部门。

（1）项目负责人或主要成员由于特殊情况（如出国、患病、工作调动等），不能继续主持或参加项目研究工作，需要调整课题组成员；

（2）由于特殊原因，提出修改、变更、延期、中止项目协议；

（3）项目负责人不能胜任所承担的研究任务，不具备继续进行研究的条件等。

4. 实行科研诚信备案管理。对未经批准擅自延期的、有学术不端行为的、对学校科研工作造成不良影响的，学校对其实行科研诚信备案，同时按相关主管部门文件要求执行，无相关

规定的由学校撤消项目研究，并追回科研经费。项目负责人两年内不得申报任何项目，同时对有限项申报指标的项目调低其所属教学科研单位的申报指标。必要时校学术委员会予以审议并启用相关法律程序。

第七条 项目结项和验收

1. 项目完成后报校科研管理部门，按照项目主管部门有关规定进行验收、评审和鉴定工作。

2. 项目负责人应按照项目经费预算如实编报经费决算，由校财务部门审核签署意见。凡项目经费下达部门有审计要求的，项目负责人须配合做好审计工作。

3. 由科研项目产生的有关研究成果形式包括研究论文、专著、专利、研究报告等，结题成果均应标注项目编号，未标注的，一律不能作为结题验收的依据。

第三章 横向项目

第八条 横向项目是指由社会需求单位委托的联合研究、委托研究、技术咨询、技术服务、科技开发与成果转让等项目。理工科单项到账经费达到 50 万元及以上、人文社科单项到账经费达到 25 万元及以上的横向项目为重大横向项目。

第九条 横向项目合同使用国家科技部统一印制的合同文本，即技术开发（合作、委托）合同、技术转让合同、技术服务合同、技术咨询合同。所含条款必须完整，技术内容清楚，指标明确。承接行政事业单位的横向项目合同必须包括项目主要内容、项目进展、项目经费、项目验收标准、违约责任以及其他未尽事宜。

第十条 横向项目合同签订时填写《江苏理工学院横向项目合同会签单》，按合同审签流程审签，由委托代理人签署项目合同，加盖江苏理工学院科技合同专用章。

第十一条 横向项目经费由委托单位转入学校指定财务账号后，项目负责人填写《江苏理工学院横向项目履约责任书》，

在校科研管理部门办理立项手续。

第十二条 横向项目完成后，项目负责人提交《江苏理工学院横向项目结项表》和《江苏理工学院科技成果登记表》，经委托单位签署结项意见并盖章后报科研管理部门备案，即可结项。

第四章 校科研项目

第十三条 校科研项目分为培育项目和人才引进项目。

第十四条 培育项目指为培育国家和省部级科研项目（成果），经过校立项资助积累基础数据和成果而设立的项目。以下几种情况可以优先立项资助：（1）当年申报国家社会科学基金初评或网评入围，但未获批立项的；（2）当年已经申报国家重点研发计划项目、国家科技重大专项、自然科学基金等项目，初评或网评已经入围，评审专家意见为同意优先立项超过半数，但未获批立项的；（3）当年申报有限项申报要求的省部级科研项目，初评或网评已经入围，但未获批立项的。

人才引进项目是指为新引进的教授和博士（来校后两年内）申报更高级别纵向项目积累基础数据和成果的专项。

第十五条 校科研项目管理采用科研管理部门代表学校与教学科研单位会商的方式组织与管理。校科研管理部门负责宏观管理与目标控制，所在单位负责组织、协调、实施及监督等过程管理。

第十六条 项目实施及中期检查

1. 立项后，项目负责人填写《江苏理工学院科研项目任务书》。校科研项目研究期限一般为2年。

2. 具有下列情况的研究项目，校科研管理部门作撤项处理：

（1）项目中期检查时，一直未开展实质性的研究工作；

（2）项目实施情况表明负责人不具备按原计划完成研究任务的条件和能力；

（3）负责人调离学校或其他原因离职；

(4) 未经批准擅自变动负责人或研究课题。

第十七条 项目验收和结项

1. 结项验收工作每年进行一次。

2. 项目结项要求：

在研期间以同一研究主题获批省部级及以上资助项目、获奖成果或重大横向项目，可以申请结项；立项后按任务书要求取得相应成果，完成研究任务，可以申请结项。

3. 结项程序。项目负责人填写《江苏理工学院科研项目结项申请表》；提交《江苏理工学院科研项目结项材料》合订本（包括公开发表的论文、专著、调研报告、专利、软件及其它产品等）；登录校财务平台核对经费使用情况。由学校组织专家统一进行验收评审。

