

盐城师范学院文件

盐师院〔2019〕21号

盐城师范学院关于印发 纵向科研项目管理办法的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院纵向科研项目管理办法》印发给你们，
请认真贯彻执行。

特此通知。



盐城师范学院纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范纵向科研项目管理，有效地组织好学校的科研队伍，明确科研人员与科研管理人员的岗位职责，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据科技部《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）以及江苏省《关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）、《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 我校纵向科研项目（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科研项目，主要包括：

（一）国家级科研项目：国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室（含教育学、艺术学、后期资助、中华外译及军事学单列项目等）、中央军委、国防科工局等国家科技计划主管部门批准立项的科研项目。

（二）省部级科研项目：各省、自治区、直辖市人民政府直属的科研项目主管部门批准立项的科研项目以及国家教育部、生态环境部、农业农村部、工业和信息化部、中国科协、国家统计

局等党中央、国务院直属部级党政机关批准立项的科研项目。

（三）市厅级科研项目：各省、自治区、直辖市党政机关直属厅级单位批准立项的科研项目；各地市级党政机关科研项目主管部门批准立项的科研项目。

（四）校级科研项目：学校依据国家或地方财政预算资金自主设立的各类科研项目；各级各类重点实验室、工程中心或其他科研平台（载体）自主设立的科研项目。

第三条 科研项目管理既要立足于国家战略和经济社会发展需求，又要着眼于学科发展方向，遵循科技发展规律，结合我校科研专项规划和学科特色。各二级单位应认真组织实施科研项目，打造特色和优势，形成国内具有较强竞争力的科研团队，促进新兴学科与交叉学科的发展，建设高水平科研基地，建立有利于自主创新、有利于创新人才培养的管理制度和他文化，提升我校科学研究的自主创新能力和水平。

第四条 科研项目管理遵循原则：

（一）坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，不断完善涉及学校科研活动全过程及人财物各方面的管理办法、规章制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简洁易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

（二）积极争取并鼓励教师、科研人员承接国家、省部级科研任务。支持各独立建制的二级单位合理组织科研队伍承接和完成各级各类重大科研项目。

(三) 摆正基础理论研究与应用开发之间的关系，结合我校实际情况，夯实应用研究和应用基础研究，加强基础理论研究，实行理论与实践相结合、教学与科研相结合的方针，进一步提升学校的影响力和知名度。

(四) 充分发挥学校学科齐全、人才与知识密集的优势，开展多学科合作，促进各学科间交叉渗透和协同创新，发展新兴学科和交叉学科。对于综合性的重大科研项目，开展多学科协同合作，组织科研力量协同攻关。

第五条 各级各类科研项目必须严格按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、预算书等，下同）约定执行，纳入学校统一管理，保障国家、学校、委托方和科研人员的合法权益。

第二章 管理体制与职责

第六条 我校科研项目的管理实行学校、二级单位、项目（课题/任务，下同）负责人的三级管理，建立“统一领导、分级管理、部门协同、责任到人”的管理机制。

第七条 学校是科研项目管理的责任主体，认真履行法人职责，统筹领导科研、财务、人事、资产、档案、审计和纪检监察等相关职能部门，各负其责、协同合作，保障科研活动健康顺利开展。具有独立法人资格的二级单位参照本管理办法自行制定相应管理办法。

第八条 科研管理部门代表学校统一对外，负责科研项目的申报指导、合作审核、监督检查、计划调整、绩效评估、结题验

收等全过程服务。主要职责包括：

（一）推进科研项目信息化、档案化、规范化管理。依托学校科研管理系统，建立涵盖科研项目、科研人员、科研经费、科研成果等的信息库，实现校内科研项目实施过程的动态监管，为开展科研项目进展情况调查、统计、总结等提供支撑服务。配合档案馆进一步完善科研项目材料归档制度建设，项目资料在项目结题后要及时归档，并做好项目结题后成果的跟踪管理。

（二）实施科研项目绩效评估。建立健全科研项目原始记录制度，督促项目负责人或者参与者做好原始记录，科研管理部门或由其委托各二级单位不定期对学校科研项目的原始记录进行抽查，跟踪科研项目的实施情况。推进科研项目信息公开（涉密项目除外），在项目负责人、二级单位以及相关职能部门的配合下，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。对管理规范、成效显著、成果突出的项目负责人予以表彰，对管理不规范、执行不力、甚至出现违规现象的项目负责人予以批评或惩处。

（三）建立常态化自查自纠机制。做好科研项目材料的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等审核工作，并在规定期限内向项目主管部门（或委托方，下同）提交相关材料。学校应结合项目研究任务目标的需要，强化对合同（协议）真实性、可行性和合规性的审核。要对合作（外协）单位资质、履行合同（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关。要严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系

