

四川体育职业学院文件

川体职院发〔2022〕45号

四川体育职业学院 关于印发科研项目管理辦法（试行）的 通知

学院各机关处（室）、项目管理中心（校）、教学系（部）：

《四川体育职业学院科研项目管理辦法（试行）》已经学院研究同意，现印发你们，请遵照执行。



四川体育职业学院 科研项目管理办（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范和推动四川体育职业学院科研工作的开展，规范项目的管理，提高体育科研质量和资金使用效益，保障项目的顺利实施，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步改善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《中共四川省委办公厅、四川省人民政府办公厅关于印发〈关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（川委办〔2017〕2号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《四川省科学技术厅 四川省财政厅关于赋予科研机构 and 人员更大自主权进一步优化省级科研项目和资金管理的通知》（川科资〔2019〕3号）、《四川省科学技术厅等6部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施等文件的有关要求〉的通知》（川科规〔2020〕2号）等有关文件的精神，以及其他国家法规、政策和有关财务要求，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 科研项目根据项目来源分为纵向科研项目和横向项目，纵向科研项目指国家、部委、省、市、厅局等各级政府部门批准立项的研究项目；横向项目指委托研究的项目；院级科研

项目是指四川体育职业学院依照学院竞技体育、高职教育需求划拨科研经费立项的科研项目。

第三条 科研项目管理遵循依法管理、规范权限、明确职责、管理公开、精简高效的原则，并严格按相关科技计划管理办法中的有关规定组织实施。

第二章 组织管理

第四条 所有科研项目实行学院、部门、项目负责人三级管理制度。院党委领导下的院长负责制，科研康复（医疗）中心主办，部门主要负责人监管，项目负责人具体负责。

第五条 科研康复（医疗）中心负责科研项目的申报、预评审、立项、执行、绩效考核和验收结题等全过程的政策宣传、业务培训指导，实施目标管理和过程监管。

第六条 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，监督科研项目经费的合法、合规、合理使用。

第七条 项目负责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）组织实施和结题验收，按规定使用经费，并对科研经费使用的合法性、真实性、合理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。

第八条 部门主要负责人负责本部门科研项目的实施、经费使用的管理和监督工作，对科研项目经费的使用承担直接管理责任。

第三章 项目申请

第九条 项目申请的基本条件

（一）项目申请人符合项目指南对申请者的资格要求；恪守科研诚信与科研伦理，学风端正扎实，学术思想活跃；在相关研究领域和专业具有一定的技术优势；具有与项目相关的研究经历和研究积累；具有完成项目所需的组织管理和协调能力；具有完成项目的良好信誉度；有足够的时间和精力从事所申请项目的研究。

（二）项目符合我院竞技体育项目和学科建设发展方向，优势明显，基础良好，发展潜力大，经部门内部初评或部门主要负责人审核同意申报。

（三）项目申报部门具有为完成项目所必备的人才条件和技术装备。

第十条 项目负责人应严格筛选合作单位，确保参加单位具备承担项目的基本条件。

第十一条 申报程序

（一）科研康复（医疗）中心根据项目申报指南及时发布申报通知，统一组织、集中受理。

（二）各部门主要负责人根据相关学科研究发展方向和项目指南支持的重点方向，认真组织研究讨论，提出项目申报题目，按项目申报要求由分管院领导组织评议审核，确定拟推荐申报项目清单，报学术委员会审定。

（三）申报负责人、项目组及所在部门严格遵照项目指南和

申报要求，认真编写并按时提交申报材料，申报材料要求真实可信、预算规范合理，充分体现研究的科学性、前瞻性和实用性。部门主要负责人严格审核申报材料，确保项目申报质量，再提交给科研康复（医疗）中心和财务处。

（四）科研康复（医疗）中心和财务处认真指导和协助项目申报人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、计划任务书（合同）等编制和签订工作，确保项目材料规范真实。科研康复（医疗）中心负责将审查合格的项目推荐上报。