第五章 科研项目经费预算管理

第十八条 科研项目经费预算编制

项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制科研项目经费预算。

1. 纵向项目负责人应根据上级批文编制纵向科研经费预算，经科研管理部门审核后，报财务处纳入项目经费管理系统。纵向科研经费开支预算包括直接费用、间接费用。各类费用支出预算比例按主管部门相关管理规定执行。

2. 横向科研经费纳入学校财务统一管理，同时执行国家和学校相关管理办法，合理、规范管理使用。委托方有明确要求或合同中有明确约定的，按委托方要求或合同约定执行。编制预算时，按横向项目预算科目（附件一）：实验研究费、日常运行费、接待费、人员费编制项目预算。预算编制完成后，报科研管理部门审核，报财务处立项执行。

第十九条 科研项目经费预算调整

1. 科研项目预算执行过程中，原则上不予调整，确需调整

并符合相关科研经费管理办法规定调整范围的，应按规定履行相关调整程序。

纵向科研经费预算调整，由学校科研管理部门依据项目主管部门相关文件中的允许范围和审批权限，进行自主审批、报送备案或报批。

横向科研项目预算调整由科研管理部门审批。其中，接待费一般不得调增。委托方要求或合同约定有变更的，可按其变更的内容进行调整。

2. 科研项目经费预算调整校内审批（核）程序：

（1）项目负责人提出申请。项目负责人按要求填写《江苏理工学院科研经费预算调整申请表》（附件2），详细说明预算调整理由及测算依据等事项。

（2）单位审核。项目所在单位对项目负责人提交的申请表进行审核并签字盖章。项目经费主管部门如有规定预算调整申请表格的，须按其要求填报相应表格，并与申请表同时报送。

（3）学校科研、财务部门审批（核）。学校科研、财务部门对属于学校预算调整权限范围内的一般预算调整事项直接审批；对属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项，以及需上报经费主管部门审批的预算调整事项进行审核，并上报分管校领导审批（核）。

（4）分管科研校领导审批（核）。分管校领导对理工科项目单个预算支出科目10万元以上，社科项目5万元以上，并属于学校预算调整权限范围内的重大预算调整事项进行审核；对需报送经费主管部门审批的预算调整事项进行审签后由科研管理部门按规定程序上报。

3. 涉及科研项目合作单位的预算调整

我校作为课题承担单位的项目，如需外拨给予课题或项目合作单位的，子课题（项目）负责人须与我校签订承诺书，以保证其依照合同预算开支。项目负责人对子项目或项目合作单位支出负责。子课题（项目）涉及明细支出科目间预算调整的，

需上报项目负责人，由项目负责人统筹考虑；如需调整整个项目预算，须按上述程序提交学校审批。

第六章 科研项目经费支出管理

第二十条 纵向项目直接费用支出范围

1. 设备费：是指项目实施过程中购置或研制的专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。要合理控制设备购置费支出，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造。

2. 材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、试剂、药品、办公耗材、辅助材料、实验动、植物的购置，种植、养殖费，标本、样品采集等采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工及计算分析费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工及计算分析等费用。测试化验加工费报销执行以下规定：

（1）向校内单位转账支付测试费

使用纳入学校贵重仪器共享管理与服务平台的仪器设备，可以通过校内转账方式支付费用。

（2）向校外单位转账支付测试费

支付给校外单位的各项测试、化验、加工项目，须附测试清单；金额在5万元以上的，还需提供由科研管理部门审核盖章的协议。

4. 燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用。学校财务部门根据水电管理部门抄表核定的水、电用量等数据，在项目预算范围内据实列支科研项目的燃料动力费。

5. 差旅费：是指在项目实施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差旅费、市内交通费用等。

6. 会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。

7. 国际合作与交流费：是指在项目实施过程中项目研究人员出国及国外专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家和省外经费管理的有关规定。

8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在科研项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。出版/文献/信息传播/知识产权事务费报销执行以下规定：

(1) 使用科研经费购置的专用软件、数据库等，须办理固定资产登记手续。

(2) 通讯费包含项目组成员的相关通讯费和办公电话费等。具体开支范围参照项目批复的预算和相应经费管理办法执行。

9. 劳务费：是指在科研项目研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员和课题组临时聘用人员的劳务性费用。劳务费预算不设比例限制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照本地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。