人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。在科研项目管理过程中，如发现问题，应当根据有关规定及时向项目主管部门报告。严格依法查处涉事的项目申请人、项目负责人、参与人的违法行为。

（四）建立项目负责人科研诚信档案。科研诚信档案是科研人员项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据，由学校与科研人员签订的科研诚信承诺书是科研诚信档案的重要组成部分。对拒不配合学校管理者，以及因个人主观因素或失职导致在研项目未按时完成或完成质量较差而造成不良影响者，科研管理部门将会同其所在二级单位视情节轻重给予项目组相关人员停止申请各类项目资格 1~5 年等处理。对科研人员在科研活动中发生捏造或篡改实验数据、剽窃他人科研成果、伪造学历或工作经历、伪造签名、虚构身份信息等弄虚作假行为，科研管理部门将联合学校相关职能部门采取取消项目申报资格、延缓职称评聘或职务晋升、停止招收研究生、解除职务聘任、撤销学位等方式进行严肃处理，触犯法律的依法追究其法律责任。

（五）负责科研成果的管理鉴定（真实性审查）以及宣传推广。建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，科研项目产生的知识产权归属依据国家法律法规以及科研合同的相关规定或约定来确定，尊重成果完成人的贡献，保障学校和研究人员的合法权益，鼓励科研项目成果的保护、转化和应用，防止以

任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员面向学生和社会开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养作出积极贡献。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，也是科研项目管理的主体，主要职责包括：

（一）承担科研项目实施全过程监管责任，二级单位主要负责人对本单位科研项目实施负有监督和管理责任，须协助科研管理部门做好科研项目合作合同（协议）的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性审查。

（二）负责本单位科研项目的组织申报，并根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，并根据实际情况配备专职或兼职科研秘书，配合科研管理部门做好科研统计等相关工作。

（三）加强对研究生参与科研工作的规范管理和指导，引导科研人员合理安排科研与教学活动，将科研优势转化为教学优势。

第十条 项目负责人为项目的直接责任人，主要职责包括：

（一）全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程，配合科研管理部门对其承担的科研项目实施全过程进行科学规范管理，以便于及时了解科研项目动态信息。

（二）须严格按照各级各类项目的相关管理办法或有关规定、项目合同书要求开展科学研究和使用经费，确保项目研究的

科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性，自觉接受上级有关部门和学校的监督和检查，并承担相应责任。不得违反规定转拨、转移科研经费，购买与科研活动无关的设备、材料；不得虚构项目支出、使用虚假票据套取科研经费；不得虚列、虚报、冒领科研劳务费，用科研经费报销个人家庭消费支出；不得用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；不得隐匿、私自转让、非法占有学校用科研经费形成的固定资产和无形资产；不得借科研协作之名将科研经费挪作他用。

（三）要主动声明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。以合作（外协）项目合同为依据，按合同约定的经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理外拨经费手续。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位统一社会信用代码等相关资料。项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。

第三章 组织申报

第十一条 科研管理部门对外负责与国家以及地方各级科研项目主管部门沟通协调，解决科研人员在申报环节中遇到的相关问题。对内负责完善和规范项目推荐申报程序和制度，做好全校申报材料的审查和报送工作。

（一）科研管理部门根据国家 and 地方各级科研项目主管部门发布的各类项目申请通知、招标指南及其它相关信息，及时发布

项目申报通知。负责组织动员全校项目申报，必要时召开申报动员会或培训会，进行指南解读工作。

（二）科研管理部门面向国家战略和经济社会发展需求，结合我校优势特色，集成校内、校外优势资源，在各二级单位积极配合的基础上，组织专家遴选推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级重大科研任务或各类限额科研计划，提高项目申报的质量。

第十二条 各二级单位要负责及时将项目申报的相关信息和要求通知本单位科研人员，要负责本单位项目申报的组织与动员，并协助科研管理部门做好指南解读工作，必要时与科研管理部门一起指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书和合同书的撰写编制。各二级单位要根据学校的申报工作时间节点及要求，负责审核本单位申请人的申报资格，对申报材料尤其是附件材料（包括但不限于承诺函、推荐信、合作协议或合同书、知情同意书或其他项目申请需要提供的支撑材料等）的真实性、合规性、合理性、相关性、完整性、有效性等进行把关，审核确认后按时提交科研管理部门。

第十三条 项目申请人为项目的直接责任人，应仔细阅读各类科研项目的申请指南及相关文件要求，认真选题，科学组建团队，按科研管理部门和所在二级单位要求完成申报材料的填报，并保证申报材料规范完整、信息内容真实准确。

（一）项目申请人应具有承担和完成项目的科研水平、执行能力、组织协调能力、身体条件及其他相关条件。除国家自然科学基金项目外，已离退休科研人员、非本单位科研人员原则上不

