

防灾科技学院文件

防科发科〔2018〕134号

关于印发《防灾科技学院 科研项目管理辦法（试行）》的通知

学校各部门、各单位：

《防灾科技学院科研项目管理辦法（试行）》，经 2018 年 11 月 19 日校务会、11 月 20 日研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

防灾科技学院

2018 年 11 月 26 日

防灾科技学院科研项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校科研项目管理，鼓励广大科研人员积极承担科研项目，进一步明确科研人员和管理人员的任务与职责，保证科研任务的顺利完成，根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》《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》《关于印发〈中国地震局党组关于加快推进地震科技创新的意见〉的通知》等有关规定，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研项目分为纵向项目、横向项目和校内科研项目。

（一）纵向项目是指国家、部委、省市等政府机构资助的各类计划项目、基金项目、国际科技合作项目等。纵向项目科研经费管理应严格执行科研经费主管部门相应的经费管理办法。

（二）横向项目是指学校从相关部门和企事业单位取得的按合同约定进行管理的技术开发、技术服务、技术咨询、决策咨询、管理咨询等带有商业行为的科研项目。

（三）校内科研项目是指学校立项的各类科研项目。经费使用按照财政部、教育部设立的中央高校基本科研业务费管理办法执行。

第二章 管理职责

第三条 学校科研项目管理体制为“统一领导、分级分类管理、责任到人”。科研项目管理实行学校、二级学院（部、所）、项目负责人三级管理。

（一）学校校长对科研管理统筹领导，并承担领导责任；分管校长在各自职权范围内对学校科研经费管理负直接领导责任。科研处、财务处、资产管理处、人事处和审计监察处等职能部门对全校科研承担服务、指导、管理和监督责任。

（二）各二级学院（部、所）对本部门所负责的科研项目承担服务、指导、管理和监督责任。

（三）科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对所承担项目负有实施、完成和管理的直接责任，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济和法律責任，应自觉接受有关部门的监督检查。

第四条 学校成立科研管理协调小组，组长由分管科研校领导担任，成员包括：科研处、发展与财务处、资产管理处、审计监察处和人事处等职能部门负责人和各二级学院（部、所）分管科研工作的负责人。协调小组针对科研管理中的过程监督、预算调整、项目变更、结题验收、项目经费的清理、绩效考核等问题进行商议，对如下重要及重大事项报校务会及党委会研究决定：

（1）中央高校基本科研业务费项目立项和经费分配；

（2）科研成果奖励发放；

(3) 科研项目绩效发放;

(4) 中央高校基本科研业务费团队项目(经费50万元以上)结题验收;

(5) 大额(50万元以上)科研经费的外协。

第五条 学校统筹规划、整合信息资源,建立科研处、发展与财务处、资产管理处、审计监察处、人事处、二级学院(部、所)和项目负责人共享的信息平台,实现科研项目从申报、立项、建账、执行到验收的全过程数字化管理与服务,并逐渐建立信息分级、分类公开制度。

第六条 相关部门管理职责。

(一) 科研处职责

负责对学校的科研业务工作进行有效组织和科学管理,以宏观管理为主。负责学校科研合同管理和过程管理。负责各类纵向项目申报和校内科研项目立项工作,负责课题实施过程中的宏观管理和监督检查工作。审核预算调整、科研协作费的拨付等重大支出;配合财务处做好科研项目经费使用的审核、监督工作。负责学校科技成果申报、审核、登记、管理和归档工作。负责科研项目的立项信息、经费支出过程信息、结题验收信息的公示工作。

(二) 发展与财务处职责

负责科研经费的财务管理和会计核算,承担相应的财务管理责任。负责组织项目负责人和其他科研人员学习国家和学校有关科研经费管理规定,参与指导并审核项目负责人编制经费预算,

监督项目负责人按照项目预算或合同约定以及有关财经法规在其权限范围内科学、合理使用科研经费；定期上网公布项目到款；审核预算调整、科研协作费的拨付；审查科研经费决算报告；协助项目负责人进行结题审计；协同科研处进行绩效考核。为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，可聘用科研财务助理，所需费用可通过科研项目间接费用安排解决。

