

成都农业科技职业学院文件

成农院〔2017〕10号

成都农业科技职业学院 关于印发《成都农业科技职业学院科技项目 管理办法》的通知

学院各部门（单位）：

为进一步加强和规范科技工作管理，促进学院科技事业的发展，根据中央、省市等有关文件精神，科研与技术推广处对学院科研项目管理文件进行了修订，经院长办公会研究通过，现发给你们，请遵照执行。原《成都农业科技职业学院关于修订科研相关管理文件的通知》（成农院〔2013〕31号）同步废止。

附件：成都农业科技职业学院科技项目管理办法

成都农业科技职业学院

2017年3月8日

抄送：院领导。

成都农业科技职业学院

2017年3月8日印发

附件

成都农业科技职业学院科技项目管理办法

第一章 科研项目管理

第一条 学院科研项目实行学院、部门（单位）、项目负责人三级管理责任制。科研与技术推广处代表学院实施归口管理，各部门（单位）负责本部门科研项目的具体实施管理工作，项目负责人具体负责科研项目的实施。

第二条 科研与技术推广处负责科研项目的信息发布、政策宣传、业务培训与指导，组织项目申报、立项、检查、验收结题等，实施目标管理和过程监管。

第三条 计划财务处负责指导项目组编制科研项目经费预算，审核项目决算，监督科研经费的合法、合规、合理使用。

逐步建立健全科研财务助理制度，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，科研财务助理所发生的费用可在科研项目经费中列支。

第四条 纪检监审处负责对科研经费的使用和管理情况进行审计和监督。后勤与国资管理处负责对科研经费形成的固定资产进行统一管理。

第五条 项目主持人负责编制科研项目申报书，依法、依规、据实编制并执行科研项目经费预算，按照计划任务书（合同）组织项目实施和结题验收，按规定使用经费，并对科研经费使用的合规性、真实性、合理性和相关性等承担直

接经济与法律责任，自觉接受有关部门的监督和检查。

第六条 科研项目按来源分为纵向项目(由各级政府科技主管部门下达或资助的科研项目)、横向项目(校地校企合作项目)、院级项目(由学院资助的科研项目)三大类。

第七条 科研项目的确定要符合国家科技发展的方针与政策，结合学院的专业技术特点，重点开展应用型科技研究，鼓励教职工积极争取各级纵(横)向项目和科研经费。

第八条 科研项目由各有关部门(单位)组织本单位教师申报，由科技处统一组织、集中受理、按程序上报。

第九条 科研与技术推广处协助和指导科研人员科学规范地做好项目申报书、计划任务书(合同)等的编制和签订工作，确保项目申报质量和材料真实性。

第十条 横向项目由项目负责人与合作单位商定合作内容，起草协议(合同)书，由项目所在部门(单位)和科研与技术推广处负责审核，审核通过后由学院法定代表人或其授权委托人代表学院签订。

第十一条 院级科研项目由申请者按照院级项目申报指南填写项目申报书，经部门(单位)审查推荐，由科研与技术推广处组织专家评审，报经学院学术委员会讨论通过，提交院长办公会审批后下达。

第十二条 要求配套的项目视情况予以经费配套，无经费(干课题)的社科类项目视项目级别给予1000—10000(元/项)的项目配套经费支持。

第十三条 科研项目批准立项后，由主持人将项目批准文件、合同(协议)报科技处，经费到达学院财务处后，由科技处按项目类别，统一编入学院科研计划。

第十四条 实行项目主持人负责制。项目主持人负责分配科研任务、组织项目实施、管理科研经费开支，按时报送有关进展报告和阶段性总结，及时验收结题，建立健全好科研档案，对科研项目实施及其完成质量负直接责任。

第十五条 科研项目立项后，主持人应立即组织力量实施，认真执行项目研究工作计划，学院及所在部门（单位）应加强领导，积极创造条件，确保项目按计划完成。

第十六条 科研与技术推广处采取专题汇报、现场检查、典型调查等方式随时了解项目进展，检查项目计划执行和经费使用等情况，发现问题及时纠正和解决。

第十七条 科研项目必须按项目任务下达方和学院规定，按时准确填报项目计划执行情况，报告项目进展、阶段性成果、经费使用等情况。科研与技术推广处按项目任务书（合同）对项目进行检查和绩效考核。

