

铜陵学院院长办公室文件

院办〔2021〕16号

关于印发《铜陵学院校级科研项目及经费管理办法》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《铜陵学院校级科研项目及经费管理办法》业经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

铜陵学院办公室
2021年6月28日



铜陵学院校级科研项目及经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范校级科研项目管理,更好地调动教职工开展科学研究的积极性,不断提高学校的科研水平,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法中所指校级科研项目是指纳入学校科研计划,由学校予以经费资助的项目,主要包括铜陵学院人文社科、自然科学研究项目和专项课题等。铜陵学院人文社科和自然科学研究项目设重点项目和一般项目,专项课题主要包括皖江区域经研究专项课题、铜文化研究专项课题、统战研究专项课题、中国特色社会主义理论体系研究专项课题等,专项课题根据学校实际工作需要设置。

第三条 科研处负责组织校级人文社科和自然科学研究项目的申报、立项、中期检查、结题验收及项目经费管理等工作。专项课题的申报工作(选题的拟定、通知公告的发布、申报材料的收集与整理等)由相关部门机构负责,评审、立项、结项等工作由科研处负责,项目的过程管理、经费管理由科研处与协同部门机构共同负责。

第四条 区域经济研究所、铜文化发展研究中心、宣传部、铜陵学院中国特色社会主义理论体系研究基地分别为区域经研究、铜文化研究、统战研究、中国特色社会主义理论体系研究等专项课题的协同部门机构。

第二章 申请与立项

第五条 申报条件与范围

(一)项目申报人必须是本校在职教师,对申报项目有一定的研究积累。

(二)铜陵学院人文社科和自然科学研究一般项目限中级职称(硕士)及以下人员申报,重点项目限副高职称(博士)及以下人员申报。有校级及以上在研科研项目的负责人不得申报,作为项目负责人累计承担的校级人文社科、自然科学研究项目2项(含2项)以上的不得申报。专项课题研究项目按申报通知规定执行。

(三)科研项目负责人、项目组成员不得以已获立项、结项完成的相同或类似选题重复申报校级科研项目。

(四)项目组成员一般应不少于3人,每个项目组至少有1名学生参加。

(五)未能按期完成研究任务的项目负责人,如项目被“终止”的2年内不得申报校级科研项目,如项目被“撤项”的3年内不得申报校级科研项目。

第六条 铜陵学院人文社科和自然科学研究项目原则上每年下半年科研处发文组织项目申报,年底前完成项目评审及立项工作,具体时间以学校通知为准,研究时间从次年的1月1日起。专项课题根据需要适时组织申报和立项工作,具体要求按申报通知执行。

第七条 项目主持人每年申报校级人文社科和自然科学研究项目限1项。

第八条 铜陵学院人文社科和自然科学研究项目研究周期一般为1-2年,一般项目为1年,重点项目为2年。人文社科研

究重点项目每项研究经费 5000 元，一般项目 3000 元，自然科学研究重点项目每项研究经费 15000 元，一般项目 10000 元。重点项目按申报数的 20%立项，一般项目按申报数的 50%立项；专项课题研究项目每项研究经费 3000 元，皖江区域经济研究专项课题立项 30 项左右，铜文化研究、统战研究、中国特色社会主义理论体系研究等专项课题根据学校实际工作需要及申报质量确定立项数。

第九条 申报者应按要求填写项目申请书，由所在单位签署意见并加盖公章后，报学校科研处审核。符合申报条件的，由科研处组织专家组进行评审排序，校学术委员会评审，经公示无异议后由校长办公会审定，予以立项。

第三章 项目实施与管理

第十条 校级科研项目的过程管理实行学校和所在单位两级管理。项目负责人所在单位为项目承担单位，项目承担单位应为项目研究的顺利进行提供必要的条件。

第十一条 科研处会同项目所在单位，定期对科研项目进行检查。项目组须提交科研项目进展报告，由所在单位领导签署意见后报科研处，其内容应包括：项目名称、项目来源、研究人员、起止年限、计划完成情况、已取得的阶段性研究成果、存在问题及改进措施、预计结题时间等。专项课题研究项目由相应的管理机构负责。

第十二条 科研项目一经立项，项目负责人、项目名称等一般不得更改，确需更改的，由项目负责人填写《铜陵学院校级科研项目事项变更申请表》报科研处审批。

第十三条 确因研究需要，项目负责人可以申请延期一次，申请延长的期限不超过一年。若经延期仍未能完成研究任务的，将项目按“终止”处理，学校收回项目剩余经费，项目负责人2年内不得申报校级科研项目。

第十四条 项目申报中弄虚作假的，在实施中有学术不端行为的，一经查实，将予以“撤项”，追回全部经费，并视情节轻重交由相关部门按规定处理。有撤项记录的负责人3年内不得申报校级科研项目。

第十五条 为保证研究工作顺利进行，项目负责人一般不得变动。若项目负责人调出我校，科研处、相关管理部门或科研机构会同项目负责人所在单位共同协商，确定新的项目负责人，同时办理该项目经费及其他交接手续；若遇其他特殊情况，项目负责人不能履行其职责的，科研处有权对项目负责人进行调整或终止项目。

第四章 经费使用与管理

第十六条 经费使用采取项目负责人负责制，项目负责人应对科研经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任，并自觉接受有关部门的管理和监督。科研处、财务处、审计处对项目的经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚，确保科研项目经费的资金安全及合理使用。

第十七条 仪器设备和材料采购按照学校采购有关规定执行。

第十八条 不按期开展研究、不能按时结项或科研经费未按规定使用的，科研处视其具体情况分别给予批评教育、冻结经费、撤销项目的处理。

第十九条 校级科研项目结项后，及时办理结账手续。结余经费由学校收回，不再纳入个人科研发展基金。

第五章 结题与验收

第二十条 项目按规定时间完成后，项目组应及时向科研处提出结题申请，提交相关结题材料，由科研处组织专家对项目进行鉴定。项目组应按照项目申请书（合同）设定的内容完成研究任务。结题材料包括：项目结题报告、最终成果原件、复印件及相关佐证材料等。最终成果要与申请书注明的成果形式相符。所有出版或发表的项目研究成果，第一完成单位必须为铜陵学院并注明项目名称和项目编号。研究（咨询）报告应有采纳单位的证明材料或领导肯定性批示。专利应有专利授权证书。成果转化应有转化证明材料。标准应是已经批准并发布的国家标准、行业标准、地方标准。若仅以学术论文为预期成果，结项标准为：人文社科类一般项目至少公开发表三类论文 2 篇或二类论文 1 篇，重点项目至少公开发表二类以上（含二类）论文 1 篇或三类论文 3 篇；自然科学类一般项目至少公开发表二类论文 2 篇或一类论文 1 篇，重点项目至少公开发表一类论文 2 篇或二类论文 3 篇，本校学报发表的论文计入结项成果不得超过 1 篇。

如果以校级科研项目为研究基础，获批省部级及以上纵向科研项目可视为自动结项。

专项课题根据相关管理制度或各专项规定的结项要求，完成预期成果即可结项。

第二十一条 项目申请书、立项文件、研究成果、成果获奖、项目变更和结项纸质及电子材料等需按科研项目档案管理要求报送科研处备案，统一纳入学校科研档案管理。

第二十二条 项目所涉及知识产权等事宜，按有关规定执行。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自发布之日起施行，学校有关校级科研项目及科研经费管理办法中与本办法不一致时，执行本办法。

第二十四条 本办法与上级有关规定不一致时，按照上级有关规定执行。

第二十五条 本办法由科研处负责解释。