江汉大学纵向科研项目及经费管理办法

第一章 总　则

第一条 为进一步规范纵向科研项目及其经费管理，激发科研人员创新活力，根据《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（鄂办发〔2017〕50号）《关于加强科技创新引领高质量发展的若干意见》（鄂发〔2018〕28号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目是指经费来源为中央和地方财政资金，江汉大学独立承担或联合承担的各级政府相关科技职能部门根据科技发展需要设立的各类计划（规划）、基金项目等科技专项资金项目。

第三条 纵向科研项目经费实行有别于行政事业单位“三公”经费的管理制度，由学校统一管理、专项核算，并实行专款专用、按预算执行的原则。

第二章 管理职责

第四条 学校建立“统一领导、分级管理、责权明晰”的纵向项目及经费管理体制，项目负责人、学院（科研机构）、科学研究处、财务处、采购与招投标管理中心、网络信息与教学设备管理中心、审计处等部门各司其职，各负其责。

第五条 项目负责人职责：

（一）对纵向科研项目的申报、执行、结题验收、成果鉴定与推广以及科研项目经费预算、使用等全面负责；

（二）按国家、学校有关科研政策和经费管理规定以及项目主管部门批复的预算和合同约定，合理安排项目经费的支出，及时办理报销手续；

（三）接受项目主管部门和学校科研、财务、审计部门的检查，对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担经济与法律责任。

第六条 项目负责人所在学院（科研机构）职责：

（一）负责纵向科研项目研究过程中各环节的具体管理和项目结题验收的组织；

（二）负责科研项目经费的预算编制指导、预算执行监管，科研项目经费使用支出审批与监管，采购、测试加工等合同签订；

（三）对项目研究所需人力、物力、时间提供保障。

第七条 科学研究处职责：

（一）负责纵向科研项目的申报立项、审核登记、监督检查、档案归档等，指导学院（科研机构）做好项目过程管理和结题验收等工作；

（二）负责项目经费的划拨，指导项目负责人合理编制项目经费预算，配合财务处做好项目经费管理的有关工作；

（三）负责校内各部门之间涉及科研工作内容的组织与协调，并代表学校处理项目对外的相关事宜。

第八条 财务处职责：

（一）负责纵向科研项目经费的财务管理和会计核算，指导、监督项目负责人按照项目经费预算及有关法规，规范、合理使用科研项目经费；

（二）配合上级主管部门，依法对项目经费的管理和使用情况进行监督和检查。

第九条 采购与招投标管理中心负责纵向科研项目有关集中采购与招标范围内的仪器设备、服务等采购。

第十条 网络信息与教学设备管理中心职责：

（一）负责纵向科研项目经费购置的固定资产管理，包括固定资产的验收、建账、调拨、报废及回收处理；

（二）负责大型仪器设备的购置论证，参见江汉大学仪器设备管理办法（江校教〔2017〕64号）。

第十一条 审计处负责纵向科研项目经费的审计监督，根据需要对项目经费的使用和管理进行专项审计。

第三章 立项管理

第十二条 项目负责人根据各级各类纵向科研项目申报要求，认真做好申报前的选题论证、项目组组建工作，按要求如实、规范地提供各类申报材料，并将主要内容向项目组成员通报。

第十三条 学院（科研机构）对所申报课题选题的必要性与可行性、课题组人员结构与经费预算的合理性、研究内容与过程设计的科学性进行初审，并按要求将有关申报材料集中报送科学研究处。

第十四条 科学研究处集中全校项目申报材料，根据项目申报要求在一定范围内复审后报送项目主管部门。

第十五条 以非教学、非科研部门教职工为项目负责人的科研项目原则上按项目研究的主要内容或所涉专业方向归口有关学院（科研机构）管理。

第十六条 与外单位联合申报的课题，须签订合作合同，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信息。