（三）资产管理处职责

负责学校科研经费形成的国有资产监管和产权管理等工作，组织相关资产的核查、登记、统计、评估和处置工作，负责政府集中采购目录中设备采购，对符合招投标范围的科研设备、材料、测试化验加工、委托外单位承担的其他科研任务及成果转让等组织招投标，承担相应的资产管理职责。

（四）审计监察处职责

负责科研经费的审计监督。按国家和学校的要求，定期对科研经费使用和管理进行专项审计，监督、检查项目负责人按照项目预算或合同约定在其权限范围内合理使用经费。对科研项目经费的有关决算进行审签。

（五）人事处职责

负责对二级学院（部、所）的相关科研人员进行绩效考核。

（六）二级学院（部、所）职责

对本单位科研人员的资格和项目进行可行性审查。对归口本

单位的科研项目监督预算执行，督促项目进度。审批本单位科研项目经费的使用。建立以二级学院（部、所）为主体的项目负责人廉洁从业的长效机制，加强对项目组和科研团队的管理，督促科研人员特别是项目负责人严格遵守有关规定，确保经费使用的真实性和合法性，预防违纪违法问题发生。

第三章 项目管理

第七条 项目立项。

学校鼓励在职人员申报和承揽纵向项目、横向项目以及校内科研项目。

（一）申报纵向项目必须按照有关规划、计划或项目指南和申请办法认真填写材料，报科研处审查并统一组织申报。

（二）校内项目按中央高校基本科研业务费相关管理办法申报和立项。

（三）承揽横向研究项目或工程项目时，严格掌握行政许可、持有资质等方面规定，并考虑现有研究平台、研究基础、实验室装备、科研力量等因素，量力而行。二级学院（部、所）负责对归口本单位科研人员的资格和项目的可行性审查，科研处负责形式审查和用印审批。

第八条 项目负责人应及时向科研处提交项目要求的技术文件（项目审批文件、立项管理协议书、资助项目计划书、任务合同书、合同等）原件一份。发展与财务处负责向科研处和项目负责人及时发布科研经费到款信息，科研项目经科研处确认后，方

可办理经费立项。

第九条 项目分解。学校承担的纵、横向项目，根据项目研究任务需要，学校科研人员之间可签订协议或合同、设立子项目，并转拨科研经费。由项目负责人提出申请，项目所属二级学院(部、所)审核，科研处审批。分解研究任务的同时需依据原项目预算，编制子项目预算。子项目类型和原项目相同，经费使用经原项目负责人签字履行报销手续。

第十条 项目验收。科研项目任务完成后，项目组应及时向科研处提交上级主管部门或合同对方出具的项目结题证明、验收报告或技术鉴定等。项目结束后应及时办理有关结题手续，同时办理项目经费结算手续。

第十一条 资产管理。凡使用科研经费购置的固定资产，除合同明确约定计入委托单位资产外，均属于学校国有资产，必须纳入学校资产统一管理。科研仪器设备、耗材购置依据国家和项目主管部门有关规定及学校采购管理办法执行。

第四章 经费管理

第十二条 学校取得的各类科研项目经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，必须全部纳入学校统一管理，并实行专款专用。

第十三条 经费使用开支范围。中央财政科研计划（专项、基金等）、省级财政科研计划和其它在管理办法中明确了间接费用的纵向科研项目，其经费的开支范围分为直接费用和间接费用，

其它纵向项目，经费开支范围分为直接费用和管理费。横向科研项目，经费开支范围分为直接费用和管理费。

第十四条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费（含会议费、国际合作与交流费）、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其它支出等。

（一）差旅费（含会议费、国际合作与交流费）由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按照规定统筹使用。其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）劳务费预算应当结合工作当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素合理编制，并严格依照相应规定的开支范围使用。具体要求见《防灾科技学院劳务费使用管理规定（试行）》。项目可聘用学校非在岗人员担任科研财务助理，所需费用可通过劳务费安排解决。

（三）专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的

意见和建议。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员。中央财政科研计划（专项、基金等）和其他计划的专家咨询费支付，可参照国家规定标准（见附表）执行。院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

