

北京农业职业学院文件

京农职政〔2019〕1号

北京农业职业学院 关于印发《科研项目管理办法》的通知

各中层单位：

《科研项目管理办法》已经2018年12月13日院长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院科研项目的管理,实现学院科研项目管理工作的科学化、规范化、制度化,进一步提升教师科研水平与学院核心竞争力,增强社会服务功能,推动学院科技事业持续、稳定、健康地发展,根据《教育部关于进一步加强高校科研项目管理若干意见》(教技〔2012〕14号)、北京市人民政府办公厅印发的《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》(京办发〔2016〕36号)、北京市财政局和北京市教育委员会联合印发的《北京市属高校基本科研业务费管理办法(试行)》(京财教育〔2018〕521号)等文件精神,结合学院实际,特修订本办法。

第二条 本办法所称的科研项目包括纵向科研项目(含院级科研项目,以下简称纵向项目)、横向科研项目(以下简称横向项目)和其他项目。

(一)纵向项目:由国家或地方政府部门、国务院各部委及专业机构统一组织申报或招标,经过评审下达的科研项目,其经费来源于中央或地方财政资金,包括北京市自然科学基金、北京

市农业科技项目、北京市社会科学基金等及学院做为正式参加单位或承担单位且经费划拨到学院科研专用账户的合作项目。

纵向项目中的院级项目：经费来源于市财政，由学院组织申报，按北京市属高校基本科研业务费管理的项目。

（二）横向项目：由政府、企事业单位、民间社团基金会或个人委托或合作的研究项目，包括技术开发、技术转让、技术咨询服务、软科学咨询服务等。

（三）其他项目：除上述以外的项目，如国际合作项目、国（境）外项目，具体要求参照本办法执行，并严格执行国家、北京市及学院有关涉外工作的规定。

第三条 科研项目管理内容包括：项目申报与立项、组织实施、结项验收与绩效考核、经费管理、成果与归档管理等。

第二章 项目申报与立项

第四条 纵向项目

（一）科研处及时发布各级各类科研项目的申报通知，各二级单位应及时组织本部门在岗专业技术人员申报。

（二）项目申请者应仔细阅读申报指南，认真选题，结合专业实事求是填写各类项目申请书。

（三）项目申请者必须在规定时间内进行申报，逾期不予受理。

（四）限项申报项目，科研处进行汇总、初审，提交学院学术委员会审议、公示后，由科研处统一报送。

第五条 获准立项的项目，由科研处组织项目负责人按有关规定填报项目合同书等文件。

第六条 在岗专业技术人员以学院名义作为合作单位参加外单位立项的项目，应及时向科研处报备，纳入学院科研项目管理范围。

第七条 纵向项目中的院级项目实行院、系（部）两级管理。学院负责项目立项、经费管理和绩效考核；各项目承担单位是院级项目的具体实施单位，对本单位承担的科研项目负有管理和监督责任；项目负责人是项目研究的第一责任人，承担一切相关责任。

第八条 申报流程

（一）院级项目申报采取预报制，即每年上半年科研处发布下一年度科研项目申报通知，各二级单位负责组织本部门在岗专业技术人员的项目申报、二级学术委员会初审、邀请院外相关专家论证、排序，确定推荐项目名单，并将申请书等纸质材料统一报送科研处。

（二）科研处对各部门报送的项目进行形式审查、分类汇总，提请学院学术委员会审议、确定拟立项的科研项目。

（三）科研处按要求撰写项目可行性报告、填写项目支出绩效目标申报表、项目申报文本等材料提交财务处，并上报市财政

待批。

（四）按照“三重一大”的要求，对拟立项的科研项目及经费预算提请学院常委会审议通过。

（五）公示期满无异议后，学院发布立项文件。

第九条 横向项目须以学院名义签订正式合同。合同签订审批程序为：

（一）项目负责人在与委托方协商的基础上，签订委托书、合同书等。

（二）项目负责人将委托书、合同书等送交科研处备案；经费到账后方可执行。

第三章 组织实施

第十条 纵向项目

（一）实行项目负责人负责制，项目负责人是项目的直接责任人，按照各级各类科技计划项目与经费管理办法有关规定及项目合同（任务）书要求开展科学研究和经费使用，对项目实施全过程进行科学规划管理。确保项目研究的科学性与合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家或地方有关部门和学院的监督、检查。