第十七条 各级各类纵向科研项目以主管部门正式文件或立项通知、任务书为批准立项依据。

第十八条 因自身原因中止或撤项的纵向科研项目负责人，自项目中止或撤项之日起2年内禁止申报新的纵向科研项目。

第四章 项目经费到账管理

第十九条 科研项目经费到账后按项管理，由科学研究处会同财务部门办理经费划拨手续。

第二十条 对以江汉大学为第一承担单位获得的副省级市及以上纵向科研项目，学校根据项目实际到账经费（不包括划拨给合作或协作单位的合作、协作费，下同。）按如下标准进行经费配套。

表一纵向科研项目经费配套标准

|  |  |
| --- | --- |
| 项目类型 | 配套比例 |
| 以项目牵头单位或课题承担单位承接的国家科技重点计划（重大专项）项目；以承担单位或合作研究单位承接的国家自科基金重点（重大）项目、国家社科基金重点（重大）项目；教育部哲学社会科学研究重大课题攻关项目；教育部创新团队项目 | 20% |
| 国家自科基金一般项目等其他国家级项目；以参与单位承接的国家科技重点计划（重大专项）项目 |
| 教育部人文社会科学研究一般项目 | 15% |
| 其他部委项目；省技术创新专项重大项目、省自然科学基金重点项目、省社科基金重点项目 |
| 省社科基金一般项目等其他省级科研项目 |
| 省属厅局级项目；副省级市科技局、社科基金重点项目 | 10% |
| 副省级市一般项目（含市属委局办项目）；国家级一般项目、省技术创新专项重大项目、省自然科学基金重点项目、省社科基金重点项目等项目的合作项目 |

注：表中未列出的纵向科研项目由科研处参照项目主管部门级别来认定

第二十一条 对以江汉大学为第一承担单位获得的副省级市及以上无计划经费的指导性纵向科研项目，学校根据项目层次提供经费资助：国家级自科类项目资助4万元，国家级社科类、软科学类项目资助2万元；省（部）级自科类重点项目资助2万元；省（部）级社科类、软科学类重点项目及省（部）级自科一般项目资助1万元，省（部）级社科类、软科学类一般项目资助0.8万元；省属厅局级和副省级市项目资助0.6万元。第二十条中项目配套后，项目总经费低于对应级别指导项目的，项目经费按本条补足。

第二十二条 纵向科研项目配套经费主要用于弥补项目研究经费的不足或设备购置，配套的额度、配套时间以项目实际到账经费的额度和时间为依据，按项目进展情况进行合理安排。无计划经费的指导性纵向科研项目，学校采取后资助方式进行经费资助，项目资助经费待项目结题验收合格后再拨付给项目组。

第二十三条 纵向科研项目外来经费与配套经费分开管理，单独核算。

第五章 项目实施

第二十四条 项目下达后，项目负责人及相关学院（科研机构）应及时组织项目的实施，科学研究处根据项目主管部门的规定按进度计划要求设定检查节点，确保项目按计划完成。

第二十五条 项目负责人应组织项目组成员制定具体的项目研究计划、实施方案、经费预算。研究计划的主要内容（包括主要研究人员与分工、研究目标与研究内容、主要阶段与成果形式、经费使用计划等）应与申报表或合同书基本一致。研究计划、经费预算须交学院（科研机构）和科学研究处留存。

第二十六条 规范项目计划任务调整的管理，对项目研究计划与申报表、合同书有较大出入，或在实施过程中研究计划的重大变更（以不改变研究目标、不超过计划资金金额、不延迟研究时间为前提），由项目负责人提出书面申请、经学院（科研机构）分管科研领导同意，科学研究处审核，报主管部门（委托单位）审批。

第二十七条 规范项目负责人变更的管理，项目负责人在项目实施过程中因故不能领导项目研究时，学院（科研机构）分管科研领导应与项目组成员协商，推举新的项目负责人或指定代理项目负责人，并提交书面报告和阶段性研究工作总结，由科学研究处审核、分管校领导同意后报项目主管部门（委托单位）审批。

第二十八条 在研纵向科研项目须及时总结项目的执行与完成情况，按主管部门要求提交年度进展报告、中期进展报告和科技报告等各类材料。对于重大重点项目，科学研究处协助相关学院（科研机构）按照项目主管部门的要求及时对其进展的各个关键节点实施检查。