得依托我校作为项目负责人申报项目。受聘于我校（含全职受聘和非全职受聘）的外籍科学家及港澳台地区科学家，可作为项目负责人申报项目。

（二）我校科研人员与校外单位联合申请的项目，应及时向所在二级单位以及科研管理部门通报备案，并签订合同（协议），申请书、合作合同（协议）须留科研管理部门存档。需要配套或自筹经费的项目，申请人须提供配套或自筹经费有效来源证明，并提交承诺函，经二级单位审核批准后，报科研管理部门存档。

第十四条 为维护科研项目选题立项的严肃性，项目申请人以及所在二级单位必须严格按照有关要求，按时按质向科研管理部门提交申报材料，凡申报材料不实、申报质量不高或不按要求申报的项目，学校一律不予上报或推荐。

第四章 项目立项

第十五条 科研项目批准立项后，科研管理部门负责通知相关二级单位及项目负责人。项目负责人根据项目立项通知、主管部门要求以及学校管理规定，在规定时间内完成项目合同书的签订，并以此作为学校科研项目立项和结题验收的主要依据。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应通过所在二级单位向科研管理部门及时提交项目合同书等正本书面材料，相关材料经科研管理部门审核批准后，报送项目主管部门。

第十六条 科研管理部门应结合项目研究任务目标的需要，

强化对项目次级合同的审核。

（一）如果项目合同书中已明确合作单位和个人，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门签订的合同书，进一步明确外协任务和考核指标、外拨资金及预算科目、科研成果归属和分享方案、技术和情报资料保密约定、风险责任承担和争议解决方案等条款，经科研管理部门审核批准后生效。外协次级合同为后续经费转拨的依据，合同书中所涉及的经费我校不提取管理费。

（二）如果项目合同书中未明确合作单位和个人，但部分科研任务（如分析、测试、设计、加工、制作等）确需外包的，如符合项目主管部门的有关经费使用规定、管理办法，须签署外包次级合同，经科研管理部门审核批准后生效。否则，须报送项目主管部门审批同意后，双方才能签署外包次级合同。外包次级合同为后续经费支出的依据，该类合同书中所涉及的经费我校仍提取管理费。

第五章 过程管理

第十七条 项目合同书一经签订，即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款，及时开展研究工作，在研究过程中要保持科学的态度和严谨的作风，高水平完成科研任务，并按照合同书的要求，在产出成果（如发表研究论文、出版著作等）上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护等负全面责任。特殊专业的科研项目必须执行有关技术安

全法规，确保人身财产安全。

第十八条 各项目组需按照“任务公开、进度公开、经费公开”的原则，在项目负责人的领导下开展工作。科研管理部门、各二级单位及相关职能部门应根据各类项目的管理办法和合同书约定的考核目标，不定期跟踪检查项目实施情况、监督经费使用情况，协调处理项目执行过程中出现的有关问题，并由科研管理部门根据工作需要公布检查结果。科研项目年度进展未达到预期要求的，项目负责人必须书面报告存在的问题和原因，并提出解决问题的具体措施。

第十九条 对于我校科研人员承担的纵向科研项目，项目主管部门对过程管理有规定的按照相关规定执行，主管部门没有具体规定的按照以下原则执行：

自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，项目负责人须将项目年度执行情况报科研管理部门；实施周期三年以上的项目，项目负责人除每年向科研管理部门提交项目年度执行情况报告外，还须根据主管部门相关规定或要求配合开展现场监督检查。科研管理部门按主管部门相关规定或要求将项目年度执行情况报项目主管部门备案。

第二十条 对于科研人员承担的重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。对全时全职承担重大技术攻关、重大成果转化或重大平台建设任务的项目负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）实行年薪制，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在本校绩效工资总量

中单列。项目负责人在项目立项时须配合学校相关职能部门与项目主管部门协商确定人员名单和年薪标准，并报上级有关部门备案。

第二十一条 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目主管部门或学校科研管理部门备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

第二十二条 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现重大问题，须及时上报所在二级单位和科研管理部门。如若涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提出，所在二级单位签署意见后，报科研管理部门及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

第二十三条 对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目，科研管理部门可视情况提出更换项目负责人、中止或撤销项目的建议，并上报相应主管部门审批。

第二十四条 项目负责人或成员因故中断研究工作，应在离开项目组前办好研究工作、研究经费、仪器设备等移交。项目负责人因出国等原因离校6个月以上的，应办理项目委托代管手续或更换项目负责人手续，相关材料经双方签字和所在二级单位同意，经科研管理部门审核备案或提交主管部门批准后执行。项目负责人在项目执行期内离职的，须全额退还项目奖励经费，并及