（二）项目负责人在接到立项通知后，按项目下达单位的要求组织开题论证会，提交开题报告。

（三）项目立项后，项目负责人不得擅自更改项目名称、研究内容、起止时间、工作进度和项目组成员等内容。如遇特殊情况，确实需要对项目名称等有关内容进行更改时，须由项目负责人提交书面更改申请报备，经科研处同意并报项目下达单位批准后方可实施。

（四）在项目实施过程中，按照项目下达单位中（年）检要求，提交中（年）检报告及相应佐证材料。

（五）项目负责人不得随意变动。如确因工作需要或工作调动等原因，项目负责人不能继续承担研究工作，须由项目负责人提出变更负责人的申请，拟变更的项目负责人签署意见后，经科研处同意并报项目下达单位批准后方可更换。更换后的项目负责人必须继续履行原项目负责人的职责，对该项目负全面责任。

第十一条 纵向项目中的院级项目

（一）获准立项的项目，由各项目承担单位在立项文件发布一个月内组织开题，填写《北京农业职业学院开题报告（计划任务）书》（以下简称开题报告（计划任务）书）并统一报送科研处；科研处对报送的《开题报告（计划任务）书》审查合格后，按照经费开支预算填写《北京农业职业学院科研项目经费报销手册》（以下简称经费报销手册）并下发，方可到财务处执行科研经费使用。

（二）项目立项后，项目负责人不得擅自更改项目名称、研究内容、起止时间、工作进度和项目组成员等内容。确实需要对

项目名称等有关内容进行更改的，须由项目负责人填写《北京农业职业学院科研项目重要事项变更表》，经所在单位负责人签署意见，提交科研处同意后方可实施。

（三）项目负责人不得随意变动。如确因工作需要或工作调动等原因，项目负责人不能继续承担研究工作，须由项目负责人填写《北京农业职业学院科研项目重要事项变更表》，经所在单位负责人签署意见，提交科研处同意后方可实施。更换后的项目负责人必须继续履行原项目负责人的职责，对该项目全面负责。

（四）在研项目实行年检制度，每年下半年科研处发布年检通知，由项目承担单位负责本部门年检，年检形式自定，项目负责人需填写年度检查表并提供相关佐证材料等，由项目承担单位统一提交科研处。

（五）有下列情形之一的，予以撤项：

1. 未在规定的时间内提交开题报告者；
2. 年检不合格者；
3. 因各种客观原因，项目负责人不能继续承担项目研究者；
4. 延期一次后，无故拖延不结项者；
5. 存在弄虚作假等学术不端行为者；
6. 未达到结项验收要求者；
7. 违反财务制度者。

第十二条 横向项目

（一）横向项目合同书签订后，实行项目负责人负责制。在项目执行过程中若出现问题，项目负责人应及时向所在二级单位

和科研处报备。科研处、财务处依据学院项目管理规定与合同书，检查监督项目执行情况。

（二）横向项目合同条款不得随意调整，如遇特殊情况确需调整，必须征得委托方同意，并按程序订立补充合同。

第四章 结项验收与绩效考核

第十三条 纵向项目

（一）项目完成后，项目负责人必须按合同和项目下达单位的要求进行结项。科研处要及时协助项目下达单位组织相关结项工作，财务处要协助项目负责人做好结项项目经费决算工作。结项合格后，项目负责人按科研档案管理的要求将全部项目材料整理报送科研处。

