湘商职院发〔2018〕43号



**教研科研课题管理办法**

1. 总 则

**第一条** 为加强学院教研、科研课题管理，保证教研、科研工作的顺利开展和经费的有效使用，充分调动广大教职员工教研科研积极性，推动学院科学研究进步，制定本办法。

**第二条** 本办法涉及的课题是指由学院组织同意申报或以学院名义签定合同，由学院在职在岗教职员工负责的教研科研领域的研究性和应用性纵向课题，包括国家、各部委、省、市、厅课题（不含建设性项目）。

**第三条** 课题按立项机构分为以下级别：

**1.国家级课题**：包括国家自科基金项目、国家社科基金项目、国家教育科学规划课题、教育部人文社科规划基金项目(青年基金项目)等。

**2.省部级课题：**包括教育部人文社科其他项目、国务院各部委和全国供销合作总社课题、省自然科学基金项目、省哲学社会科学基金项目、省哲学社会科学成果评审委员会课题、省教育科学规划课题、省情与决策咨询课题、省教育厅高等学校科学研究课题、省科技厅科技计划项目、省科技厅科普项目、省教育厅教育教学改革研究项目等。

**3.市厅级课题：**包括各地市社科规划办和社科联下达的课题等。

**第四条** 学院学术委员会代表学院负责对课题申报、中期检查、结题验收全过程进行学术上的指导和把关。科研处负责组织课题的申报、立项、检查、验收、资料归档等日常管理工作。

**第五条** 课题经费拨入学院财务账户、科研成果标注湖南商务职业技术学院。未纳入学院管理的课题不予经费配套资助，工作考核、职称资格晋升、评优报奖时，一律不予认可。

1. 课题申报

**第六条**科研处根据各级科研立项单位的安排发布各类课题申报信息，并组织各类课题的申报工作。申报课题的负责人必须按要求填写申报材料，按时交科研处。

**第七条**科研处负责对课题申报材料进行初审。不限额申报的课题，符合申报要求的，经主管院领导批准后统一向科研立项单位进行申报。限额申报课题，须通过学院学术委员会、或学术委员会主任委员会或其委托的专家组择优推荐，在课题申报材料质量和研究基础相当的前提下，优先无在研课题的申报者。

**第八条** 教授不申报限额申报的省级及以下一般课题。

**第九条**学术委员会或学术委员会主任委员会认为不宜申报或不同意申报的课题，不向上级部门报送申报材料。

1. 课题实施

**第十条**课题立项以立项文件或签订的合同为依据，立项后实施过程实行课题负责人责任制，同时接受学院的管理。

**第十一条**课题研究期限依据课题立项单位的规定和课题申请书确定。

**第十二条** 课题组务必认真执行课题研究计划，不得任意变更。由于特殊情况确须延期、终止课题，或研究内容有较大改变，或课题负责人及课题组成员有较大改变的，课题负责人应提出变更申请，经科研处批准、报课题立项管理单位同意后，方可变更。

**第十三条**课题立项后由课题负责人决定和组织开题。上级部门对开题有要求的按上级部门的制度办理。

**第十四条**课题研究进程过半后，科研处组织中期检查，检查方式包括自查、学院检查和立项单位检查，具体方式由科研处确定。课题负责人应按要求提交中期检查材料，接受检查。

**第十五条** 科研处每年6月和12月分别组织两次课题结题。课题负责人申请结题的，必须在5月和11月最后一天内按相关课题结题要求提交完整的装订规范的结题材料。课题负责人应在规定时间内及时申请结题。不能按期结题的，应向科研处提交延期申请，最长可延期一年。

**第十六条**课题结题以立项单位有关管理办法，或立项申请书，或经批准的课题变更申请书为依据。课题结题应基本完成了课题预期研究任务，并达到相应课题的结题基本要求，课题研究成果应标注相应课题类别与编号。

**第十七条** 课题结题由课题立项部门组织验收的，结题材料经科研处审查基本达到课题立项部门要求的，由科研处报送课题立项部门验收。立项单位委托学院管理验收的，由科研处组织验收。

**第十八条**课题负责人在规定的结题时间内申请并通过结题的，视为如期结题。

课题延期1年不能结题的，冻结余下的课题经费，暂停经费报账，待按要求提交结题材料后启动报账；延期1年6个月不能结题的，扣减配套经费的50%；延期2年不能结题的，扣减配套经费的100%；上级资助经费按上级部门规定处理。

