豫交院〔2017〕56号

关于印发河南交通职业技术学院科研项目管理办法的通知

各系（院、部）、机关各处室、校属各单位：

经院长办公会审议通过，现将《河南交通职业技术学院科研项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

本办法自发布之日开始实施，原《办法》同时废止。

2017年6月20日

河南交通职业技术学院科研项目管理办法

**第一章 总则**

第一条 为提高学校科研工作能力和学术水平，提升教育教学质量，促进科研工作更好地为行业和区域经济建设服务，根据国家、河南省现行的有关文件精神，结合学校实际情况，特修订本办法。

第二条 我校的科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目。纵向科研项目是指我校独立申报或联合申报的上级科技主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目；横向科研项目是指企事业单位、社会团体、地方政府等委托我校的各类科技开发、科技服务、科学研究等方面的项目，以及政府部门非常规申报渠道下达的项目。

第三条 各级各类科研项目的申报、立项，应适应经济社会发展和教育教学工作的需要，鼓励和支持各种形式的应用研究、技术开发和科技成果的转化。

第四条 学校科研外事处负责全校的科研项目的管理工作，包括项目立项、进度检查、经费使用、结项验收、成果报奖和登记等。

**第二章 项目的申请与立项**

第五条 申报条件及要求：

1.申请立项的项目应有明确的研究方向，且论证充分、方法可行，研究计划详细，经费预算合理。

2.应用研究、技术开发项目应紧密结合生产实际，应用性强，有一定的推广前景；自然科学基础项目应紧紧围绕具有国际、国内前沿水平和有应用前景的理论问题进行应用基础研究；教育教学类项目应紧密结合专业建设、课程建设和教育教学改革。申请立项的项目一般应有一定的资料积累和研究基础。

3.项目组成员应具有项目研究所必需的专业知识和业务能力，能处理好本职工作和科研工作的关系，具有良好的合作精神和团队意识。

项目负责人应具有中级及以上职称，其资格应经校学术委员会或学校成立的专家组确认。非交叉学科原则上不得跨学科参研，项目负责人必须是项目研究的实际主持者，能切实承担项目设计、实施、指导等工作。

4.专业建设、课程建设、人才培养模式改革、教育教学管理等教研类项目，向上级部门推荐申报的项目一般从校级相关结题项目中遴选。优先推荐在教学质量工程上有提升、在工学结合上有创举、在专业建设上有成效的系（院、部）提出的项目。

5.学校鼓励与企事业单位、科研院所和本科院校联合开展科学研究。

第六条 项目申报程序：

1.申请人填写《项目申请书（申报表）》。《项目申请书（申报表）》应认真分析国内外研究现状，说明主要研究内容、研究目标、拟解决的关键问题、研究方案和技术路线、本项目的特色与创新之处、年度研究计划以及预期研究成果、研究基础与工作条件、经费来源及预算等，充分说明完成项目任务的可行性。

2.系（院、部）负责对《项目申请书（申报表）》进行初审。着重对申请人的科研能力、方案的可行性、经费预算、提供的条件等方面进行实事求是的评价，签署明确意见，并承担信誉保证。初审通过的申报项目按规定时间报送院科研外事处。

3.复审与推荐。向上级主管部门推荐申报的项目，由校科研外事处负责复审，并按项目的研究价值和可行性进行分类排队，提交校学术委员会或学校成立的专家组进行评审，报分管校领导审定后，报送项目主管部门。

4.校级科研项目经科研外事处复审后提交校学术委员会或专家组评审，通过后下达立项通知书。

**第三章 项目过程管理**

第七条 科研外事处为学校一级科研管理部门，各系（院、部）、校属各单位为学校二级科研管理部门，共同承担科研项目研究过程的监督和管理。批准立项的科研项目实行项目负责人负责制。