第十八条 项目主持人或主研人员不得随意变动。如确因工作需要或工作调动等原因需调整或改变，须由项目主持人向所在部门（单位）提出申请，经科研与技术推广处同意并报项目任务下达单位批准后方可更换。

第十九条 项目目标任务原则上不予调整。对于不可抗拒原因或失去研究价值，确需调整研究计划或中止项目时，须由项目主持人提出申请，由科研与技术推广处组织专家论证、审核，并按照项目任务下达或委托单位规定的相关程序和要求执行。

第二十条 无故中止项目研究或因责任事故未完成研究项目，除按项目主管部门有关规定处理外，学院将在2年内不受理该项目主持人和有关责任人的项目申报，项目剩余经

费按原渠道收回，并取消与本项目有关的学院科技工作奖励、配套资助等。

第二十一条 项目完成后，项目组负责撰写验收申请（报告），报请项目任务下达单位进行验收、结题。横向项目按照合同约定进行结题。无故不按计划结题的项目，三年内不予受理其负责人的项目申请。

第二十二条 科研项目必须按计划任务书（合同）的要求及时完成，对确因客观条件造成项目不能按期结题的，项目主持人应及时向科技处提出书面申请，报项目任务下达单位批准后方可延期结题，延长时间一般不超过一年。

第二十三条 做好科研项目资料档案管理。项目结题后，主持人应按要求及时向科技处报送该项目相关资料，科研与技术推广处按项目进行整理归档，确保档案的完整性、准确性和系统性，并按规定移交至档案馆。

第二章 科研经费管理

第二十四条 科研项目经费（以下简称科研经费）的管理和使用，必须符合国家、学院有关规章制度，实行专款专用，不得以任何理由截留和挪作它用；做到科学、合理使用科研经费，努力提高经费使用效益。

第二十五条 本办法适用于纵向、横向和院级科研经费三类。

1. 纵向科研经费是指由各级政府科技主管部门批准立项、直接下达给学院的各类科研经费，以及由外单位转拨给学院的纵向联合科研经费。

2. 横向科研经费是指由校地校企合作单位拨付的科技研发、检验检测、科技服务费等。也包括无我院署名参加申报、由项目承担单位从纵向科研经费中转拨给我院的经费。

3. 院级科研经费是指学院专项划拨的科研配套、院级项目经费等。

第二十六条 纵(横)向科研经费全部纳入学院财务统一管理, 单独建账、分项核算、专款专用。院级科研项目建立“科研与技术推广”总账目。

第二十七条 科研经费到校后, 计划财务处发布经费到账信息, 项目负责人认领并经科技处确认后建立项目账户。

第二十八条 项目主持人应向科研与技术推广处和计划财务处提交项目计划任务书(合同)和项目经费预算书, 计财处根据经费预算书的要求设置各类经费的预算额度, 实施预算控制管理。

第二十九条 科研经费预算一经批复, 原则上不予调整, 确需调整并符合相关管理办法规定调整范围的, 应按规定履行相关调整程序。

第三十条 纵向项目总预算不变的前提下, 直接费用中材料费、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、其他支出预算如需调整, 由项目负责人提出申请, 经所在部门(单位)和科研与技术推广处审批, 相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认; 间接费用不得调整。

横向项目预算如需调整, 按照项目协议(合同)执行。

院级项目预算如需调整, 由项目负责人提出申请, 经所在部门(单位)和科研与技术推广处审核, 提交学术委员会

审批。

第三十一条 设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出；会议费、差旅费、国际合作与交流费，三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

第三十二条 科研经费开支是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第三十三条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

2. 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、整理等费用。

3. 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、场地设备租用及加工等费用。

4. 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关仪器设备等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、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。差旅费的开支标准按照学院有关规定执行。

6. 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。

7. 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。国际合作与交流费按照川委办〔2016〕47号和学院外事资金管理的有关规定执行。

8. 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，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

9. 劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员、在校学生、临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关工作人员工作时间、实际贡献等因素合理确定。劳务费支出不纳入学院绩效工资管理。

有财政拨款工资性收入的项目组人员可从劳务费中获得报酬，项目负责人劳务所得不得超过项目劳务费支出总额的50%。院级项目项目组成员劳务费支出不超过项目总经费的10%。

10. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家和学院有关规定执行。

11. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

第三十四条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿项目依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，

水、电、气消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。具体包括资源占用、管理补助和绩效支出三项费用。

各类项目间接费支出标准

项目类型		资源占用费 比例 (%)	管理补助费 比例 (%)	绩效支出费 比例 (%)	
纵向项目	自然科学类	2	3	10	
	人文社科类	1	2	10	
横向项目	校地合作类		3	7	20
	校企合作	研究开发类	3	7	20
		科技服务类	3	7	25
		人文社科类	2	3	25

注：1. 纵向项目间接费用（资源占用、管理补助、绩效支出）=（项目直接费用—设备购置费）×所占比例。
 2. 横向项目间接费用（资源占用、管理补助、绩效支出）=项目总经费×所占比例。
 3. 学院资助的科研项目不支出间接费。
 4. 纵向科研项目另有明确经费管理办法规定的按照其规定执行。
 5. 按项目计划任务书（合同）必须转拨给其他单位的经费不提取间接费。

第三十五条 科研绩效支出。科研绩效支出是学院为提高科研工作绩效，在对科研项目业绩考核的基础上，安排给项目研究人员的奖励性支出。

1. 绩效支出必须根据科研人员实绩，在科研工作绩效考核的基础上，经项目所在部门（单位）、科研与技术推广处处、组织人事处审核后由计划财务处发放。

2. 绩效支出一般在项目验收结题后方可发放；按年度拨款的科研项目，可在年度或中期考核合格后分年度发放；凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的项目，扣除部分或

全部绩效支出。

3. 除实质性参与项目实施的人员外，其他非项目组成员不得参加绩效分配。

4. 绩效支出不能突破项目实际计提额度，个人所得税由财务处按税法规定代扣代缴。

第三十六条 科研经费的报账程序，按照学院相关财务管理办法执行。

第三十七条 严格执行国家有关科研经费支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第三十八条 科研项目外拨经费支出应严格以项目计划任务书及其合作协议（合同）为依据，按照签订的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。

第三十九条 项目结存经费是指在研项目年度经费预算减去年度实际支出后的余额。纵（横）向项目在研期间，年度结存经费结转至下一年度按规定继续使用。院级项目不予结转。

第四十条 项目结余经费是指项目结束或因故终止时，项目经费总预算减去实际总支出后的余额。

纵向科研项目结余经费除任务下达部门明确要求必须原渠道收回上缴外，其结余经费全额转入项目负责人新建科研账户中，用于原项目的继续研究或后续项目前期研究的直接费用支出。若满2年仍有结余，则全部上交学院统筹使用。

横向项目结余经费除按协议约定必须返还外，应用于项

目组科学研究、人才培养和成果转化等事业发展支出。

院级项目结束后，剩余经费由学院统一收回。

第四十一条 事后补助与奖励性后补助项目不限定具体用途，由项目团队自主用于科技创新活动。

第四十二条 项目主持人调出，经费原则上不拨出，需在原单位报销开支，可以委托或转至项目新的主持人或项目组其它成员进行经费的管理（科研经费资助部门有规定的除外）。

第四十三条 使用科研经费购置的固定资产，应严格按照政府采购的要求执行，并纳入学院资产统一管理。资产处置按照学院有关规定执行。

第四十四条 凡用科研经费购置的仪器设备和大型用具用品，均属学院财产。项目结束后，或人员调离、离退休时，主持人应及时清理交还学院，由学院后勤与国资管理处统一管理。

第三章 科技成果管理

第四十五条 科技成果的数量和质量是反映学院科技水平高低的重要标志。学院鼓励教职工加强具有自主知识产权的科技成果的研发和成果转化推广。

第四十六条 本办法所称科技成果系指通过科学研究，经同行专家确认具有较大学术意义或实用价值的创造性结果。包括动植物品种、产品、技术、专利、著作等。

第四十七条 科技成果评价程序

1. 项目组申请成果评价，须填写《科技成果评价申请表》，经所在部门（单位）审查、推荐，报科研与技术推广处。

2. 经科研与技术推广处审核后，由学院与具有资质的第三方评价机构签订科技成果评价合同，并按《科技成果评价试点暂行办法》等有关规定进行成果评价。

第四十八条 成果完成单位和人员排序

1. 凡申请科技成果评价的项目，项目组应按贡献大小，做好主持单位、协作单位、主研人员、参加人员名次排序。名次一经排定，不得随意更改，并经完成人本人亲笔签名作为项目组意见报科研与技术推广处备案。