第四章 立项与实施

第十二条 纵向项目，由上级主管部门审查批准立项，上级直接下达的项目可直接立项；横向项目，根据签订的合同立项；学院自立科研项目根据《四川体育职业学院院级科研项目管理办法》进行立项。

第十三条 获准立项的项目，应根据申报书内容及审批要求，签订项目计划任务书（合同）、制定项目实施方案。

第十四条 项目经费到达后，由财务处及时通知科研康复（医疗）中心，科研康复（医疗）中心科研部通知相关部门及项目负责人，项目负责人应当严格按照计划任务书（合同）预算和有关项目经费管理办法及学院经费管理办法要求使用经费。

第十五条 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人对科研项目实施及完成质量负直接责任，获准立项的项目负责人应

根据签订的任务书（合同）及时组织项目实施，在项目执行期间要遵守相关承诺，履行约定义务，按任务书（合同）制定项目实施计划及预算，及时与财务处沟通项目经费到位情况，按要求提交进展报告、检查报告、验收报告等材料，及呈交标准规范的科技报告，并将所有项目材料按档案管理要求，存入在研项目档案室。项目组科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信与科研伦理，强化责任意识，严格遵守各项管理规定，自觉接受有关方面的监督。各部门主要负责人应加强领导监管，积极创造条件，确保项目按计划进度完成目标任务。项目执行期间，如取得重大进展、突破，或遇需要协调解决的重要问题，项目组应及时向科研康复（医疗）中心提交书面报告。

第十六条 项目的变动

（一）项目任务目标原则上不予调整，项目负责人和主研人员不得随意变动。

（二）项目实施过程中确有特殊原因，需对项目研究内容、研究计划、执行期、项目负责人、项目组成员及经费使用等进行调整，则由项目负责人及时提出书面申请，经所在部门主要负责人、财务处、科研康复（医疗）中心、分管院领导批准后，按照相关管理办法报有关部门批准执行。

（三）项目负责人因调离本单位或达到法定退休年龄等其他原因，无法继续主持项目，则由项目负责人及时提出书面申请，经所在部门主要负责人、财务处、科研康复（医疗）中心、分管

院领导及项目主管部门批准后，移交给新的项目负责人，组织实施完成项目目标任务。

（四）对因主观原因或失职而延误项目进度，造成严重损失和损害院信誉者，除按项目主管部门有关规定处理外，取消项目负责人所在部门申报下一年度该类项目的资格，项目剩余经费按原渠道收回，并取消与本项目有关的科研奖励及后补助等。

第五章 结题与验收

第十七条 科研项目的结题和验收

（一）各类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，项目组应及时向单位提出书面申请，经单位同意并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。

（二）项目完成后，项目组要提交相关技术总结报告并附有关证明材料，科研康复（医疗）中心和财务室核实任务完成情况和经费使用情况，按程序报项目下达单位进行验收、结题。横向项目按照合同约定进行结题。

第六章 科研经费管理

第十八条 项目承担部门是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。项目负责人是项目资金使用的直接责任人，负责对资金使用的合规性、合理性、真实性新和相关性

进行日常管理。

第十九条 立账管理

（一）纵向科研和横向项目经费全部纳入单位财务统一管理。

（二）纵向科研经费到单位后，财务处发布经费到账信息，项目负责人组织进行开题等手续，并向财务处提交项目经费预算书或计划任务书（合同），财务处根据经费预算书的要求设置各类经费的预算额度，严格预算控制管理。

第二十条 预算管理

科研项目预算一经批复，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。

（一）项目总预算的变更或调整，由项目组提出申请，经单位同意后，按程序报项目主管部门和财政部门批准。

（二）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，项目组根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由单位审批，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。

