

广西财经学院文件

桂财院发〔2023〕16号

关于印发《广西财经学院科研项目管理办法 (2022年修订)》的通知

各部门、各单位:

《广西财经学院科研项目管理办法(2022年修订)》已经2022年第24次校长办公会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



广西财经学院科研项目管理办法

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为充分调动我校教研人员申报各级各类科研项目的积极性,进一步加强项目立项、研究、结项、成果转化和经费保障的科学化、规范化管理,根据国家和自治区有关规定,并结合我校实际,制定本办法。

第二条 科研项目实行校、院两级管理。科研处统一组织和协调全校纵向项目申报和横向项目合同的审核,负责所有立项项目的过程管理,负责全校跨学院(中心、研究院等,下同)科研项目的组织和协调。各院级单位负责科研项目初审,为已立项项目的实施提供条件,具体负责组织科研项目的实施,配合科研处做好项目的检查、结题验收工作。

第三条 本办法所指纵向项目是厅级以上(含厅级)政府部门或事业单位立项或其委托相关部门立项的科研项目;全国性的学会、协会(不含分会)的项目视为厅级项目。横向项目指除以上认定的纵向项目以外的所有项目。

第二章 项目申报与立项

第四条 科研处在了解、掌握科研信息的基础上,组织本校专家参加国家、地方、行业的科研规划、计划、项目指南的编制工作,并组织协调相关单位和科研创新平台发挥各自优势,联合申报和承担各类科研项目。(各类项目立项备案流程图附后,见附件2)

第五条 申请纵向科研项目,须按项目来源单位的项目管

理办法和具体要求实事求是填写项目申请书，经所在单位审查核实后，在规定期限内由所在单位汇总统一报送学校科研处。跨专业、跨学科、跨部门的纵向项目，由项目主要申请单位负责组织、审查和汇总工作。

与校外单位联合申报的项目，明确广西财经学院为合作单位，认定为同级别纵向项目，须签订合作协议，明确各方承担的研究任务、经费划分比例、考核指标和知识产权权属等，并加盖合作方各单位法人公章，科研处留存备案。

非我校人员经审核同意以我校名义申报的各类课题（需有我校科研人员参与，经费转入我校）比照上述规定进行管理。

第六条 各类横向项目必须按我校合同管理办法签订横向项目合同。重大事类的项目需提供可行性论证报告，经主管校领导审批后方可签约。横向项目纳入学校的科研计划，实行统一管理。

接受境外资金资助的项目比照横向课题进行管理，并严格审批程序，确保意识形态安全：

（1）学校在申请、接受境外基金资助开展社科领域和交流合作之前，须按照隶属关系报教育厅审批；

（2）教师个人申请、接受境外基金资助，须向科研处提出申请备案，待教育厅审批之后方可正式对外联系和申请；

（3）拟向境外提供的研究成果，要严格遵守国家保密规定，不得提供、引用未公开发表或不宜对外公布的统计数据、调查材料、内部资料等。

第七条 纵向项目获得批准立项或横向项目订立协定并且经费到位后，项目负责人按经费管理办法要求填写科研项目经费开支预算表，并提交科研立项文件或合同、协议，由学校科研处签署意见后，送财务处建账。

第八条 我校离退休人员、聘用人员获得的各类课题按上述规定办理。

第九条 科研项目由学校科研处实行统一管理，未经科研处统一登记备案的非涉密科研项目，学校不予承认。

第三章 合同管理

第十条 科研项目合同是学校 and 资金提供方、研究合作方权利义务的法律约定，除上级部门另有规定或资金提供方另有约定外，应使用学校科研处提供的范本，按照规定的要求与格式填写，由科研处严格审查后签订。

第十一条 科研项目合同内容一般应包括：项目名称、主要任务、预期目标、成果形式、完成时限、结题要求、经费数额及使用方向、科技成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。合同的订立要注意维护我方的合法权益，必要时可咨询法律人士协助评估合同内容。

第十二条 科研项目或签订的技术合同中，若有部分研究或开发内容需委托第三方完成（即转出外协，含委托加工）的必须再签订委托合同，按照国家相关规定办理，并列支协作费用。如需为项目委托方代购设备（不含研发、组装的设备），必须列明设备名称、数量、估价及交付方式，或另签委托代购设备合同。上述合同学校留存一式两份，一份存入项目档案，

