

杭州师范大学钱江学院文件

杭师大钱江〔2016〕16号

杭州师范大学钱江学院关于印发《杭州师范大学钱江学院教师科研基金项目及配套经费管理办法（修订稿）》的通知

各分院、部门：

现将《杭州师范大学钱江学院教师科研基金项目及配套经费管理办法（修订稿）》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：杭州师范大学钱江学院教师科研基金项目及配套经费管理办法（修订稿）

杭州师范大学钱江学院

2016年3月25日

杭州师范大学钱江学院教师科研基金项目 及配套经费管理办法（修订稿）

为鼓励我院教职工进行科学研究，提高教学科研水平和为地方服务的能力，根据学校有关文件精神和我院实际，特制定本办法。

第一条：学院设立教师科研基金项目，旨在推动广大教师和科技人员积极开展学术研究，促进科技成果转化，并为教师进一步争取各级各类纵向科研项目、承接科技服务与决策咨询项目、产出高水平科研成果打基础。

第二条：申请条件

1. 我院在职教职工均可申请。
2. 在研院级科研基金项目负责人不能以负责人名义申请新的项目。

第三条：立项范围

1. 对有潜力获得市厅级、省部级乃至国家级科研课题的项目给予优先资助，鼓励教师参考国家自然科学基金、国家社会科学基金选题指南进行选题。
2. 符合我院学科、专业发展方向及特点的自然科学、人文科学、社会科学的基础研究、应用研究、综合研究。
3. 能够带动我院新学科、新专业的形成与发展的研究项

目，面向产业或行业关键技术攻关的应用开发研究项目，面向区域或地方治理与建设的应用对策类研究项目。

第四条 项目类别和资助力度

院级教师科研基金年度项目分为理工医（含体育）类、文科类、管理类三大类，并分重点项目与一般项目立项。重点项目研究周期一般为 2 年，资助金额为：理工医（含体育）类 6000 元，文科类、管理类为 4000 元；一般项目研究周期一般为 1 年，资助金额为：理工医（含体育）类 4000 元，文科类、管理类为 3000 元。

第五条：配套资助

1. 对未获得立项单位经费资助的市厅级及以上纵向科研项目，若杭师大没有给予配套资助，学院按照相应类别的院级一般项目或按杭师大对同类项目资助标准（按就高原则）给予配套资助。学院对已获得经费资助的外来纵向课题或虽未获立项单位资助但杭师大给予了配套资助的项目不予重复资助。

2. 校级立项不资助科研项目不予配套。若未获资助，项目通过结题验收后，学院给予 2000 元/项的研究经费补助。以同名院级课题申报获批的校级课题不再重复资助。

第六条：申请与批准程序

1. 院级年度科研项目的申请、立项：每年 11 月开始受

理申请。申请者填写《杭州师范大学钱江学院科研基金项目申请书》，经申请人所在单位审查和签署具体意见后报科研与社会合作部。科研与社会合作部进行资格复审后组织专家进行评审，评审结果报院学术委员会审定、院分管科研院长批准。评审结果经公示七天后发文公布。

2. 配套经费的申请程序：项目负责人需按期完成课题，并持结题证书原件、复印件至科研与社会合作部填写《杭州师范大学钱江学院外来纵向项目配套经费申请表》（一式两份）办理配套经费下拨手续。

第七条：项目管理

1. 科研与社会合作部要对项目研究工作的进展情况进行定期检查，督促项目研究工作顺利进行。

2. 项目负责人在研究工作全部完成后，须填报《杭州师范学院钱江学院科研项目终结报告书》，并附研究成果原件报送科研与社会合作部办理结题手续。发表或出版研究成果须标注“杭州师范大学钱江学院科学研究基金资助项目”。重点课题的最终成果必须为二级（或核心）及以上学术期刊论文或实用新型及以上专利授权。若同名或相近名称的课题被批准为市厅级及以上纵向课题，亦视为达到结题标准。

3. 因故需延长研究期限的，须提前3个月向科研与社会合作部报告，经科研与社会合作部同意并报主管院长批准后

方可延期，如不按计划开展研究工作，未经同意擅自改题或中止工作者，必须退还全部资助经费，并取消下一次申请本项目的资格。

4. 课题承担单位领导要加强对本资助项目的研究工作及经费使用情况的指导与检查，保证为项目研究人员提供基本的研究条件，督促项目负责人按时完成任务。

5. 院级课题经验收合格后，学院发给课题结项证书。如果验收不合格，可以延长半年，继续研究，延期期满再提出结项报告，申请鉴定验收。项目验收不合格，课题负责人不愿意继续研究，或延长半年后，验收仍不合格，取消课题负责人在三年内申请院级课题资格。

6. 各类课题研究成果经验收鉴定合格后，由科研与社会合作部统一归档。

第八条 经费管理

1. **经费下拨：**院级年度科研项目经费专款专用，一次审定，全额下达。学院批准并下文后，由财务部按规定的资助额度给项目负责人下发经费本。

2. **开支范围：**调研费、测试费、印刷费、复印费、上网费、计算机耗材费、学术会议差旅费、论文版面费、出版费、实验材料费、图书资料费、文具纸张费、计算机配件费、仪器设备费、知识产权事务费、运行费（占15%）等。运行费

特指市内交通费、劳务费(允许用于课题组成员激励或补助)、通讯费。不得开支餐费、礼品费等。不得开支装饰费、鉴定费、国际旅费、辅助人员工资、奖金等。配套经费除上述开支范围外,还可适当开支小型会务费、查询费等。一次性研究补助经费开支范围参照院级年度科研项目执行。

3. 报销程序:院级年度科研项目经费、配套经费均实行项目负责人负责制。各项经费的开支报销单据,由经办人签字、项目负责人审签后(如购买实物,还需验收人签字),到学院财务部凭经费本报销。课题负责人应严格按照国家财政政策及财务部的管理规定,合理使用经费。在项目执行过程中如有特殊开支应报科研与社会合作部审批。开支劳务费、项目负责人本人差旅费须报科研与社会合作部负责人审签。经费超支不补,节余经费由学院收回。

第九条: 附则

1. 本办法由科研与社会合作部负责解释。
2. 本办法自公布之日开始实施。原院级科研项目立项及管理暂行办法自行废止。