第八条项目负责人应根据有关要求编制“项目合同书”，并按照“项目合同书”认真实施项目研究计划，及时进行阶段总结，填写阶段进程检查表，加强过程控制。参研人员应发扬科学精神，崇尚学术道德，杜绝侵犯知识产权行为发生。

第九条 科研项目一经立项，必须按有关要求认真执行，确保按时结题，保持“项目合同书”的严肃性，中途不得任意变更。确需调整或变更的，须按相应规定办理报批手续，经项目主管部门批准后方可改变。原则上，延长研究时间最多不超过1年，若1年后仍不能结题，学校将追缴研究经费，并追究项目负责人的责任。

第十条 科研项目执行期间涉及项目研究内容、项目负责人变更等，由原项目负责人提出书面申请，报分管科研的校领导同意。须请项目主管部门审批或同意的，由项目主管部门批准后生效。未经审批随意变更的，由项目负责人承担相关责任。

**第四章 项目验收与鉴定**

第十一条 由学校组织申报的纵向科研项目完成后，项目负责人应按照项目主管部门结题评审要求提交完整的评审材料，经校科研外事处审核后报项目主管部门，由项目主管部门组织验收或评审；项目主管部门指定或委托学校验收或评审的科研项目由科研外事处组织实施再上报主管部门；横向科研项目完成后，由项目组和委托方按有关要求组织验收或评审，之后凭结题验收或评审证明到科研外事处办理结题登记手续；校级科研项目由科研外事处组织验收或评审。

**第五章 科研成果管理**

第十二条 凡以学校名义申请立项的科研项目，其知识产权归学校所有，项目组成员可享有署名权。我校承接的由第三方委托的科研项目，其成果归属和署名权应在委托合同中予以确认。除项目合同另有规定外，科研成果推广应用、转化、转让应按照现行的《中华人民共和国促进成果转化法》和《高等学校知识产权保护管理规定》的相关规定执行。

以学校教职工名义参与第三方项目组研究的科研项目，批准立项后1个月内向科研管理部门报备，否则学校对其科研成果不予认可。

第十三条 任何个人不得私自转让职务性科研成果，否则按国家知识产权保护法追究法律责任。

第十四条项目组负责建立完整的项目档案，包括申请书、立项书、项目合同、开题报告、中期检查报告、变更材料、项目最终成果、结项或评审证书、获奖证书等原件。前述档案材料的复印件或扫描件应报送科研外事处验收归档。

第十五条 具有一定学术水平的已评审或验收科研项目，可申报科技成果奖。学校对获得科技成果奖的科研项目给予一定奖励，奖励标准见现行的《河南交通职业技术学院科技成果奖励办法》。

第十六条 科技成果登记范围：

凡署名单位是河南交通职业技术学院的科研成果均在登记范围之内。具体如下：

1.出版社正式出版的学术著作（包括专著、译著、教材、工具书、科普读物等）；

2.在国内、外公开发行的学术期刊或编入“国内统一刊号”的报刊理论版上发表的学术性论文、评论等；参加国际学术会议的论文，凭正式出版的会议论文集登记；

3.我校教职工主持完成并通过评审（或结题）的各级各类科研项目；

4.获得各级各类奖励的科研成果；

5.依据我国相关法律，获得的发明专利、实用新型专利、外观设计及计算机软件著作权。

第十七条 凡属下列情况之一的，不予登记：（1）成果涉及知识产权纠纷尚未完全解决的；（2）著作、论文未提供原件的；（3）科研项目未通过成果鉴定的；（4）获奖成果未提供奖励证书原件的。（5）论文在中国知网、万方、维普等权威数据库检索不到的。

第十八条 我校教职工取得的科研成果应及时到科研外事处登记，每年的11月20日为当年截止日期。校科研外事处每年12月编制本年度的《科研成果公报》，并按规定给予奖励。未在规定时间内登记的科研成果，在各类科研成果奖励、技术职务评聘、学术带头人和中青年骨干教师选拔等过程中将不予承认