**第十九条** 课题涉嫌重复申报的，五年内不能申报各类课题。学院将按照学术不端行为追究其责任。课题重复申报是指课题申请书50%以上内容与已立项课题内容重复。

**第二十条**课题负责人调离或调入学院，按以下情况处理：

1.课题负责人调离学院，要求将课题转入调入单位的，课题剩余经费中，立项单位拨入部分转入调入单位，学院配套资助部分退回学院。  
　　2.课题负责人调离学院时，未将课题转入调入单位的，负责人调离时须向财务处存入已报销经费作为课题完成保证金。

3.没有转走的课题，按学院课题管理办法进行管理，课题成果须署名湖南商务职业技术学院，课题结题后一次性报销剩余经费，退回保证金。

4.课题负责人调入学院，将课题转入学院的，根据课题转入经费，按学院同类课题给予相应配套。

第四章 课题经费

**第二十一条**课题经费来源

1.国家、各部委、省、市、厅立项资助下拨的各类科研经费。

2.学院配套经费。

3.其他资助经费。

**第二十二条** 经学院批准申报的获得立项的课题，学院按以下标准给予科研经费配套资助。

**学院科研经费配套资助标准（单位：元）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课题类别**  **资助比例或额度** | **国家级** | **省部级** |
| 立项资助 | 1：1.2 | 1：1 |
| 自筹经费 | 50000 | 5000 |

**说明：**（1）立项不需要结题的课题不予以配套资助。（2）单个立项课题配套资助经费最高不超过50万元。（3）课题组成员中我院在岗职工不足一半的，配套资助减半。

**第二十三条** 经学院批准申报的获得课题管理部门立项的省级以上课题，学院给予科研经费配套资助。上级资助课题资助经费到账后或自筹课题立项通知下达后，科研处按相应的资助标准统一办理课题经费配套资助手续。

**第二十四条**课题获得的其他资助经费，由课题申请人按经费审批程序批准后报科研处和财务处备案，纳入该课题总经费，按照科研课题经费管理办法统一管理。

**第二十五条** 课题经费的支出。

课题资金的支出是指在课题组织实施过程中与研究活动相关的、由课题资金支付的各项费用支出。课题资金分为直接费用和间接费用。

**第二十六条** 直接费用是指在课题研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

**（一）图书资料费：**指在课题研究过程中购买必要的图书（包括外文图书）、专业软件，资料收集、整理、录入、复印、翻拍、翻译，文献检索等费用。图书、专业软件须报学院图书馆登记入库。

**（二）数据采集费：**指在课题研究过程中开展调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。

**（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费**：指围绕课题研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及课题研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，超过直接费用20%的，需要提供预算测算依据。

**（四）设备费**：指在课题研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级改造。购置1000元以上的设备，须报学院资产管理处登记入库。

**（五）专家咨询费：**指在课题研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费预算由课题负责人按照课题研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

**（六）劳务费**：指在课题研究过程中支付给参与课题研究的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。课题聘用人员的劳务费开支标准，参照国家有关规定执行。

**（七）印刷出版费/成果推介费**：指在课题研究过程中支付的打印、印刷和出版、成果推介等费用。

**（八）其他支出**：课题研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在编制预算时单独列示，单独核定。

**第二十七条**间接费用是指学校在组织管理课题开展研究过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。间接费用按照不超过课题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：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%。间接费用主要包括：

**（一）学校科研课题管理费用:**主要用于对学院各级各类课题的综合性管理，学院按照上级资助经费的5%提取。上级课题管理制度有相应规定的按上级管理制度提取。

**（二）科研人员的绩效支出**：主要用于对课题负责人及课题组成员开展研究工作的激励。绩效支出由课题负责人作出预算。绩效支出由课题负责人在绩效预算内根据课题组成员的实际贡献进行分配，绩效支出在课题立项后可以支出30%，在完成中期检查后可以支出50%，在提交结题材料后可以支出80%，在通过结题后1年内支出完毕。上级课题管理制度有相应规定的按上级管理制度执行。

