研究申报通知，撰写申报材料

在校内科研管理系统中申报

校内评审

公示、确定推荐项目

正式申报

关注查询立项发文

签订合同

关注查询经费到账

制定预算

根据合同要求开展项目研究、建设

完成项目考核指标，

撰写结题材料

填写验收申请表

科研处审核验收申请表和结题材料

项目立项单位审核验收申请表和结题材料

专家组验收

根据专家组意见完善结题材料

科研处、项目立项单位审核结题材料

取得验收证书、报备科研成果

纵向科研项目管理流程图

**说明：**

**2022年1月1日后办理经费入账的项目，如需调整预算请填写表格《纵向项目预算调整审批表（2022版）》；2022年1月1日以前办理经费入账的项目，如需调整预算请填写表格《纵向项目预算调整审批表（2021版）》。**

**《纵向项目预算调整审批表（2022版）》与《纵向项目预算调整审批表（2021版）》，在预算的项目上不一致。**

**纵向项目预算调整审批表（2022版）**

单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目信息** | 经费发文 | | 《关于印发XXX年度第一批科学技术研究项目经费计划的通知》（淮信院政发〔XXXX〕X号） | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | |
| 资金编号 | |  | | | | | | |
| 财政拨款 | | 以发文为准 | | 到款 | | | 以发文为准 | |
| 学校配套 | | 以发文为准 | | 下达经费 | | | 以发文为准 | |
| 现剩余经费 | |  | | | | | | |
| **变更原因** |  | | | | | | | | |
| **支 出 预 算** | 支出科目 | | | 原始预算数 | | | 变更预算数 | | |
| 到款 | | 学校配套 | 到款 | | 学校配套 |
| 一、直接经费 | | |  | |  |  | |  |
| 1．设备费 | | |  | |  |  | |  |
| 2．业务费 | | |  | |  |  | |  |
| 3．劳务费 | | |  | |  |  | |  |
| 二、间接费用 | | | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% | | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% | | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% |
| 1．管理费 | | | 以发文为准 | | 0（此处填0） | 以发文为准 | | 0（此处填0） |
| 2．绩效 | | |  | |  |  | |  |
| 合 计 | | |  | |  |  | |  |
| **项目负责人签字** | | **项目负责人签字：** | | | | | | | |
| **院部审核** | | **部门负责人签字： 盖章：** | | | | | | | |
| **科研管理部门备案** | | **盖章：** | | | | | | | |

注：文件依据：《纵向科研项目及经费管理办法》（苏电院政发〔2022〕119号）

第十三条 经费调整时，项目负责人应按规定提交书面材料，分院、部负责人审核，科研产业处、高等教育研究所备案，计划与财务处调整后方可使用。

本表一式三份，经科研处备案后，交财务处办理预算调整。

**纵向项目预算调整审批表（2021版）**

单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目信息** | 经费发文 | | 《关于印发XXX年度第一批科学技术研究项目经费计划的通知》（淮信院政发〔XXXX〕X号） | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | |
| 资金编号 | |  | | | | | | |
| 财政拨款 | | 以发文为准 | | 到款 | | | 以发文为准 | |
| 学校配套 | | 以发文为准 | | 下达经费 | | | 以发文为准 | |
| 现剩余经费 | |  | | | | | | |
| **变更原因** |  | | | | | | | | |
| **支 出 预 算** | 支出科目 | | | 原始预算数 | | | 变更预算数 | | |
| 到款 | | 学校配套 | 到款 | | 学校配套 |
| 一、直接经费 | | |  | |  |  | |  |
| 1．设备费 | | |  | |  |  | |  |
| 2．材料费/测试化验加工费/燃料动力费 | | |  | |  |  | |  |
| 3．差旅费/会议费/国际合作与交流费 | | |  | |  |  | |  |
| 4．劳务费/专家咨询费 | | |  | |  |  | |  |
| 5．其他直接费用 | | |  | |  |  | |  |
| 二、间接费用 | | | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% | | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% | | 不超过（“直接经费”-“设备费”）\*30% |
| 1．管理费 | | | 以发文为准 | | 0（此处填0） | 以发文为准 | | 0（此处填0） |
| 2．绩效 | | |  | |  |  | |  |
| 合 计 | | |  | |  |  | |  |
| **项目负责人签字** | | **项目负责人签字：** | | | | | | | |
| **院部审核** | | **部门负责人签字： 盖章：** | | | | | | | |
| **科研管理部门备案** | | **盖章：** | | | | | | | |