第二十九条 纵向科研项目在研究过程中发表的论文、出版的著作等须注明项目相关信息，方可认定为该项目完成的成果，同一科研成果不能在不同项目结题中重复使用。

第六章 项目经费支出范围

第三十条 纵向科研项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出，费用支出严格按国家科研项目经费相关管理办法执行。

第三十一条 纵向科研项目经费支出分为直接费用和间接费用。

第三十二条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，主要包括：

（一）仪器设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备（实验装置），对现有仪器设备（实验装置）进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备（实验装置）而发生的有关费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等有关费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等有关费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等费用。

（五）实验室改装费：是指为改善科研实验条件，对实验室进行改装所需费用，但不能用于实验室扩建、土建、房屋维修等开支。

（六）数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等有关费用。

（七）交通与差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

（八）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（九）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（十）协作费：是指委托外单位协作承担部分研究任务而支付的费用。对需要校外单位协助研究的科研项目，须以学校名义与协作单位签订有关合同，各学院（科研机构）应结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协作）真实性、可行性和合规性的审核，项目负责人应对合作（协作）业务的真实性、相关性负责。

（十一）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版（打印）费、图书（资料）费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权相关事务等费用。

（十二）专家咨询（评审）费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询、评审专家的费用，不得支付给项目组成员。

（十三）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生和临时聘用人员的劳务性费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费标准结合武汉市职工平均收入水平及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，由项目负责人合理确定。

（十四）其他支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，在预算申请时单独列示，单独核定。

第三十三条 科研项目间接费用是指在纵向科研项目组织实施过程中发生的，无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括管理费、资源占用费和绩效支出。

（一）管理费主要用于弥补学校、学院（科研机构）在申报、组织实施课题过程中发生的相关费用。

（二）资源占用费主要包括公共实验平台建设、日常水电消耗补偿、科研基础设施建设等费用的补助支出。

（三）绩效支出是指科研项目在间接费用中预算的用于提高科研工作绩效安排的相关支出。绩效支出必须在项目绩效考核的基础上发放，发放对象为项目组成员，支出总额不得超过预算批复额度。

第七章 项目经费预算

第三十四条 项目负责人要根据项目研究任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。

第三十五条 项目主管部门或国家相关经费管理办法有明确规定的纵向科研项目，严格按照相关规定要求编制经费预算。

第三十六条 主管部门或国家相关经费管理办法没有明确规定的纵向科研项目直接费用按如下标准预算：

（一）仪器设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、实验室改装费、数据采集费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费根据项目研究需要预算。数据采集中问卷调研可按照最高不超过50元/人份（调研对象）的标准发放调研对象答卷补贴。答卷补贴报销时须提供调研实施计划、调研报告、经领取答卷补贴的调研对象和问卷调研实施者双方签字后的明细单或收据。

（二）交通与差旅费、会议费、国际合作与交流费可合并预算，由项目负责人根据实际需要编制预算并按规定统筹安排。其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（三）专家咨询（评审）费，原则上该部分费用支出不得超出项目总经费的15%。软件开发、艺术创作及制作、人文社科类项目的该部分费用支出不得超出项目总经费的30%。

专家咨询（评审）费发放标准按不超过如下标准执行：正高级技术职称专业人员2800元/人天（税前），副高级技术职称专业人员2200元/人天（税前），其他专业人员1600元/人天（税前），院士、全国知名专家可按照正高级技术职称专业人员的标准上浮50%执行。通讯方式评审参照规定标准的20%-50%执行。

（四）劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和项目组据实编制。

（五）协作费不得超出项目外来总经费的40%。

（六）其他支出费用不得超过项目外来总经费的20%。

第三十七条 在项目经费预算总额不变的情况下，直接费用中仪器设备费、会议费、差旅费、国际合作与交流、专家咨询费、劳务费不得调增，可调减用于项目其他方面支出；其余科目支出调增可由课题组申请，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出书面报告，报所在学院（科研机构）、科学研究处、财务处备案。

第三十八条 项目主管部门对间接费用的支出范围与提取比例有明确规定的，按相关规定执行。

第三十九条 项目主管部门对间接费用的支出范围与提取比例没有明确规定的，按以下标准执行。

（一）中央财政科技计划（专项、基金等）项目间接费用使用分段超额累退比例法计算，并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例进行核定：500万元及以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。