10. 专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理相关的工作人员。

11. 其他支出：是指在科研项目研究开发过程中发生的，以上费用项目之外的直接开支。

12. 会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

第二十一条 纵向项目间接费用一般按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：理工类项目 500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元的部分为 13%。人文社科类项目：50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

科研项目管理部门对间接费用中各部分支出范围和提取比例有明文规定的，按相关规定执行；无明文规定的，学校不再提取管理费，由项目负责人统筹用于科研保障和绩效支出。科研绩效支出在对科研人员进行绩效考核的基础上，与项目组成员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第二十二条 纵向 B 类项目经费的使用按获批财政资金指定的用途使用。

第二十三条 横向项目经费支出按合同全额用于项目实施，学校不收取管理费。

第二十四条 经费的审批与报销

项目经费原则上由项目负责人审批，3 万元以上的支出以及经办人为项目负责人时，由二级单位审批报销。仪器设备采购等经费支出按照学校规定执行。科研经费报销票据和付款的基本要求，按照学校经费支出管理制度执行。

项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。项目负责人可根据实际情况设立子项目并附各子项目经费预算书，各子项目经费预算科目及金额合计应与经批复的项目任务书（或合同或协议）的内容完全吻合。

第二十五条 科研资产管理

凡使用科研经费购置的固定资产和形成的无形资产，除各类科研项目管理办法或项目合同另有规定外，均属于国有资产，

必须纳入学校资产统一管理。应按国有资产管理相关规定办理手续，不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有国有资产或利用国有资产谋取私利。金额达到2万元以上，经所在学院或单位认定可作为教学设备，并移交给相关学院或单位，则学校按该设备价值的10%以科研经费的形式给予课题组奖励。

1. 使用科研经费购置仪器设备（含软件）时（包括使用横向科研经费购置所有权归学校的设备），须在合同中有明确预算。设备采购、登记和报账须严格执行学校的有关规定执行。

（1）项目负责人在充分论证的基础上制订采购计划，报送至资产与实验室管理处，达到招标采购标准的设备采购，由招标投标办公室按学校有关规定负责公开采购。

（2）仪器设备到校后，由学校按规定组织实物验收和技术验收。仪器设备经验收合格后，凭验收表，按仪器设备管理系统的程序办理报账、分类、编号、建卡、进账等手续。

（3）需凭购货原始凭证、合同、招投标记录、验收表、固定资产（教学科研设备）验收领用单到财务处报账。验收领用单要由部门设备管理员、验收人、领用人、部门主管、设备处管理人员签字。

（4）项目负责人（设备保管人）向学校资产与实验室管理处办理授权备案登记后，可将设备提供给约定的单位或人员使用。外单位人员在使用相关设备过程中，应严格遵守我校的相关制度和规定。

2. 使用横向科研经费购置设备所有权归合同约定单位的，由约定单位组织采购，也可委托学校进行采购。项目负责人按有关程序启动采购程序，仪器设备到达指定地点后，由项目组组织验收，凭购货原始凭证、合同、验收单到财务处报账。

3. 对于符合固定资产计价标准，但用于样机的部件或进行破坏性测试设备等，由科研管理部门备案登记，可不作为学校固定资产。财务管理部门根据合同和备案单办理报销手续。

第二十六条 项目决算和结账管理

科研项目完成后，项目负责人要按时办理验收结题手续，项目验收后要及时办理经费的结账手续。项目结余资金在两年内由项目组继续使用。两年后未使用完的，纵向项目按项目管理部门规定执行，横向项目可以依据国家和政府有关科技成果转移转化文件精神 and 学校相关规定给予相关科技人员奖励或报酬。

第二十七条 科研项目的对外合作

科研项目的外拨经费支出应当以合作（外协）项目合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。对外合作合同或协议必须经学校科研和审计部门审核，盖江苏理工学院科技合同专用章后方可办理对外合作付款。

第七章 科研项目奖励经费

第二十八条 纵向 A 类项目奖励经费

1. 对立项资助的纵向科研项目按立项级别，实际到账经费的比例给予奖励。

A 类资助项目奖励经费标准：

项目级别 配套比例及上限 学科类别	国家级项目		省部级项目	
	奖励比例 (%)	最高上限 (万元)	奖励比例 (%)	最高上限 (万元)
理工类	50	80	30	30
人文社科类	100	50	60	30