（三）设备费、差旅/会议/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。

第二十一条 经费使用管理

纵向项目和学院自立项项目经费开支按计划任务书执行，横

向项目经费按合同（协议）执行。

（一）纵向项目

纵向项目经费由财务处进行支出控制管理，项目负责人或经办人提交相关支出的报销材料，财务处进行审查登记后，按照相关财务程序进行报销。

纵向科研项目费用具体分为直接费用和间接费用。

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，主要分为：

1.设备费

设备费是指在项目研究开发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

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、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3.测试化验加工费

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（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

内部独立经济核算的单位是指在项目承担单位或合作单位统一会计制度控制下实行内部经济核算和独立计算盈亏的单位。

4.燃料动力费

燃料动力费是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、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/会议/国际合作与交流费

差旅费：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。

会议费：指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、论证、咨询、协调或验收等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费：指项目研究人员在项目研究开发过程中需要出国（出境）及邀请境外专家来华工作的费用。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

出版费：主要包括项目研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用。

资料费：主要包括项目研究任务必需的图书、学术资料、数据资源等购买费用，以及与课题任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。

7.劳务费

劳务费主要用于项目实施过程中支付给参与项目研究的研

究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，包括项目临聘人员的社保补助。

8.专家咨询费

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。

9.其他支出

项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出，但必须和项目有相关性，如财务处验收审计费用、为新增设备安装使用的需要而对实验室进行小规模维修改造的费用、科学试验所用交通工具的租赁费及燃油费、土地租赁费、房屋租赁费、临床试验费、入户调查费、培训费等。

间接费用是指单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括单位为课题研究及开展提供的现有仪器设备、房屋、公共设施及水电气暖消耗等相关管理费用以及科研绩效支出等。其中科研绩效支出指单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用中的管理费由学院统筹安排。主要用于弥补项目（课题）在组织实施过程中，单位为项目（课题）提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气等公共设施消耗以及有关管理、运行费用等。

间接费用中的科研绩效支出是学院为提高科研创新工作绩效，在现有科研业绩考核基础上，根据科研人员的科研实际绩效

考核情况安排给项目研究人员和项目科技服务人员的奖励性支出，科技人员承担国家及部省级科技项目（课题）所获得的绩效激励，不纳入绩效工资管理。

（1）绩效支出必须根据科研人员实际，在科研工作绩效考核的基础上，由科研项目负责人根据本办法的规定，提出绩效发放申请，并按贡献大小确定收入多少的原则提出发放方案（包括发放人员的姓名、金额、身份证号码、银行卡号、联系方式等），经所在部门负责人签署意见，报所分管领导审批，再到所财务室办理绩效支出手续。

（2）绩效支出一般在课题验收结题后方可领取；按年度拨款的科研课题，可在年度或中期考核合格后分年度领取；凡年度执行情况不良或中止、验收不合格的课题，扣除部分或全部绩效支出。年度考核、中期评估、结题验收结论以项目主管部门、项目委托方或正式组织的专家评估（考核）验收会形成的意见为准。

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

（二）单位自立项项目

单位自立项项目原则上按照项目任务书计划的经费支出范围使用。

（三）横向项目

按照学院横向课题管理办法执行。

第七章 科研合同和文件管理

第二十二条 科研合同管理

（一）合同书要求

1.科研产品销售类合同书须使用标准合同书或符合单位要求内容的用户合同；

2.科研物资采购合同书须使用标准合同书或经单位认可的其他合同书；

3.政府采购的科研物资必须使用统一编制的采购合同书；

4.技术开发、技术服务、技术转让等合同须使用统一编制的相应合同书；

5.科研合同书双方签订日期跨度超过1个月为无效合同书；

6.合同书内容要求：科研合同双方的单位名全称、联系人（我方即项目负责人）、法定代表人或委托代理人签名及我方签订合同的日期；合同执行的总金额、双方开户银行及账号、付款方式及期限；相关产品的名称、型号、规格、数量、价格、标准；合同双方的责任、违约责任及有效期限；根据不同的合同类型在保证公平情况下的项目技术方案、其他约定及合同附件（如清单技术方案等）。