时办理项目依托单位变更，否则人事处一律不予办理离职手续；如项目无法变更依托单位，则项目负责人须全额退还项目奖励经费，且项目经费暂予冻结，每年 11 月份科研管理部门和财务处根据项目负责人执行计划书的进度，批报相应经费，同时项目负责人须出具承诺书一式两份（科研管理部门和人事处各执一份），以确保其按照我校和项目主管单位要求完成研究内容和结题工作，否则人事处一律不予办理离职手续。科研项目被主管部门撤销的，须全额退还项目奖励经费。项目负责人因职务变动经上级批准调离我校的，其项目由项目负责人自行选择是否转出，如转出，无须退回前期奖励经费，但后续奖励终止；如项目保留我校，后续仍可参照我校项目管理办法执行相关奖励。

第六章 结题验收

第二十五条 科研项目按计划完成后，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定和要求，及时向学校提交包含验收申请表（报告）、合同书、验收报告（自评报告/研究报告/工作报告/技术报告）、审计报告或经费决算表、研究成果（含论文、专利、奖励、软件、数据库、模型、图纸资料、技术文件等）、用户证明或第三方检测报告等在内的全套资料，经科研管理部门审核后，报项目主管部门组织验收、评审或鉴定。科研管理部门负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人须按有关规定向科研管理部门提出书面申请，并上报相应主管部门审批。

第二十六条 对于项目主管部门反馈的结题验收意见，科研

管理部门应及时反馈给项目组。通过验收或鉴定的项目，项目组应在事后及时向科研管理部门提交完整的项目档案资料，经审核后送学校档案馆存档。项目档案内容包括：项目申请材料、立项批文、合同书、研究资料（技术方案论证/可行性分析报告/执行计划等）、原始实验记录和/或工作记录、年度进展报告和/或中期总结报告、外协（外包）合同、采购合同、结题验收报告、评议或鉴定证书以及研究成果等。

第二十七条 项目结题情况将记入项目负责人及课题组成员的科研诚信档案。科研管理部门根据项目完成情况，核批项目的绩效支出，并协助学校相关部门对项目负责人给予适当的奖惩。对于验收意见较差或未能通过结题验收的项目，将视情况对项目负责人及课题组成员进行相应处理。对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。对于完成结题验收的项目，项目负责人有义务完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

第二十八条 列入学校科研计划的各级各类项目产生的成果，知识产权归学校。为使项目成果的知识产权及时获得保护，在通过发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目负责人和参加人员应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第二十九条 项目结余经费按项目主管部门的相关规定执行。经科研管理部门确认项目结题后，由项目负责人按学校结余经费管理的相关规定报学校财务处办理结账手续。

第七章 附 则

第三十条 为鼓励高层次科研项目的持续增长,学校对上一年度新获批的省部级以上科研项目按批准经费总额(含间接费用)进行奖励和配套(标准见表1、表2)。奖励部分按立项50%、结项50%分批发放;配套部分支提管理费(人文社科类)后设立相应的科研账户。人文社科类国家级项目按立项书承诺的时间按期结项且鉴定为“优秀”“良好”的,另奖2万元、1万元;自然科学类国家级项目按立项书承诺的时间按期结项且鉴定为“优秀”的,另奖1万元。科研项目按立项书承诺的时间按期结项的,全额发放结项奖励,每延期一年按项目奖励总额的10%比例扣除。项目经费中划拨的合作(外协)部分不予奖励和配套。

表1 人文社科类高层次科研项目奖励和配套标准

类别	奖励金额=项目批准 经费(万元)×e	项目配套=项目批准 经费(万元)×e	封顶金额 (万元)
	e		
国家级重大项目	2	0.5	200
国家级重大项目子课题	0.5	0.5	10
国家级重点项目	1.5	0.5	100
国家级一般(含青年)项目	1	0.5	50
省部级项目	0.5	0.5	20

注:我校教职工须为国家级重大项目子课题负责人,我校为项目署名单位之一,并有经费入账。

表 2 自然科学类高层次科研项目奖励和配套标准

类别	奖励金额=项目批准经费(万元)× e	项目配套=项目批准经费(万元)× e	封顶金额(万元)
	e		
国家级重大项目	0.6	0.4	300
国家级重点项目	0.6	0.4	200
国家级一般(含面上、青年、联合基金、专项等)项目	0.6	0.4	50
国家重点研发计划子课题、重大项目子课题	0.5	0	50
省部级重点项目	0.6	0.4	50
省部级一般项目	0.5	0	10

注：我校教职工须为国家级重点、重大项目子课题负责人，我校为项目署名单位之一，并有经费入账。

第三十一条 本办法自 2020 年 1 月 1 日起执行，由学校科研管理部门负责解释。

盐城师范学院院长办公室

2019年2月26日印发