一份作为代购设备或学校对第三方划转经费的凭据。

第十三条 项目组应支付所有税收费用及合同发生纠纷时校方承担的一切费用。重大科研开发合同和风险性大的合同，应进行法律见证、公证或技术保险，费用分担由合同约定

第十四条 项目合同审核分工。项目负责人所在部门主要审核项目的履行能力和条件、技术可行性、成果形式、人力资源配置和占用学校资源情况等。学校科研管理部门主要审核知识产权及成果归属、学校承担的法律责任和义务等。合同审核要注意规避风险、保护学校和教职工的合法权益。

第十五条 项目合同签订和备案程序。除具有独立法人资格的学校科研机构和社会团体外，我校各单位与外单位签订的项目合同，一律用我校法人公章，不得使用其他校内二级单位（学院、科研平台）公章与校外单位签订项目合同。合同原件1份交学校科研处、复印件1份交财务处。

第十六条 合同的实施、变更和中止。科研合同经双方签订后，即产生法律约束力。项目承担单位负责项目的组织实施，项目负责人承担履行合同的直接责任。项目合同生效后，不能随意变更项目负责人及合同内容。如遇特殊情况需要更改项目负责人或合同内容或中止合同的，须由项目负责人提出书面申请，说明原因，并征得委托方同意，经项目负责人所在单位审核同意后，报学校科研处备案。

第四章 项目实施

第十七条 学校承担的各类科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人在技术路线选择、课题组人员组成、项目的

实施安排、经费使用等方面拥有自主权。

第十八条 科研项目立项后，项目负责人应认真按照项目研究工作计划和年度实施计划组织力量开展工作。所在单位要对实施研究计划所需的条件给予支持并督促项目组按研究计划开展工作，确保项目的完成。

第十九条 校内单位共同承担的项目，由主要承担单位负责组织计划实施，明确分工及要求，并以协议形式明确各承担方的权利和义务。各承担单位之间要加强协作，主动配合，确保项目完成质量。

第二十条 项目实施过程中，科研处根据项目下达部门或委托方的安排，对项目的执行情况和经费使用情况进行检查，项目负责人须按要求及时提交报告和所需材料，由科研处汇总后统一上报。

第二十一条 在科研项目研究计划实施中，预期目标和研究内容有重大变动以及需终止计划实施的，须由项目负责人提出申请报告，办理审批手续，经下达科研项目的主管部门或委托方同意后方可变更或终止。

第二十二条 项目负责人因工作调动离开学校的，由项目负责人按规定提出项目承担单位变更、项目负责人变更或项目终止申请，经学校同意，报项目主管部门批准或与项目委托方协商同意后，办理相关手续。

第二十三条 项目因主客观原因无法正常执行计划，由科研处会同相关单位按相关管理规定及时进行协调和调整，报项目主管部门批准或委托方予以认可并进行相应的处理。因

主观原因导致项目未按期完成、延期仍不能完成或因任务完成质量低劣而给学校造成不良影响的，学校将追究项目负责人和所在单位的责任，由项目负责人承担相应的损失。

第五章 经费管理

第二十四条 科研项目经费是核定各单位完成科研任务情况、计算教师科研工作量、职称(职务)评聘、硕导遴选等方面条件的重要依据，经费数额以在科研处办理登记手续并在财务处办理入账的实际到账金额为准。

第二十五条 科研项目经费的使用按各来源单位的经费管理办法执行，没有相应管理办法的，按照《广西财经学院科研项目经费管理办法》执行。

第六章 结题验收

第二十六条 科研项目应按立项批准文件、计划任务(合同)书的要求按时完成，并办理结题验收手续。因故不能按时结题验收，项目负责人应根据项目下达部门的管理规定或委托方的要求，及时向科研处提交书面报告，说明原因及所需延期时间，经项目下达部门或委托方同意后，方可延期结题。

(各类项目结题申请流程图附后，见附件3)