2. 与外单位合作完成的科技项目，学院为第一主持单位的由学院负责牵头完成科技成果第三方评价工作，学院为第二及以后的，由第一主持单位办理，但须在科研与技术推广处备案。

第四十九条 科技成果登记归档

1. 经过成果评价的科技成果，按照国家有关科技成果登记办法及时登记。

2. 项目主持人在成果评价后，应在一个月内将本项目的全部资料收集齐全，按有关规定进行系统整理，提交科研与技术推广处办理归档手续。

3. 科技成果档案实行集中统一管理，由科研与技术推广处按规定移交学院档案馆存档管理。

第五十条 凡通过成果评价，并在规定时间内完成登记的科技成果均有资格申报国家、省、市等各级各类奖励。

1. 通过科技成果评价的科技成果，原则上应在当年或次年申报各级各类科技奖励。

2. 与外单位合作完成的科技成果，合作各方按合同协议或在协商一致的情况下共同组织申报奖励事宜。

3. 科技成果奖励申报须按照各级科学技术奖励条例规定，根据不同类别和层次的要求如实报送科技奖励申报材料。

第五十一条 学院鼓励教职工加强科技成果的推广、转化

1. 科技成果转化由成果完成主持人提出申请，由所在部门（单位）审核同意并签署意见，由科研与技术推广处审核，报学院审批后实施。

2. 科技成果转化由科研与技术推广处和相关部门（单位）及成果负责人联合实施。成果完成主持人是成果转化的直接责任人，负责成果转化合同的拟定和实施，相关部门（单位）负责成果转化的合同预审、执行协调和督促，科研与技术推广处负责合同的审核、执行检查、归档等组织管理。

3. 科技成果转化效益分配。成果转化形成的利润或转让经费分配比例为：学院 10%、部门（单位）20%、项目组 70%。

第四章 科技档案管理

第五十二条 科技档案是指在科学技术研究过程中形成的，具有保存价值的文字、图表、数据，声像等各种形式载体的文件材料。

第五十三条 科技档案是科学技术研究活动的真实记录，是科学技术储备的一种形式，是一项重要的科技信息资源。科技档案实行集中统一管理，确保完整、准确、系统、安全，以利开发利用。

第五十四条 科研与技术推广处是学院科研档案的管理部门，负责指导、督促项目组进行科技档案的归档工作。

第五十五条 项目负责人要按照科技工作程序，完成科技

档案材料的积累、整理、形成和归档工作，确保档案材料的完整性、准确性和系统性。

第五十六条 科技档案材料

1. 研究准备阶段：科研项目申报书、项目批文、任务书、委托书、协议书（合同）、开题报告等文件。

2. 项目实施阶段：实验（试验）设计、技术方案、设计图纸、关键工艺、实验（试验）记录、实验报告、专利申请文件材料等。

3. 结题验收阶段：项目总结、结题（验收）报告、技术鉴定材料、验收意见、论文、著作、专利证书及经费决算等。

4. 成果奖励申报阶段：成果奖励申报材料、成果登记证书、成果证书、推广应用证明材料等。

5. 推广应用阶段：推广应用方案、总结、成果转让合同（协议）、用户反馈意见等。

第五十七条 归档材料要求

1. 实行项目负责人主持立卷归档责任制。科研项目完成后，对所形成的文件材料及时整理，经审查验收后按程序归档。

2. 凡归档的科技文件材料，必须是原件（定稿），要做到制作材料优良，格式规范，字迹工整，图样清晰，装订整洁，便于长久保存。

3. 科技档案由科研与技术推广处审核、签收，按规定程序移交学院档案馆保存。

第五十八条 在项目结题、验收之前，科技处对准备归档的科技文件材料进行审查验收，归档材料不符合要求的项目，不受理结题、验收。

附 则

第五十九条 本办法自发布之日起执行。

第六十条 本办法由科研与技术推广处负责解释。