

# 防灾科技学院科研项目管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻习近平总书记在科学家座谈会上的讲话精神，进一步规范学校科研项目管理，鼓励教职工积极承担科研项目，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》、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》和《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，制定本办法。

**第二条** 科研项目按项目性质分为纵向项目、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。

**第三条** 科研项目按立项来源和资助强度分为 A、B、C、D 四类。当纵向项目级别(国家级、省部级、厅局级,不含校内项目)与项目到账金额在划分项目等级(A、B、C、D)矛盾时,项目等级就高执行。

**第四条** A 类科研项目是指学校牵头承担的满足下列条件之一的科研项目:

(一) 国家自然科学基金研究类、人才类、环境条件类项目(不含一年期项目)、国家重点研发计划项目及课题(二级)、国家社会科学基金项目等国家级项目。

(二) 到账经费自然科学类 70 万元及以上,人文社科类 30 万元及以上的纵、横向科研项目(含校内子项目)。

**第五条** B 类科研项目,是指学校牵头承担的满足下列条件之一的科研项目:

(一) 河北省自然科学基金、河北省社会科学基金类项目、中国地震局地震科技星火计划项目以及中国地震局重大政策理论与实践问题研究课题、河北省科技厅项目、河北省重点研发计划等省部级项目。

(二) 到账经费自然科学类 35 万元及以上,人文社科类 15 万元及以上的纵、横向科研项目(含校内子项目)。

**第六条** C类科研项目,是指学校牵头承担的满足下列条件之一的科研项目:

(一)河北省教育厅项目、省地震局地震科技星火计划项目、河北省社会发展研究课题、廊坊市项目等市厅(局)级项目。

(二)到账经费自然科学类 20 万元及以上,人文社科类 8 万元及以上的纵、横向科研项目。

**第七条** D类科研项目,是指学校牵头承担的满足下列条件之一的科研项目:

(一)防灾减灾科普项目、防灾科技学院重点实验室开放基金项目 and 中央高校基本科研业务费专项项目。

(二)到账经费自然科学类 20 万元以下,人文社科类 8 万元以下的纵、横向科研项目。

## **第二章 管理职责**

**第八条** 学校成立科研管理协调小组,组长由分管科研工作的校领导担任,成员包括:科研处、发展与财务处、资产管理处、纪检室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 万以上)结题验收;

(5) 大额(50 万以上)科研经费的外协。

**第九条** 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、纪检室、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。

**第十条** 相关部门管理职责。

学校是科研项目管理的主体,学校科研、财务、资产、实验室安全管理、审计、档案等职能部门及纪检室分工承担科研项目的管理职责:科研管理部门负责科研项目的组织申请和项目管理,并负责科研成果及知识产权管理;财务管理部门负责项目经费的财务管理和会计审核;实验室安全管理部门负责科研项目实施过程中安全的监督和管理;国有资产管理部門负责项目研究中产生的固定资产登记、使用等;审计部门、学校学术委员会及纪检室根据国家、地方和学校的有关政策及制度规定和学术规范要求,分别实施对科研项目的审计、监督和学术评价与调查等;档案管

理部门负责结题后科研项目档案的接收、归档、查阅等。

**第十一条** 科研项目的实施实行项目负责人负责制。科研处或北京防灾科技有限公司应根据项目任务书（合同、协议）的约定确认一名项目负责人。项目负责人是科研项目的第一责任人，对项目申报（签约）、实施的全过程（真实性、安全性和完整性）承担直接责任。

### **第三章 项目管理**

**第十二条** 项目立项。学校鼓励教职工申报和承担各类科研项目。

（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）承担横向研究项目或工程项目时，应遵从行政许可及资质等方面规定，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。

（四）非学校牵头申报的科研项目，在申报前项目牵头单位与学校必须签订相应的合作协议。协议内容须经学校科研处、发

展与财务处审查并同意。

**第十三条** 项目备案。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账信息，科研项目经科研处确认后，方可办理经费立项。

**第十四条** 项目经费分解。项目负责人可根据科研工作需要，把项目分解成若干有相对独立研究内容和对应经费的子项目，每个子项目设负责人一名。子项目负责人的可支配经费从总项目负责人的可支配经费中扣减。子项目设立后，不能再进行项目分解。设立子项目后，校内项目分类按照各个负责人的可支配经费额度认定。

子项目的设立，须由总项目负责人根据研究工作需要提出书面申请，经所在二级学院（部）审核，科研处审批，科研处、发展与财务处备案。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。

**第十五条** 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。

**第十六条** 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**

**第十七条** 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，一律进入学校指定账户，纳入学校统一管理，经费使用要按照相关管理规定执行。

**第十八条** 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。

**第十九条** 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）劳务费预算应当根据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。校内立项的科研项目和项目中学校配套的经费，不得列支校外人员和校内有固定收入人员的劳务费。

（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相关的管理人员。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。

**第二十条** 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）间接费用单独拨款的纵向项目，学校管理费、项目组绩效奖励的分配比例分别占间接费用总额 25%、75%；间接费用与直接费用合并拨款的纵向项目，学校按到账经费的 5% 计提管理费，其余的间接经费为项目组绩效奖励；项目主管部门对其另有规定的，按相关规定执行。

（二）校内立项科研项目 and 项目中学校配套的经费不提取间接费及管理费。

（三）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。

**第二十一条** 横向项目计提管理费比例按到账经费 10% 提取。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 支出审批。科研项目经费支出具体流程见《防灾科技学院经费支出审批管理暂行办法》。

**第二十四条** 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%。校内立项的项目经费和项目中学校配套的经费不得作为外协经费向外拨款。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 科研项目经费是核定各单位完成科研任务情况、计算教师科研工作量、职称（职务）评聘、硕导遴选等的重要依据，经费数额以在各管理部门办理登记手续并在财务部门办理入账的实际到帐金额为准。

## **第五章 监督检查与考核**

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 审计部门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。

**第三十条** 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。

## **第六章 成果管理**

**第三十一条** 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。

**第三十二条** 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”。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 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**

### **第三十五条 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《防灾科技学院科技成果奖励发放办法（修订）》（防科发科〔2020〕8号）执行。

## 第八章 附 则

**第三十六条** 本办法与国家有关规定不一致的，以国家规定为准。

**第三十七条** 本办法自 2021 年 1 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〔2018〕134 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<br>(人. 半天) | 1500-2400<br>(人. 天)<br>(第 1、2 天) | 750-1200<br>(人. 天)<br>(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<br>(人. 半天)  | 900-1500<br>(人. 天)<br>(第 1、2 天)  | 450-750<br>(人. 天)<br>(第 3 天以后)  |
|                   | 通讯咨询          | 180-750（人. 次）       |                                  |                                 |