**第六章 科研经费管理**

第十九条 科研经费来源

1.国家部委、省人民政府及其科技主管部门或机构划拨的科研专项经费；

2.各级科学基金划拨的科研经费；

3.学校与企事业单位、社会团体等横向联合开展研究、科技攻关、技术咨询服务等，由委托方支付的用于科学研究的课题经费；

4.学校为校级科研项目提供的研究经费；

5.学校为纵向科研项目提供的科研资助经费和配套经费；

6.学校为专项科研项目提供的研究经费。

第二十条 科研经费管理体制与职责

1.学校科研外事处负责科研经费预算编制的指导、审核和使用监督管理。

2.学校财务审计处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人（或其授权人）编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同书约定，以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

3.科研经费使用实行项目负责人（或其授权人）负责制。项目负责人（或其授权人）负责编制科研项目经费预算和决算，按照批准的经费预算核定的用途、范围和开支标准使用，保证专款专用，自觉控制经费的各项支出，接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理科研项目结题及结账手续，对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任。

4.科研项目经费预算在获上级主管部门和科研外事处、财务审计处批准后方可使用。

5.科研经费由校财务审计处、科研外事处设立科研经费“收支手册”或专门账户记账管理。科研经费应按照预算安排及时报销，并实行实报实销。报销时，由项目负责人（或其授权人）在报销单据“报销人”后签字，项目组成员在 “验收人”处签字，经科研外事处审核、主管科研的校领导审批后，再到校财务审计处办理手续。

6.科研项目结题评审或评奖结束后，项目负责人（或其授权人）应在6个月内办理结账手续，由校财务审计处出具结算报告，并抄送科研外事处。

7. 凡有下列情况之一者，应中止科研经费使用：

（1）项目负责人（或其授权人）因故无法继续开展研究工作，又没有相应整改措施。

（2）项目负责人（或其授权人）调离学校或长期脱岗。

（3）项目组在科研工作中违反国家有关法规。

（4）项目按计划已到完成时间，但未完成科研任务，项目负责人（或其授权人）未向主管部门申请延期，或已申请延期但未获批准。

（5）科研经费挪作他用。

（6）无故更改科研项目名称、研究内容或研究计划。

第二十一条 科研经费预算与支出管理

1.项目负责人（或其授权人）和项目组应当按规定科学合理、实事求是的原则编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

2.项目组应本着勤俭节约的原则，严格执行经费预算安排使用项目经费，不得超支。项目经费专款专用，任何单位和个人不得以任何理由和方式截留、挤占、挪用。项目经费的使用应接受上级有关财务部门、审计部门的监督、检查，不得用于与本项目无关的开支。一经发现，从项目负责人（或其授权人）工资中扣除。

3.依据上级有关文件要求，科研经费经费分为直接费用和间接费用：

1）直接费用 是指在项目研究开发过程中发生的直接相关的费用，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、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、数据采集费、外协费和其他支出等。

（1）设备费：是指在项目研究开发中购置或者试制专用仪器设备，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。

a.要严格控制设备购置费支出，并与《项目合同书》或修订（补充）《项目合同书》中的经费预算相对应。

b.凡使用科研经费购置的固定资产，须纳入学校资产统一管理，办理固定资产入账手续。涉及到政府采购项目的，按现行的河南省《政府集中采购目录及限额标准》规定执行。在项目结题或评审后，将购置的仪器设备移交学校有关部门，移交时需经科研外事处、资产处审核。

（2）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

材料费的支出应和《项目合同书》中的经费预算一致，明细表中需填列材料清单以及数量、价格等。原则上，不可以使用科研经费购买生产性材料、基建材料、大宗工业化原料及普通办公材料。

（3）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

对于各项测试化验加工项目，《项目合同书》中应详细说明其与项目研究，选择的测试化验加工的内容、次数、单价结果报告等信息。

（4）燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关仪器设备、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。