第二十七条 项目结束后，课题组须及时将研究成果、经财务审核过的经费支出结算表连同结题证书等整套材料报送科研处存档。

第七章 附则

第二十八条 科研项目实施过程中产生的成果及知识产

权的管理按广西财经学院知识产权管理相关办法执行。

第二十九条 涉及需要技术保密的科研项目，按广西财经学院保密相关规定执行。

第三十条 科研人员在实施科研项目过程中，应遵循广西财经学院科研诚信管理相关办法规定。

第三十一条 本办法若与上级有关规定相抵触，按上级规定执行。

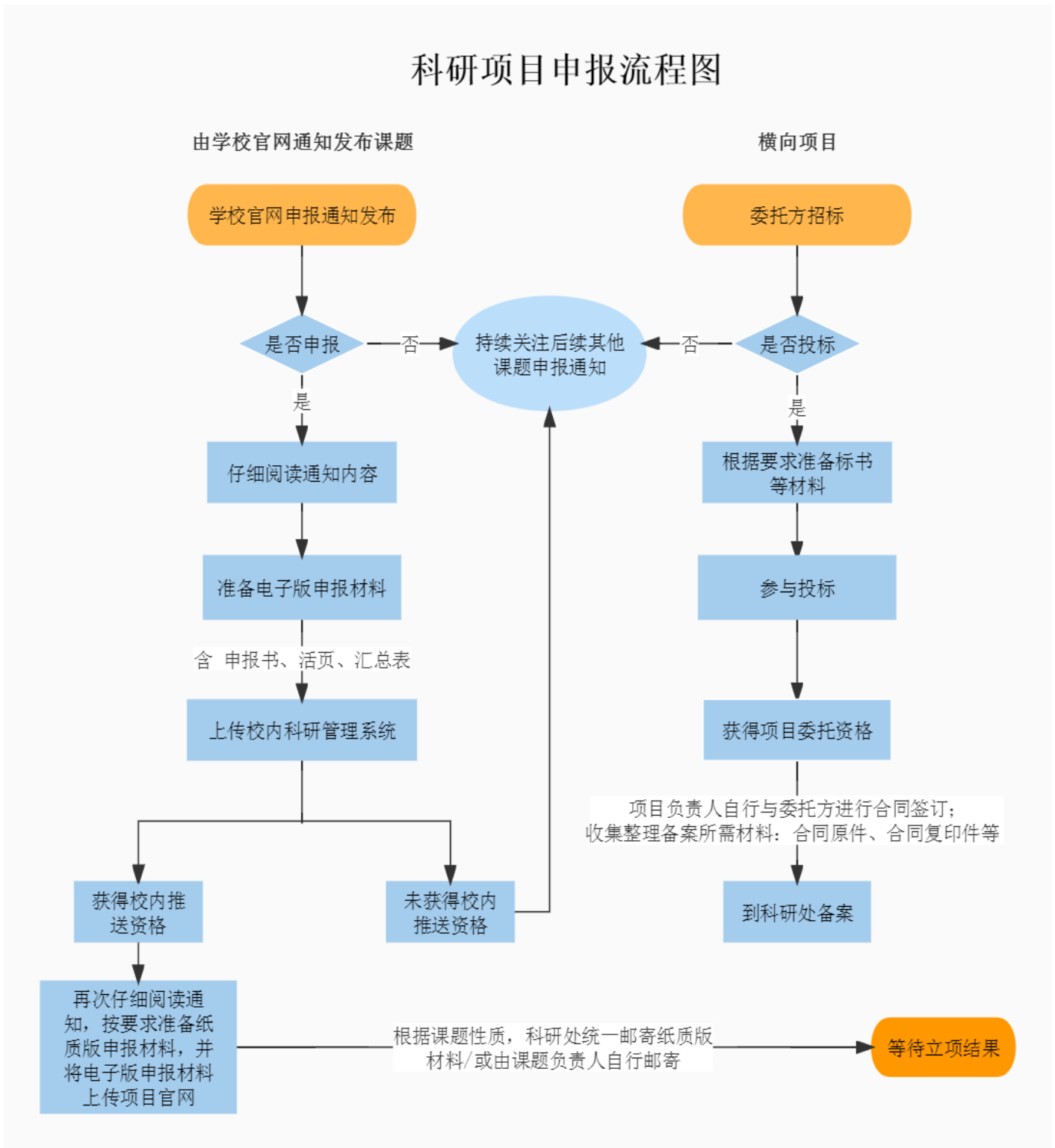
第三十二条 本办法由科研处负责解释。

第三十三条 本办法自颁布之日起施行。原《广西财经学院科研项目管理办法(试行)》(桂财院发〔2017〕8号)、《广西财经学院横向科研项目管理办法》(桂财院发〔2019〕101号)同时废止。