（二）本省、市财政科研项目中实行公开竞争方式发布的科研项目，自然科学类项目可按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例核定间接费用：500万元及以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。人文社会科学类项目可按照不超过项目支出总额的一定比例核定间接费用：50万元及以下的部分为30%，50万元至500万元的部分为20%，500万元以上的部分为13%。

（三）其他来源实行公开竞争方式发布的纵向科研项目间接费用比例参照本省实行公开竞争方式发布的科研项目间接费用标准。

（四）以上项目间接费用支出范围和比例：

1. 管理费：按项目实际到账经费的5%列支，其中2.5%

用于科学研究处科研管理相关支出、2%用于学院（科研机构）科研管理相关支出、0.5%用于学校财务管理相关支出。

2. 绩效支出：按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例进行核定。自然科学类项目：500万元以下的部分为15%，500万元至1000万元的部分为10%，1000万元以上的部分为8%；人文社会科学类项目：50万元及以下的部分为25%，50万元至500万元的部分为15%，500万元以上的部分为8%。

3. 资源占用费：为鼓励专业技术人员开展科学研究，学校对纵向科研项目暂不计提资源占用费。

第八章 项目经费支出管理

第四十条 纵向科研项目经费安排的属于学校集中采购与招标范围内的仪器设备、耗材或服务等采购，实行学校集中采购。由项目负责人通过学校采购管理系统向采购与招投标管理中心提出采购与招标申请。学校集中采购与招标范围如下：

（一）属于政府采购要求实行协议供货（服务）或电子商城采购的品目，如计算机、服务器、打印设备、复印机、空调机、投影仪、车辆维修与保养服务、车辆加油服务、机动车保险服务、会计服务、审计服务、印刷和出版服务等，实行学校集中采购。会议服务实行会议定点场所管理。

（二）采购预算金额达到以下标准的货物、工程和服务项目。

1. 设备单台（套）5万元及以上或批量金额在10万元及以上的；软件、教材、图书、数字出版物、医药品、实验耗材等大宗物资批量金额在10万元及以上的；

2. 家具、办公用品批量金额在5万元及以上的；

3. 工程类（含建筑物施工、构筑物施工、建筑安装工程、修缮工程、装修工程、绿化工程等）项目预算金额在20万元及以上的；

4. 与工程有关的咨询、设计服务类项目金额在30万元及以上的；

5. 其他服务类项目金额在10万元及以上的。

第四十一条 纵向科研项目经费安排的学校集中采购与招标范围以外的仪器设备、耗材或服务等零星采购，按以下方式采购。

（一）采购金额在1万元以下的，由项目负责人自行采购；

（二）采购金额在1万元及以上的，除在武汉市政府采购电子商城直购区或其他电商平台以外，需按如下要求签订科研采购合同：

1. 合同金额在5万元以内的货物和服务采购合同，由学院（科研机构）负责人或其授权委托代理人签字（或加盖签名章），盖学院（科研机构）公章。

2. 合同金额在5万元及以上的货物和服务采购合同，经学院行政办公会（学术分委员会）或科研机构院务会（专家委员会）等研究决定，由学院（科研机构）负责人或其授权委托代理人签字（或加盖签名章），盖学院（科研机构）公章。

第四十二条 纵向科研项目经费安排的学术著作出版，第一作者凭与出版单位签订的正式出版合同到科学研究处签订《江汉大学学术著作出版协议》，凭正式出版合同与出版协议办理经费支出手续。

第四十三条 纵向科研项目经费安排的单笔支出在500元以下且在预算经费额度内的零星打字复印或车辆加油服务，可由项目负责人自行采购。

第四十四条 纵向科研项目安排的差旅，出差前须填写《江汉大学国内公务差旅审批表》，项目组成员出行由项目负责人审批，项目负责人出行由学院（科研机构）分管科研领导审批。中层领导干部出差，凭审批过的江汉大学国内公务差旅审批表》《江汉大学领导干部外出请假报备表》为报销依据。