（四）设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，预算编制时应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

第十五条 间接费用是指在组织实施科研项目过程中发生的、无法在直接费用中列支的相关费用。

（一）学校科研人员以第一负责人承担的国家自然科学基金、国家重点研发计划、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）等项目（或课题），间接费用的 100% 用于项目组人员绩效。

（二）学校科研人员以第一负责人协作的项目（或课题）的间接费用的绩效部分按以下比例计提：

（1）国家自然科学基金项目（或课题），间接费用的 50% 用于项目组人员绩效。

（2）国家重点研发计划、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）项目（或课题）：

总经费在 500 万元（含）以下的，间接费用的 50% 用于项目

组人员绩效；总经费在 500 万元-1000 万元（含）的，间接费用的 45%用于项目组人员绩效；总经费在 1000 万元（含）以上的，间接费用的 40%用于项目组人员绩效。

（一）、（二）项中人员绩效，可用于补贴教师月奖励绩效的不足部分，未发放完的绩效余额部分可在年终时一次性计提。

（三）纵向项目中项目主管部门对管理费提取比例有规定者按其规定提取，无规定者按 5%提取。

（四）校内科研项目不提取间接费用及管理费。

（五）上级主管部门给予重点实验室、工程（技术）研究中心、人文社科类研究基地（中心）等科研平台的专项经费不提取间接费用及管理费。

第十六条 横向项目计提管理费比例按到账经费的 10%提取（二级学院、部、所科研管理费 5%，用于二级单位发放月奖励绩效差额；学校科研发展基金 5%，由学校统筹安排）。

第十七条 预算调整。相关科研经费管理办法中对预算调整程序有明确规定的，按规定执行，无明确规定的比照国家科技计划和公益性行业科研项目预算调整的办法执行，具体规定包括：

（一）项目总预算不变的前提下，间接费用不得调整。

（二）项目总预算不变的前提下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其它支出预算调整，每年在规定时间内，由项目组和项目负责人根据科研活动实际需要提出申请，科研处和发展与财务处审批，

予以调整。每个项目预算调整不得超过 2 次。

（三）项目总预算不变的前提下，设备费、劳务费、专家咨询费预算只允许调减，不予调增。如需调减可调剂用于项目其它方面支出，办理程序同上。

（四）项目总预算的调整，项目承担单位变更，项目合作单位之间以及增减项目合作单位的预算调整，在履行学校申报程序后，须上报经费主管部门批准。

第十八条 支出审批。科研项目经费支出由项目负责人所属二级单位负责人审批。具体流程见《防灾科技学院经费支出审批管理暂行办法》。

第十九条 外协经费管理。项目向外拨款，须在合同中明确相应的任务。需转拨经费时，经费转拨业务必须由学校发展财务处统一办理，并依据经费转拨批件、任务书、项目合同、协作单位的合法有效财务凭据办理转拨手续，由科研处和发展财务处共同审批。纵向科研项目经费的外拨经费比例原则上不超过项目总经费的 30%。横向科研项目经费的外拨经费比例原则上不超过项目总经费的 40%。

第二十条 结余科研经费的管理和使用。纵向项目结余经费管理按照项目主管部门有关规定执行。纵向项目结题验收后，结余经费在 2 年内，可用于校内自选课题的研究工作，2 年后仍未使用完的，按照国家有关规定上交。横向科研项目结题后，结余经费视为科技成果转化收益。结余经费的 70%用于发放课题组成

员的绩效奖励，按照国家税法规定纳税。结余经费的 30%作为科技成果转化基金归学校所有。

第二十一条 项目负责人调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理。项目在研的，应将经费转给项目组中继续执行该项目的校内人员；无法在校内执行的项目，经项目主管部门批准，允许进行单位变更，但已到校的经费一般不再转拨；科研处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上签字、盖章。

第五章 监督检查与考核

第二十二条 建立项目执行过程中重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目名称、成果形式改变；项目研究内容重大调整；项目负责人变更；未能按计划完成研究任务，要求延期 1 年以上（含 1 年）和其它重要事项变更时，须由项目负责人提交书面请示，所在二级学院（部、所）审核，报科研处审批。