注：文件依据：《纵向科研项目及经费管理办法》（苏电院政发〔2022〕119号）

第十三条 经费调整时，项目负责人应按规定提交书面材料，分院、部负责人审核，科研产业处、高等教育研究所备案，计划与财务处调整后方可使用。

本表一式三份，经科研处备案后，交财务处办理预算调整。

**在审项目材料退回修改审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目编号 |  | 项目级别 |  |
| 归属院部 |  | 项目负责人 |  |
| 项目类别 |  | 主管单位 |  |
| 退回级别 | □校级 □市级 □省级 | | |
| 变更内容 |  | | |
| 退回理由 |  | | |
| 二级学院审核： 盖章： | | | |
| 科研处审核： 盖章： | | | |

说明：

（1）已提交到上级主管部门的市级、省级在审项目材料原则上不予退回。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 变 更 前 | | 变 更 后 | | |
| 项目名称 |  | 项目名称 |  | |
| 资金编号 |  | 资金编号 |  | |
| 项目负责人 |  | 项目负责人 |  | |
| 结余资金（元） |  | 变更资金（元） |  | |
| 项目状态 | 已验收□ 未验收□ | | | |
| 变更原因 |  | | | |
| 原项目负责人签字 |  | 变更后项目负责人签字 | |  |
| 项目归口部门负责人意见 | 部门负责人签字： 盖章： | | | |
| 科研管理部门意见 | 部门负责人签字： 盖章： | | | |
| 财务部门意见 | 部门负责人签字： 盖章： | | | |
| 财务办结人 |  | | | |

**项目负责人变更审批表**

**项目组成员变更申请**

“XXXXXXX”项目，项目编号：XXXXX，XXXX年由XXXX单位立项研究（写一下项目的基本信息）。由于开展XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX研究（变更原因，可以是新增了某一项研究内容，也可以是某人离职，但要与项目研究本身相关，且合理、正当），现申请新增XXX同志参与研究（也可以是XXX同志无法继续参与本项研究）。

（重点写明变更原因和变更事项，立项后项目组成员非必需不予变更）

项目组负责人签字：

申请时间：

项目主管部门审批：

盖章：

时间：

**纵向科研项目结余经费结转和使用申请书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 | |  | 所在院部 | | |  | |
| 已结题项目名称 | |  | | | | | |
| 项目类别 | |  | | | | | |
| 项目结题时间 | |  | | 项目财务账号 | |  | |
| 项目总经费 | | 万元 | | 结余金额 | | 万元 | |
| 预计使用时间 | |  | | 继续使用性质 | | 1.后续研究  2.自主选题 | |
| 拟从事的研究项目名称 | | | |  | | | |
| 研究内容及研究成果简介 | | | | | | | |
| 经费预算 （直接支出，具体参见《纵向科研项目及经费管理办法》） | | | | | | | |
| **序号** | **支出项目** | | | | **金额（万元）** | | **备注** |
| 直接经费 | | | | |  | |  |
| 1．设备费 | | | | |  | |  |
| 2．业务费 | | | | |  | |  |
| 3．劳务费 | | | | |  | |  |
| 合 计 | | | | |  | | |
| 项目负责人承诺  本人慎重承诺：由本人负责的原项目已完成计划任务要求并通过了主管部门的结题验收；项目经费严格按照相关管理文件及合同约定真实、合法、有效地支出使用。特此承诺。  项目负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 院部论证意见  签字：  盖章： 年 月 日 | | | | | | | |
| 科研管理部门意见  签字：  盖章： 年 月 日 | | | | | | | |
| 财务处意见  负责人签字： 年 月 日 | | | | | | | |

说明：

项目结题后，两年内仍未使用完的经费需履行结转手续。

**纵向项目结题说明（以市科技计划为例）**

**1.结题材料准备**

填写结题申请书（平台填写，内含经费支出情况）、项目工作总结报告（格式自拟）、项目技术总结报告（格式自拟）、及发票、专利、软件著作权、论文、样机照片等相关附件材料。其中，结题申请书必须在淮安市科技创新工作平台（http://www.hakjgl.cn/xmgl/）填写提交，由系统自动生成打印稿版本。

**2.结题材料审核**

项目结题纸质材料（1份，不需装订）、验收申请表（4份，需要加盖学校公章、科研处公章）须由项目负责人送至科技局（淮安市大治西路18号）项目管理中心（一楼103室）、业务处分别审核，并根据审核意见进行整改完善。

**3.项目验收**

由淮安市科技局、科研处采用现场验收形式，共同完成项目验收工作。验收汇报原则上须由项目负责人本人汇报。评审现场每个项目须提交纸质结题材料7份。验收后，项目结题材料要根据现场评审意见进行完善修订。

**4.项目验收证书填写**

项目通过验收后，在市科技创新工作平台填写项目验收证书。并打印纸质材料（5份）提交科研处。

**5.项目存档**

所有项目结题材料、项目验收证书的纸质稿、电子稿，提交科研处存档，并作为科研考核、成果评定的依据。

备注：（1）项目负责人在网上提交项目材料前，需认真检查，项目材料提交至政府管理部门后，一般不予退回。