（5）差旅费：是指在项目研究开发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。包括项目组成员因项目研究任务发生的差旅费用和项目组成员参加与项目研究任务相关的学术会议的差旅费用。

a.差旅费的开支标准按照国家、省和学校的有关规定执行。

b.差旅费报销时应提供相应的文字资料，如：出差目的地、出差事由（研究内容和解决结果等）、人员名单（应是项目组人员）等。

c.要严格控制项目组所用车辆汽油、交通卡、过路过桥等支出，不得列支和报销餐饮费、礼品等费用。

（6）会议费：是指在项目研究开发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。

a.会议费支出应按国家、省有关规定执行，并严格控制会议的规模、数量和会期。

b.会议费支出的手续应完善，需提供相应的文字资料：会议通知、会议纪要，参加人员、职务、职称及参加会议所需费用的原始凭证以及财务账簿、银行对帐单等。

（7）国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国（境）及外国专家来华、港澳台专家来内地工作的费用。

国际合作与交流费包括：国际旅行费、城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费等，其列支和使用执行上级部门关于外事资金管理的有关规定。

（8）出版/文献/信息传播/知识产权事物费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、印刷费、专用软件购买费、文件检索费、论文版面费、专业通信费、专利申请费及其他知识产权事务等费用。

上级全额划拨科研经费或划拨额度较大的纵向科研项目，项目团队须以项目负责人和成员署名在中文核心期刊或中文科技期刊及以上刊物上发表相关论文2篇以上或从上级规定。

（9）劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校学生、访问学者、科研辅助人员和项目组临时聘用人员等的劳务费及社会保险补助费用。

a.横向科研项目的劳务费预算和支出不设比例限制，由项目组据实编制和报销；纵向科研项目的劳务费预算和支出比例不得超过合同总金额的30%。

b.项目聘用人员（包括退休人员）的劳务费开支标准，参照学校、河南省科学研究和技术服务从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务、工作时间等因素合理确定。

c.劳务费发放原始凭证应填写规范，如人员、单位、职称、身份证号、主要工作等信息。如通过银行等形式发放应做好发放的对账单等工作。

（10）专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费不得支付给参与该项目和项目管理的相关工作人员。

专家咨询费标准按照国家、河南省有关规定执行：

a**.** 以会议形式组织的咨询：专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500－800元/人天、其他专业技术人员300－500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300－400元/人天、其他专业技术人员200－300元/人天执行。

b. 以通讯形式组织的咨询：专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60－100元/人次、其他专业技术人员40－80元/人次的标准执行。

专家咨询费支付应规范，发放清单上应显示发放日期、人员名单、身份证号、工作单位、职称，主要负责工作、劳动时间，个人签字等，如现金发放的需专家当场签字，如通过银行等发放的应提供银行等相应对账单等。

（11）数据采集费：是指在项目研究开发过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。  
 （12）外协费：是指在项目研究开发过程中发生的、委托合同方以外的第三方（含学校独立核算单位）承担部分研究与开发工作需要支付的费用。

a.科研项目经费合同划拨总金额在20万元及以上的项目，允许计列外协费。

b.第三方（外协单位）的选择方式按现行的河南省《政府集中采购目录及限额标准》中“服务类”项目规定执行。

c.外协费预算额和支出额原则上不得超过合同划拨总金额的30％，以项目到账经费为依据，在预算限额内据实支出。

d.外协费应在合同中明确约定，并按照合同中约定的支付额度、支付方式、受托方名称、开户银行和账号等条款办理。

e.科研项目外协研究（含实验、检测）管理程序：项目负责人（或其授权人）签呈（报），科研外事处复审，分管校领导审批，签订合同研究合同（协议），合同（协议）交科研处备案。

（13）其他支出：是指在项目研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括培训费、邮寄费、办公用品费、车辆运行维护费等。  
2）间接费用 是指承担科研项目任务的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。即主要用于补偿学校为了项目实施提供的仪器设备及房屋、公务车辆、水电气暖消耗、管理费用及税费和绩效支出等。