2. 对 A 类立项不资助的项目，按照下列标准奖励：

项目级别 学科类别	国家级项目 (万元)	省部级项目 (万元)
理工类	5	1
人文社科类	3	0.8

3. 省部级以上纵向项目子课题的认定及资助：

(1) 子课题是指项目申报书中注明江苏理工学院且课题负

责人为我校在编教师，由纵向项目下达部门正式批复或明确为子课题的项目。其余均按横向项目管理；

(2) 对符合上述条件的省部级以上项目的子课题，根据子课题合作到账经费，按同一级别比例的 50% 给予奖励。

第二十九条 纵向 B 类项目奖励经费

1. 在项目经费到学校指定账户后，按以下比例进行奖励：

项目级别 配套比 例及上限 我校排序	国家级项目			省部级项目	
	奖励比例 (%)		最高上限 (万元)	奖励比例 (%)	最高上限 (万元)
	理工类	人文社科类			
第二	30	40	50	20	30
第三	20	30	50	10	30
第四及以后	10	20	50	5	30

2. 科研项目经费如未能按合同约定全额到款，项目负责人须按实际到款金额与合同经费差额按比例退回学校给予的奖励经费。

第三十条 横向项目的奖励

横向项目根据当年开票的项目经费实行阶梯式奖励。即到账经费达到标准经费时给予 5000 元现金奖励，并在标准经费基础上每增加一个单位（工科类为 5 万元，其他类为 2 万元），相应奖励 1000 元。分类奖励标准如下：

学科类别	奖励标准	标准经费 (万元)	奖励标准 (元)
理工类		25	$5000+1000*N$ (N 为单位数)
人文社科类		10	$5000+1000*N$ (N 为单位数)

第三十一条 奖励经费的使用

1. 奖励经费可以用于配合立项项目开展科学研究。

2. 根据开展科学研究的实际需要，可以发放项目组成员绩效奖励，项目实施期间发放不超过奖励经费的 70%，项目结题后发放 30%。由财务处代扣代缴个人所得税。

3. 因未按期完成科研任务而被主管部门终止、清理的项目，

学校将全额追回奖励经费。

第八章 校科研项目经费资助标准及使用

第三十二条 校科研项目经费资助标准如下：

资助标准 学科类别	培育项目（万元）	人才引进项目（万元）
理工类	0.5—1.5	按照人才引进合同相关条款执行
人文社科类	0.3—0.5	

第三十三条 人才引进项目科研启动经费采取分次发放的方式核拨。首次发放 50%，由科学技术处或社会科学处对申请人提交的项目申报书进行审核，合格后予以发放。其余 50% 视在规定的时间内是否取得高级别科研项目分次发放。3 年内获得省部级项目再行发放 25%，5 年内获得国家级项目再行发放余下的 25%。

第三十四条 校科研项目经费支出按第二十条直接费用的支出范围执行，但不得列支劳务费。

第三十五条 培育项目资助额度可根据实际情况进行调整，重大项目（成果）培育可以一事一议的方式，在充分论证的基础上，重点支持。

第九章 附则

第三十六条 本办法经学校批准公布之日起执行。本办法由科学技术处、社会科学处商财务处解释。

- 附件：1. 江苏理工学院横向科研经费预算表
2. 江苏理工学院科研经费预算调整申请表

附件 1

江苏理工学院横向科研经费预算表

项目名称			
项目负责人		项目总金额	
预算科目	科目内容		预算额度 (万元)
实验研究费	设备费、材料费、维修费、测试化验加工费、维修改造费等		
日常运行费	差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版、知识产权事务费、办公费、科研用车的相关费用等		
接待费	科研项目接待的相关费用		
人员费	学生及聘请人员劳务费、课题研究人员绩效支出、专家咨询费、评审费、讲课费等		
合计			

项目负责人 (签名): _____ 年 月 日

科研管理部门审批 (签名): _____ 年 月 日

财务管理部门审批 (签名): _____ 年 月 日

附件 2

江苏理工学院科研经费预算调整申请表

项目名称					批准号
项目来源				立项年度	
项目负责人		联系电话		所在单位	
调减科目	金额	调增科目	金额	调整理由	
合计					
单位意见:					
				审批人(签名):	盖章 年 月 日
科研管理部门意见:					
				审批人(签名):	盖章 年 月 日
财务部门意见:					
				审批人(签名):	盖章 年 月 日
分管科研校领导意见:					
				审批人(签名):	盖章 年 月 日

(此页无正文)