**四川大学创新火花项目库（人文社科类）管理实施细则**

**（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为全面贯彻落实国务院《统筹推进世界一流大学和一流学科建设总体方案》（国发 [2015] 64号）和教育部、财政部、发改委《统筹推进世界一流大学和一流学科建设实施办法（暂行）》（教研 [2017] 2号），有效实施《四川大学一流大学建设方案》，加快四川大学的世界一流的大型建设步伐，学校建立“四川大学创新火花项目库”（以下简称“项目库”），引导和鼓励科研人员开展人文社科创新活动，重点支持能够产生新思维、新思路、新突破的项目，形成高质量的人才储备、思想储备、项目储备和成果储备，提升学校人文社科创新能力。

第二条 项目库由学校自主统筹资金设立，经费来源主要包括建设世界一流大学专项经费、中央高校基本科研业务费及其他渠道的自主经费。

**第二章 组织管理与申报**

第三条 项目组织采取“开放受理、定期评审、宽进严出”的管理模式。社科处设立项目库办公室。

项目库办公室的职责：

（一）负责建设项目库管理平台和评审验收专家库；

（二）负责受理提交的项目申报资料、形式审查、组织项目评审、立项项目实施的过程管理以及项目验收组织工作；

（三）负责对创新火花库的绩效分析并编制年度分析报告。

第四条 评审验收专家库由学校学术委员会成员和校内外同行专家共同组成，项目库办公室从评审验收专家库邀请组建专家组，负责项目评审立项和验收工作。

学院对立项支持的项目，承担监督和保障项目实施的责任。

第五条 不资助已获得国家和地方财政计划资助的科研选题，不资助国家社会科学基金等已有成果、已有重大进展的科研项目。

学校鼓励开展跨学院、跨学科的协同创新活动。学校支持以四川大学为主导，联同国内相关单位开展协同创新活动。

第六条 学校在职的全职教学科研人员（包括学校专职科研人员）可以担任项目负责人，非全职人员和退休人员可担任项目成员。

每一位科研人员可主持一项项目，项目结题通过验收后，可再次申报主持项目；参与项目数不限。

第七条 每个项目的实施周期为1—4 年。

第八条 社科处在每年春季学期和秋季学期分别定期启动火花库项目申报，科研人员按公告截止时间提交项目《申报简表》，由文科各单位科研秘书统一报送社科处项目库办公室。

项目库办公室在每个申报期结束后，组织专家对《申报简表》完成预审。通过预审的申报人填报正式《项目申报书》。

**第三章 项目评审与立项**

第九条 项目库办公室根据财务处的经费安排，启动评审工作。

申报经费5万元的一般项目，采取“函评、纳入综合评议”的方式，不需要答辩；

申报经费10万元的重点项目，采取“函评后同行专家集中评审、纳入综合评议”的方式，不需要答辩；

申报经费20万元的重大项目，采取“函评后会议答辩评审、纳入综合评议”的方式。

第十条 项目评审程序：

（一）函评。自《项目申报书》形式审查合格后，项目库办公室组织完成函评。函评获得半数以上专家支持的项目，可纳入下一轮评审。

（二）会评。包括同行专家集中评审、会议答辩评审两种。对通过函评的项目，由项目库办公室组织完成会议评审。会评获得半数以上专家支持的项目，可纳入综合评议。

（三）综合评议。对通过会评的项目，由项目库办公室组织完成综合评议。评审专家组对项目总体排序，并根据可支配资金情况确定立项项目和资助经费。

第十一条 综合评议结束次日起，项目库办公室公示拟立项项目信息，公示期5日。

每一次评审进入综合评议但未获得立项资助的项目，可纳入下一次评审，也可撤回重新申报。

第十二条 项目库办公室与项目负责人根据《项目申报书》，明确任务目标、考核指标、阶段性经费需求计划。

**第四章 项目实施与过程管理**

第十三条 一般项目立项后全额拨付经费；重点项目和重大项目立项后拨付总经费的40%，中期检查后拨付40%，结项后再拨付剩余的20%。

当年拨款须在12月10日前用完，未用完的剩余经费由学校收回统筹使用。

第十四条 项目负责人应根据《项目申报书》确定的目标任务，履行责任和义务，按计划高质量完成相关研究任务。

第十五条 试行项目年度报告制度。项目负责人应按照项目库办公室的要求，于每年11月底之前报送项目年度执行情况报告。项目执行不足半年的，可在下一年度一并报告。

对获得立项的重点和重大项目实行中期检查制度。项目库办公室定期发布中检通知，组织专家组开展中期检查，获得中检通过的项目方可划拨后续经费。

第十六条 变更项目负责人、项目实施周期调整的，由项目负责人通过学院向项目库办公室提出书面申请，项目库办公室组织研究形成意见。项目负责人离职或因故在较长时间无法继续实施项目的，应当及时通过学院书面报告项目库办公室。

第十七条 项目执行期满后，项目负责人在1个月内提交验收材料，在此基础上于2个月内完成项目验收。

第十八条 项目因故不能按期完成须申请延期的，项目负责人应于项目执行期结束前半年通过学院向项目库办公室提出延期申请，由项目库办公室做出研究决定。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。

第十九条 项目验收专家组由项目库办公室组织，专家组依据《项目申报书》所确定的任务目标和考核目标开展验收。

第二十条 项目验收按照通过验收、不通过验收或项目终止三种情况形成验收结论。

（一）按期完成《项目申报书》确定的目标和任务，经会评专家评定通过验收（优秀）的结题成果，项目库办公室根据项目类别续拨3—5万元供项目负责人继续研究（为期1年）；

（二）因非不可抗拒因素未完成《项目申报书》确定的主要目标和任务的，或提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假情形的，或不配合验收工作的，按不通过验收处理，项目负责人3年内不能再次申报；

（三）因不可抗拒因素未完成《项目申报书》确定的主要目标和任务的，应当提交详细的总结报告，说明不可抗拒因素及其影响，通过专家组审议后，按照项目终止处理，项目负责人2年内不能再次申报。

**第五章 附 则**

第二十一条 本实施细则由社科处（项目库办公室）负责解释。