北经院〔2018〕29号

关于印发北京经济技术职业学院

纵向科研项目管理办法（试行）的通知

各相关处室、二级学院：

现将学院纵向科研项目管理办法（试行）印发给你们，请结合工作实际，认真落实，携手做好我院纵向科研项目相关工作。

北京经济技术职业学院

                      2018年11月7日

 北京经济技术职业学院 2018年11月7日印发

**北京经济技术职业学院**

**纵向科研项目管理办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条**　为鼓励和支持我校教学科研人员争取纵向科学研究项目（以下简称“纵向科研项目”），规范项目管理，推动学术研究和学科建设，全面提升我校的科研竞争力，特制定本办法。

**第二条** 纵向科研项目资金是指学校通过承担国家、地方各级政府部门的各类科技计划（含基金）所取得的项目资金。

**第二章 管理机构及职能**

**第三条**　学校对纵向科研项目实行“统一领导、分级管理、分工负责、协同合作”的管理体制。教务处统一组织、指导和协调全校纵向科研项目的申报、中期检查、验收结项等工作，并为项目的实施提供必要的科研条件支撑。此外，协同财务处管理项目经费。

**第四条**  财务处负责纵向项目经费的财务管理工作，监督项目负责人按照项目预算及国家有关法律法规合理、规范使用项目经费。经费实行集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用。

**第五条** 承担项目的部门具体负责纵向科研项目的实施工作，按照本办法和教务处的部署，认真做好项目申报、中期检查、经费管理、验收结项、科研统计、成果推广等工作，为项目的实施提供支持和保障。

**第三章 申报与立项**

**第六条**  纵向科研项目的申报应面向学术前沿、国家战略和区域经济社会发展要求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目，申报各级各类科研计划项目。要综合考虑申请人和研究团队科研项目执行能力，加强统筹协调。

**第七条** 教务处根据项目主管部门发布的项目申请通知、招标指南等信息，及时公开发布项目申请通知。各部门负责对申请项目进行初审，保证申请书内容的真实性，并组织专家对项目进行论证，提升项目的申报质量。

**第八条** 对于自由申报类纵向项目，符合申报条件的我校教师和科研人员均可通过教务处进行申报；对于限额申报的纵向项目，严格执行申报条件，由学校组织学术委员会或学术委员会授权的校内外专家进行评审推荐，并在一定范围内进行公示。

**第九条** 纵向科研项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时间内按照相关要求填写相应材料，无正当理由，逾期未交材料者视为自动放弃立项。教务处对非涉密项目立项结果予以公开。

**第四章  项目过程管理**

**第十条**  纵向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人要强化责任意识，严格遵守科研项目管理的有关规定，接受相关方面的监督和检查。

**第十一条**  纵向科研项目一经立项，其相关材料（如项目批文、计划书、任务书等）即具有法律或约束效力。项目组成员和项目合作单位应严格按照项目内容要求积极开展工作。

**第十二条** 纵向科研项目实施过程中，涉及预定目标、研究内容有较大变动或因故需延期、中止的项目，须由项目负责人提出书面报告，经所在单位初审并签署意见，由学校审核后上报项目主管部门审批。

**第十三条** 为保证纵向科研项目顺利实施，项目负责人一般不得变更。如因特殊情况需要变更的，由学校会同所在单位及课题组成员协商后，提出变更负责人意见，上报教务处批准后生效。若执行期间项目负责人调离学校，经教务处同意，可以将项目转至所在单位，但项目前期已经划拨我校的项目经费原则上不得转走。

**第十四条**  纵向项目实行年度执行情况报告制度，项目执行情况报告应包括项目任务完成情况、经费使用情况、科研成果情况等。项目负责人应在规定时间内向学校及教务处提交项目年度执行情况报告。

**第五章 项目经费开支范围**

**第十五条** 经费支出实行预算管理制。项目负责人在编制经费预算时，应根据项目研究的实际需要和教务处的要求，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理地编制经费预算，经学校部门和财务管理部门审核后，报教务处审批执行。

**第十六条** 项目经费使用范围限于：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应严格控制设备费支出。

（二）资料费：是指在项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（三）劳务费：指在项目研究过程中发生的支付给直接参与项目研究的临时聘用其他人员等的劳务性费用。

（四）差旅费：是指在项目研究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。

（五）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、评审、鉴定以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

（六）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。

（七）数据采集费：是指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、案例分析等费用。

（八）印刷费：是指在项目研究过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费和誊写费等。

（九）管理费：是指在项目研究过程中项目负责人所在单位为组织和支持项目研究而支出的费用。我校管理费提取不超过项目资助经费总额的3%（按项目的实际情况酌情提取），该管理费学校统一支配。

**第六章 项目经费报销须知**

**第十七条** 项目研究过程中发生转账汇款、领取支票等业务时，须由项目负责人亲自办理，由项目负责人先填写《借款申请单》，经教务处审核，方可执行。如项目负责人本人不能办理，可书面授权课题组成员代办。

**第十八条** 项目经费的使用期限为立项、结题之日向前推、向后延5个月。所有经费的使用只限课题组成员。对于非课题组成员产生的费用，原则上不予报销。

**第十九条**  项目研究过程中的发票背面必须有项目负责人签字，并附明细单。

**第二十条** 项目负责人对报销票据的合法性、真实性负责，凡弄虚作假者，一经查实，按相关规定处理。

**第七章 项目结题管理**

**第二十一条**  各部门及项目组应积极配合教务处组织的项目验收结题工作，项目验收结题流程参照相关主管部门的具体规定执行。

**第二十二条**   项目研究所取得的科研成果(包括论文、专著、专利、软件等)，其知识产权归学校所有；项目合同中另有约定者，按合同约定执行。

**第二十三条** 经相关部门审定需要保密的项目成果，按照国家有关保密要求执行；非涉密成果通过评议或鉴定后应向社会公开，注重知识产权保护，使科研成果尽快转化应用，产生社会经济效益。

**第二十四条**   教务处在项目结项后负责将科研档案整理归档。

**第八章   附  则**

**第二十五条**  凡是我校承担的科研项目，必须经教务处登记备案，方可作为科研考核、评奖评优以及职称、职务晋升等项工作的有效依据。

**第二十六条**  本管理办法自2018年11月7日起施行，原管理办法废止，具体由教务处负责解释。