（二）合同书签订

按照学院合同签订管理办法执行。

（三）合同书管理

1.签订生效的合同书，根据项目进行统一编号、盖章和登记

备案。

2.凡是因故需要重新签订合同书，我方已签字盖章的原有合同书须全部交回进行统一销毁。

4.合同签订时，应注明纠纷解决方式。原则上合同纠纷由合同签订各方积极协商解决，协商不成如需仲裁的，由成都仲裁委员会仲裁解决，如需起诉的，向我单位所在地的法院提起诉讼。

第二十三条 科研文件管理

科研文件是指完成科研项目所涉及的项目申报书、预算书、任务书、设计书、图纸、软件、技术测试报告、技术鉴定书、各种证书、合同书、验收报告、经费决算报告、技术总结报告以及研制、生产过程中的其他相关资料。

对于纵向项目，科研康复中心负责收集、整理项目相关资料，需要相关部门提供材料的，相关部门应积极配合提供。项目通过验收后，科研康复中心以项目为单位，汇总相关资料，立卷转交档案室归档。

第八章 科研资产管理

第二十四条 科研资产范围

科研资产是指单位开展科研活动所形成的一切有形和无形资产，包含中间品、产品、购置的设备、仪器、材料以及取得的专利、著作权、认证、商标等，所有权归单位所有，如涉及职务科技成果完成人或团队和单位另有约定需要分享成果或者转让成

果的，以单独的约定为准。

第二十五条 科研材料和设备管理

科研材料和设备是指从事项目科研开发所必须购置的组件、管材、线材、板卡、接插件、工具、耗材、其他材料以及各类独立运行的设备。

（一）科研材料、设备的采购

1.纵向项目的科研材料、设备采购

使用纵向项目经费购置科研材料和设备，须严格按照项目任务书的计划购置清单购置，确需调整的，按照相关规定履行调整手续，得到批准后购置。

2.横向项目的科研产品材料、设备购置

使用横向项目经费购置科研产品的材料或设备，由项目组根据合同清单按《物资采购管理办法》进行采购。

（二）科研材料、设备登记和领用

使用横向项目经费购置的材料或设备，须在科管办办理入库出库登记。

使用纵向项目经费购置的科研材料，须在科管办办理入库出库登记后领用；符合固定资产规定的设备须办理固定资产登记后领用。

（三）设备的报废和处理

科研项目设备的报废，按固定资产相关管理规定向上级主管部门报批。经批准报废的设备，由科管办统一竞价拍卖处理。

第二十六条 科研成果管理

本处提及的科研成果一般指在科研项目执行过程中，取得的项目相关的产品、著作权、论文、专利、鉴定、认证等。

（一）成果申报

项目执行过程中和完成后，项目成果需要申报专利证、许可证、著作权证及各种认证的，由科研康复（医疗）中心按照有关要求组织申报，项目组负责提供相关技术资料并配合完成申报。

（二）成果归档

单位取得的科研成果对应的各类证书，由科研康复中心统一管理，适时移交档案室。

（三）成果转化与推广

鼓励项目形成的成果进入市场进行推广，符合市场销售条件的产品可以进入市场销售，符合技术转让条件的可以进行技术转让。有单独约定科技成果产权归属分配或后期转化收益分配比例的，以签署的约定为准。

第九章 其 他

第二十七条 所获得国家发明专利、实用新型专利，获得国家、省部级科技杰出贡献和科技进步奖，其政府奖金用于完成科技成果的科研人员个人奖励。

第二十八条 与其他单位合作承接各项业务的，在不存在任何经济风险的前提下，以合作双方签订的协议执行。

第二十九条 所需要进行对外科技性投资或进行科技合作，须在充分考察和论证的基础上，经过学院办公会批准执行。

第三十条 由单位参股或合作性投资的企业与所发生科技合作、财物往来等，须签订合同，并按合同执行。

第十章 附 则

第三十一条 本管理办法解释权属科研康复（医疗）中心。

第三十二条 本办法自印发之日起执行。