间接费用实施总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的20%（软件开发类、社科类科研项目为40%）核定。

（1）管理费：是指学校及项目所在单位为组织和支持项目实施所发生的有关费用。包括项目实施提供的仪器设备、公务车辆使用及房屋、水电气暖消耗等。

a.项目主管部门有明确管理费提取比例或金额的，从其规定。

b.项目主管部门没有明确规定的，上级拨付科研经费或项目组自筹科研经费数额在10万元以上的项目，学校按项目合同经费总额的6%提取管理费，作为学校的科研发展基金和科技成果奖励基金；项目经费在10万元及以下的，学校不提取管理费。

c.在项目每笔经费入账时由财务审计管理部门按比例计提。

（2）税费：按合同总金额3％列支预算，并按实际发生额据实支出，由学校代扣代缴。  
 （3）绩效费：是指在项目研究开发过程中，学校为加大对在职科研人员的激励力度，提高科研工作的绩效所安排的相关支出。

a.上级拨付科研经费或项目组自筹科研经费数额在10万元及以上的项目，允许计列绩效费。

b.经费绩效支出可以突破核定的单位绩效工资总额，不纳入绩效工资总额基数，计入当年单位工资总额，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

c.绩效费总额核定、批准后，将科研工作量折算为教学工作量，按照我校课时费标准计发绩效费。

d.绩效费预算总额不得超过合同总金额的30％。其中，结项前最多可支绩效费预算总额的80％，结项评审通过后可支取绩效费预算总额的20％。支取绩效费时，须由项目负责人（或其授权人）持项目合同原件、经费预算表和经费入账单到科研经费管理部门办理支取手续。  
 e.项目合同执行期在一年之内（含一年）的，绩效费在合同执行期间计提一次，在结项后计提一次；超过一年的项目，在合同执行期间每年可计提一次，在结项后计提一次。

f.项目主管部门有明确规定时，从其规定。

第二十二条 科研经费的转拨管理：

1.联合申报转拨。指以学校为主要依托单位联合其他单位共同申请获得的纵向科研项目，全部科研经费由资助方划拨至学校，再由学校按科研经费预算和合同约定，将其中的子课题经费转拨至其他单位。

联合申报转拨必须在上级科研经费主管部门批复的预算、科研合同或补充合同中载明各承担单位的科研任务、需转拨科研经费金额等信息。

2.协议转拨。指在科研项目研究过程中，需将部分研究工作委托给其他单位承担而发生的科研经费拨付行为。

协议转拨时，项目负责人（或其授权人）必须提供上级科研经费主管部门批复的预算、科研合同和与合作方签订的协议，明确协作方应承担的科研任务、协作费数额等信息。

3.纵向科研项目的转拨经费支出必须以合作（协作）项目合同为依据，按照合同约定的外拨单位经费额度、拨付方式、拨款进度、开户银行和账号等条款办理。

4.科研经费的转拨需提供真实合法的票据，项目负责人（或其授权人）应对合作（协作）业务、所提供的的相关资料的真实性、相关性负责。

第二十三条 科研经费结转结余资金留用处理方式。跨年度实施的项目在申报项目预算时，应当根据工作进度合理编制分年度预算，减少科研经费年度结转。

项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用，结转期不超过2年。项目完成任务目标并通过结项、验收后，结余资金按上级规定留归学校使用，在2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按上级规定上缴。

**第七章 附则**

第二十四条 本办法自签发之日起执行。原“科研项目管理办法”同时废止。

第二十五条 学校非独立核算单位承接的技术咨询、技术服务等项目参照“本办法”执行。

第二十六条 对科研经费使用中违反有关财经纪律的行为或违反“本办法”的行为，应按照国家有关规定追究相关人员的责任。

第二十七条 本办法由科研外事处、财务审计处负责解释。

河南交通职业技术学院党政办公室 2017年6月20日印发