第二十三条 审计监察处根据国家和学校的要求，将科研经费使用管理纳入重点审计范围，对科研项目实施抽查审计。对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计，对发生违纪违法问题的单位和个人进行责任追究。

第二十四条 建立科研项目信息公开制度。对于非涉密科研项目，在学校内部公开立项信息、结题验收信息、经费支出过程信息和预算科目支出信息。

第二十五条 绩效考核。科研项目绩效考核遵循公开、公平、公正的原则，按年度由项目依托的二级学院（部、所）组织考核。

（一）实行绩效考核的项目包括国家各类科技计划和公益性行业科技专项的项目及其它项目主管部门要求进行绩效考核的项目、横向项目和校内科研项目。

（二）绩效考核的内容。绩效考核分为业务考核、财务考核两部分。业务考核指项目完成情况和效果；财务考核指项目预算执行情况。

（三）考核工作的执行。绩效考核每年1月份在项目执行周期内实施年度考核。

（四）考核结果的公开。按照国家有关要求，在确保国家和商业秘密的前提下，将绩效考核结果在一定范围内予以公开。

（五）绩效支出。科研处依据考核结果，确定年度绩效支出额度，报人事处按照有关规定给予奖励。经项目负责人申请，科研项目绩效支出一次性发给项目组成员。

第六章 成果管理

第二十六条 科研成果包括在国内外学术刊物上公开发表的学术论文，公开出版的学术著作，已结题、验收或鉴定的纵向、横向、校内科研项目科研成果（研究报告、工作报告、鉴定证书或验收合格证明、应用证明以及与项目有关的其它资料），专利，软件著作权，以及其它需要登记的科研成果。

第二十七条 科研项目的承担者应认真负责的按照合同或计划任务书确定的目标完成项目，取得科研成果。纵向项目认同上级部门的验收结果；校内科研项目按中央高校基本科研业务费有

关管理办法要求验收；横向项目严格执行合同。凡合作完成的项目，鉴定证书、获奖证书上必须署名“防灾科技学院”。

第二十八条 凡由学校签订合同，列入学校科研计划的科研项目，成果所有权按国家有关法律法规执行。科研成果的推广、技术转让及知识产权转让须经学校同意，并按国家有关法律法规执行。

第二十九条 教职员工取得科研成果应及时报科研处登记，归入个人科研档案。没有登记备案的科研成果在教师职称评定、量化考核、成果奖励等方面不予考虑。

第七章 科研成果奖励

第三十条 高层次科研成果奖的推荐办法

（一）学校优先推荐技术创新性突出、经济效益或者社会效益显著、推动行业科技进步作用明显的科研成果申报各级各类科技成果奖。

（二）科研处负责组织推荐国家级、省部级和其它各类科技成果奖。

（三）对学校在职教职工以学校为承担单位所取得的各类科研成果，将给予一定的奖励。奖励办法按照《防灾科技学院科研奖励发放办法（试行）》（防科发科〔2018〕32号）执行。

第八章 附 则

第三十一条 本办法与国家有关规定不一致的，以国家规定为准。

第三十二条 本办法自 2018 年 12 月 1 日起施行，最终解释权属科研处，原《防灾科技学院科研项目管理办法（试行）》（防科发科〔2017〕97 号）废止。

附表

国家规定的专家咨询费标准

咨询专家	咨询方式	标准（元、税后）		
具有或相当于高级专业技术职称的人员	会议咨询、现场访谈或者勘察	900-1440 (人. 半天)	1500-2400 (人. 天) (第 1、2 天)	750-1200 (人. 天) (第 3 天以后)
	通讯咨询	300-1200（人. 次）		
其它专业人员	会议咨询、现场访谈或者勘察	540-900 (人. 半天)	900-1500 (人. 天) (第 1、2 天)	450-750 (人. 天) (第 3 天以后)
	通讯咨询	180-750（人. 次）		

防灾科技学院办公室

2018 年 11 月 26 日印发