第四十五条 纵向科研项目经费安排的差旅支出应遵循实事求是的原则，据实凭票报销。住宿费、伙食补助按照江汉大学国内公务差旅费管理办法》（江校财〔2017〕11号）有关规定执行。出行要本着节约的原则，一般不乘坐飞机、轮船、高铁等头等舱或商务座。特殊情况由课题组写出说明，项目负责人审核签字，学院（单位）分管科研领导认定签字，方可报销。出差期间市内交通费可选择根据学校有关规定按自然天数计算市内交通补助和凭票据实报销两种报销方式，两种形式自由选择，但一次出差只可选择一种方式报销。

课题组成员5人及以下自带车武汉主城区外进行科研活动，由课题组写出说明，期间的过路费、燃油费及住宿费，由项目负责人审核签字，5人以上或超过一周的须由学院（科研机构）分管科研领导审核签字，据实报销。自带车城区外进行科研活动不再另行报销市内交通费。对于由于自带车所引起的安全问题，由出差人个人承担。

第四十六条 非出差期间，在武汉市内开展科研活动发生的交通费、租车费可自行选择以下方式报销：

（一）采用地铁等公用交通工具出行的，可根据网上地图检索信息，从出发地到目的地实际公里数，按每公里1.4元标准报销交通费。

（二）采用自带车出行的，可根据网上地图检索信息，从出发地到目的地实际公里数，凭燃油费票据按每公里2.8元标准报销交通费。燃油费票据低于报销标准的，按票据金额报销。

（三）采用政府公务用车网上平台或租车公司租车出行的，报销时需提供发票和租车订单或合同。

（四）采用的士或网约车出行的，凭发票报销，并填写相关乘车信息。

（五）对于由于自带车或租车所引起的安全问题，由用车人个人承担。

第四十七条 在武汉市内开展科研活动发生的误餐费据实凭发票和菜单报销，误餐费报销标准为：早餐50元/人，中晚餐90元/人。误餐费实行审批制度，需填写《江汉大学纵向科研项目工作误餐审批表》作为报销依据。单笔消费金额小于2000元的，由项目负责人审批；单笔消费金额大于2000元（含）的，由学院（科研机构）分管科研领导审批，分管科研领导为项目负责人的由学院（科研机构）院长或书记审批；单笔消费金额大于5000元（含）的，由学院行政办公会（学术分委员会）或科研机构院务会（专家委员会）等研究决定，并形成正式会议纪要作为报销依据。

第四十八条 纵向科研项目经费安排的各类会议支出，会议举办前需填写《江汉大学学术会议审批表》，预算金额3万元以内的会议由项目负责人审批即可；预算金额3万及以上、10万元以内的会议由项目负责人所在学院（科研机构）分管科研领导审批，分管科研领导为项目负责人的由学院（科研机构）院长或书记审批；预算金额10万及以上的会议由项目负责人所在学院行政办公会（学术分委员会）或科研机构院务会（专家委员会）等研究决定，并形成正式会议纪要作为报销依据。会议费开支范围和标准按照《江汉大学会议费管理办法（试行）》（江校财〔2017〕10号）有关规定执行。

第四十九条 纵向科研项目经费严格按国家、省、市有关科研经费管理要求使用。在项目预算经费范围内，对符合财务管理规定的未经学校（学院或科研机构）前置审批的单笔科研经费支出：3万元以内的，项目负责人签字即可报销；3万元及以上、10万元以内的，经学院（科研机构）分管科研领导审核签字后报销，分管科研领导为项目负责人的由学院（科研机构）院长或书记审核签字；10万元及以上，经学院行政办公会（学术分委员会）或科研机构院务会（专家委员会）等研究决定，并形成正式会议纪要作为报销依据。

第五十条 对符合财务管理规定，已经学校（学院或科研机构）前置审批的纵向科研经费差旅、会议、采购、协作等支出，在项目预算经费范围内，凭审批过的《江汉大学国内公务差旅审批表》《江汉大学领导干部外出请假报备表》《江汉大学纵向科研项目工作误餐审批表》《江汉大学学术会议审批表》或签订的正式科研采购合同、协作研究合同为报销依据，报销时不再另行经学院、科学研究处或校领导审核，经手人、证明人完备，项目负责人签字即可报销。