（二）凡是受项目下达单位委托结项的项目，由科研处负责组织，并将验收合格的项目材料送交项目下达单位办理结项手续。

（三）绩效考核按项目下达单位的要求进行。

第十四条 纵向项目中的院级项目

（一）院级项目由项目承担单位自行组织专家验收。

（二）验收过程中，应严格按照《开题报告（计划任务）书》中承诺的绩效考核指标进行验收，未完成指标者，视为不合格。

（三）验收工作结束后，项目负责人将所有结项材料及经费报销手册整理好一并报送，科研处对报送的结项材料进行审核，如发现不符合验收要求的项目，退回重新验收并酌情核减下一年

度的申报、立项指标，审核合格者，办理结项手续；达到固定资产要求的，及时到国有资产与产业管理处办理手续。

（四）绩效考核工作由科研处负责，执行北京市财政局、北京市教育委员会联合印发的《北京市属高校基本科研业务费管理办法（试行）》（京财教育〔2018〕521号）相关规定。

第十五条 横向项目完成后，项目负责人须持项目总结报告、委托方出具的结项证明等材料报送科研处。

第五章 经费管理

第十六条 纵向项目和横向项目经费管理使用，执行项目下达单位的经费管理办法及学院财务制度相关规定。

第十七条 纵向项目中的院级项目执行北京市财政局、北京市教育委员会联合印发的《北京市属高校基本科研业务费管理办法（试行）》（京财教育〔2018〕521号）和《北京农业职业学院关于印发〈科研经费管理办法（试行）〉的通知》（京农职政〔2017〕6号）及学院财务制度相关规定。

第六章 成果与档案管理

第十八条 纵向项目（含院级项目）研究成果，在正式出版或公开发表时，须按照项目下达单位和学院科研处要求，标注项目资助来源、项目名称、项目编号，凡未标注项目信息的成果，不属于该项目成果，不得列入结项材料中；成果标注资助项目不得超过2个，学院专业技术人员主持的项目，在资助项目名称中

排列第一，否则不予认可。

第十九条 列入结项报告中的成果不得存在学术争议及其他学术不端行为。

第二十条 结项通过后，项目负责人要及时整理结项材料，包括：申请书、立项书、项目合同、中（年）检材料、变更材料、结项申请材料、研究报告、其他成果、结项证书等材料装订成册，送交科研处归档。

第二十一条 对外公布属于北京农业职业学院的科研成果，应严格遵守国家和学院的保密规定与制度。

第七章 其他相关规定

第二十二条 有下列情形之一的，给予相应处理。

（一）对于项目申报中出现的弄虚作假等学术不端行为，科研处有权纠正或拒绝受理。

（二）未完成合同任务或被撤项的项目，退回已支出经费，该项目负责人自撤销之日起两年内不得申报任何项目，其结果报备学院人事部门。

（三）凡未在科研处备案的项目，一律不予奖励。

（四）对违反项目管理规定，弄虚作假，违反学术道德等学术不端行为，对学院声誉造成损害的项目负责人，按照相应文件规定进行处理，项目负责人自撤销之日起四年内不得申报任何项目，其结果报备学院人事部门；同时撤销该项目并追回拨款及相

关奖励。

第八章 管理机构及职能

第二十三条 各相关管理机构分别承担不同职能

（一）科研处负责项目业务管理，包括：组织申报、合作项目审核、项目研究过程的监管、涉密工作、成果与知识产权管理、结项验收等。

（二）财务处负责经费管理。

（三）国有资产与产业管理处负责项目仪器设备采购，以及固定资产管理。

（四）审计处负责项目经费审计。

（五）党政办公室（档案科）负责项目档案存档。

（六）纪委（监察处）负责项目的监督检查。

第九章 附 则

第二十四条 本办法自发文之日起执行，原《北京农业职业学院科研项目（课题）管理办法》（京农职政〔2012〕3号）同时废止。

第二十五条 本办法由科研处负责解释。

抄送：学院党政领导。

北京农业职业学院党政办公室

2019 年 1 月 2 日印发