**（三）其他间接费用**：主要用于使用学校仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等发生的费用。

**第二十八条** 科研经费由科研处、财务处负责按学院财务管理制度统一管理，实行专款专用。科研处负责对课题经费使用与课题研究进度的一致性进行控制；财务处负责对课题经费使用按每个课题编号建立单独账户，单独核算，对课题经费使用总额进行控制。

**第二十九条**课题负责人在规定的经费使用范围内有经费使用的自主权。课题负责人在课题经费到账后，凭经费支出的有效票据按学院报账要求和流程进行课题经费报账。用于课题经费报账的票据应当是用于本课题研究而支出的有合法来源的正式发票和其他合法票据。课题经费报账应符合学院财务报账管理制度。课题经费使用期间原则上为课题立项前6个月和课题结项后1年，确有特殊情况，经费使用期限可再延长6个月。课题经费使用报账应在使用当年及时报账。

**第三十条**课题负责人必须严格执行课题预算。确因研究工作需要调整预算的，由课题负责人向科研处提出，经科研处审批或报批通过后执行。课题预算执行中，课题负责人可以对相关预算科目作不超过该科目金额25%的微调，但会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，课题间接费用预算不得调剂。课题在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

**第三十一条**课题经费根据课题研究进度按比例报销：课题立项后可报销课题总经费的30%；完成期检查可以报销课题总经费的50%；完成结题材料的提交可以报销课题总经费的80%；取得课题结题证书，可以报销课题全部经费。

**第三十二条**课题通过验收后，结余资金可用于课题最终成果出版及后续研究和相关科研活动的直接支出。若通过验收2年后结余资金仍有剩余的，结余部分经费退回学院。上级部门有规定的，按上级部门规定办理。

**第三十三条**课题负责人应当依法依规使用课题资金，并应对课题经费使用的合理性和真实性负责。课题负责人不得擅自外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用课题资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第三十四条**课题负责人因课题不能如期结题，或课题被撤项，或重复申报、重复研究，给学院造成经济损失或带来严重不良影响的，学院将要求负责人赔偿学院经济损失，并酌情给予行政处分。

**第三十五条**通过各种欺骗手段隐匿经费数额，或转移课题经费及私分经费等行为，一经查出，学院将按严重侵犯学院权益的违纪行为查处当事人的责任，所占用的经费收归学院。触犯法律的，追究法律责任。

**第三十六条**学院设立教研科研课题管理费，其经费来源主要包括：学院按上年度学院课题配套经费总额的15%划拨的经费、立项课题资助经费中提取的课题管理费、课题撤项而收回的课题经费、课题负责人调离学院后课题学院配套经费的剩余经费、课题通过验收2年后仍未使用完毕的结余经费，以及违规使用课题经费由学院收回的经费等。

**第三十七条**教研科研课题管理费主要用于学院为提高课题质量，在各级各类课题申报、立项、中检、结项中发生的课题综合管理费用。教研科研课题管理费由科研处按学院财务管理制度统一管理和使用，学院财务处设立教研科研课题管理费专用账户，实行专款专用。

第五章　 附 则

**第三十八条** 横向课题适用《横向科研项目管理办法》（湘商职院发〔2018〕44号）；大学生思想道德素质提升工程项目适用《大学生思想道德素质提升工程项目管理办法》(湘商职院党字〔2016〕27号)。

**第三十九条**本办法自2018年5月21日起执行，原《教研科研课题（项目）管理办法》（湘商职院发〔2014〕29号）、原《院级科研课题管理办法》（湘商职院发〔2013〕59号）同时废止。

**第四十条**本办法由科研处负责解释。

湖南商务职业技术学院

2018年5月21日

**主题词：**教科研 课题 管理 办法

湖南商务职业技术学院 2018年5月21日印发