第五十一条 上级主管部门单独下拨间接经费的纵向项目，由科研处核算绩效支出额度，项目负责人按预算发放。上级主管部门未单独下拨间接经费的纵向项目，由项目负责人根据本办法规定填写《江汉大学纵向科研项目绩效支出申请表》，经所在学院（科研机构）分管科研领导签署意见并加盖单位公章，经科学研究处、财务处审核后，项目负责人按预算发放。

第五十二条 纵向科研项目经费支出原则上使用公务卡结算或转账方式结算，办公用品、耗材等货物采购以及酒店住宿等支出，报销时需提供加盖供货方公章的明细。

第九章 项目结题、中止、撤项

第五十三条 项目负责人在完成项目研究任务后，应及时进行成果整理，撰写书面工作总结，报学院（科研机构）分管科研领导、科学研究处和项目主管部门（委托单位），做好科研项目的验收、评审或鉴定等结题工作。

第五十四条 科研项目在实施过程中，因特殊原因项目研究不能进行或不必进行的，由项目负责人或学院（科研机构）分管科研领导提出书面中止或撤项报告，经科学研究处审核、分管校领导同意，报主管部门（委托单位）批准。

第五十五条 经批准中止或撤项项目，由科学研究处、财务处、审计处、学院（科研机构）分管科研领导、项目组有关人员组成清理小组，对前期研究的有关资料、设备及经费进行清理，并终止该项目经费支出及相关奖励、工作量核算。

第五十六条 项目负责人要指定专人负责项目研究过程中各环节的研究资料收集、整理，并按有关要求保存、保管好各类原始材料，项目完成后及时将项目材料整理归档。

第十章 结余经费使用

第五十七条 纵向科研项目当年未完成，经费可结转下年度继续使用。项目完成结题后，主管部门或国家相关经费管理办法对结余经费有明确规定的纵向科研项目按规定执行，没有明确规定的可由项目组用于后续项目研究或成果推广。

第五十八条 被中止或撤项纵向科研项目的结余经费根据主管部门（委托单位）要求及相关经费管理办法处理。如主管部门（委托单位）要求退还项目经费的，由审计处或学校委托的会计师事务所等第三方机构，对项目相关支出内容进行审核。根据审核结果，经认定为项目任务书规定的项目支出或不可抗原因造成的支出，由学校负责退还该部分项目经费；经认定与科研无关的支出，由项目负责人归还给学校，学校再归还给主管部门（委托单位）。

第十一章 附 则

第五十九条 纵向科研项目研究不得违反国家法律法规，要严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，对项目研究过程中泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，将依法追究其法律责任。

第六十条 纵向科研项目经费或专项经费购置的仪器设备等固定资产，归学校所有，项目组优先使用，根据需要学校有权统一调配使用。

第六十一条 科学研究处定期会同财务处、审计部门对项目经费使用的合理性进行审查，对不按规定执行预算的或在使用过程中有违规行为的，有权暂停该项目经费使用。

第六十二条 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，须与科研任务具有相关性，不得将无关支出在科研经费中列支，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费，须用真实、合法票据进行财务报销，须按实际开展的科研活动据实支出。严禁将科研经费用于与科研无关活动的支出（如各种罚款、捐款、赞助等）。

第六十三条 对在科研项目研究和经费使用过程中违反学术道德、弄虚作假的个人，一经发现，学校将根据相关规定中止科研项目，追回其相应的科研项目配套、奖励经费，并参照《江汉大学学术不端行为处理办法》追究相关人员责任。

第六十四条 独立核算的二级单位，纵向科研项目及经费管理可参照本办法执行。

第六十五条 本办法由科学研究处和财务处负责解释，自印发之日起起执行，原《江汉大学科研项目管理办法（试行）》《江汉大学科研项目经费管理办法（试行）》（江校科〔2015〕16号）《江汉大学纵向科研项目间接费用管理办法（暂行）》（江校科〔2016〕9号）废止。