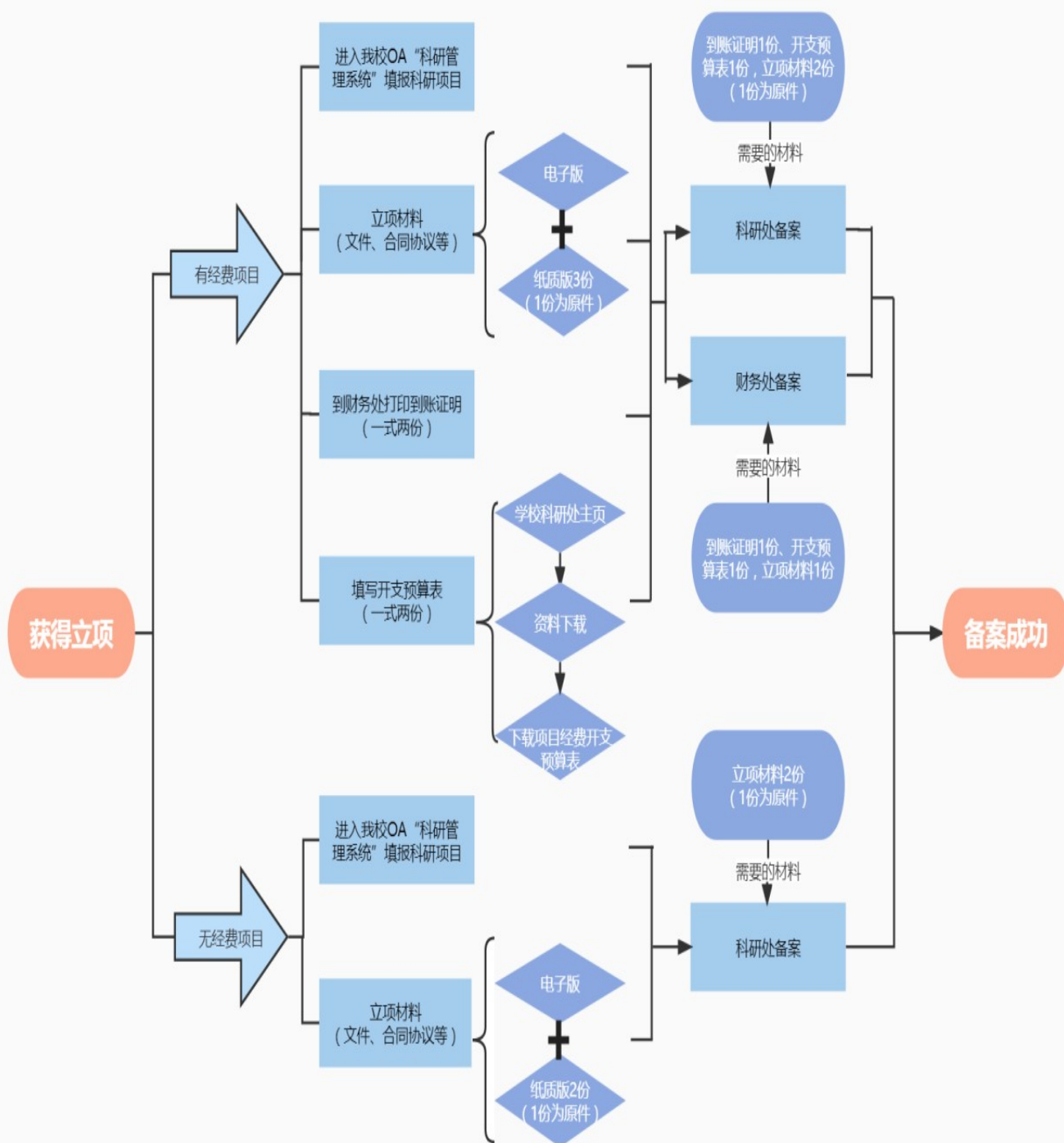
- 附件：
1. 科研项目申报流程图
 2. 科研项目备案流程图
 3. 科研项目结题申报流程

附件 1

科研项目申报流程图



科研项目备案流程图



科研项目结题申报流程

国家社科、教育部人文社科、广西社科规划项目、广西自科项目、横向项目在研究期限内完成研究任务随时可以（自行）申报结题。国家自科、教育厅中青年教师科研项目、广西教育科学规划项目、校级课题按通知定期申报结题。

