

上海电力大学文件

上电科〔2024〕14号

关于印发《上海电力大学科研项目管理办法》的通知

各二级学院（中心/研究院）、相关部门：

《上海电力大学科研项目管理办法》现印发给你们，请遵照执行。

附表1：上海电力大学科研项目负责人变更校内审批表

附表2：上海电力大学直系亲属参与科研项目审批表

附表3：上海电力大学科研项目计划变更/延期/终止申请表

附表4：上海电力大学科研项目结题登记表



上海电力大学科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和完善学校科研项目的管理工作,实现管理的科学化、规范化、程序化,保证科研项目研究的顺利进行,加速科研课题优秀成果的推广应用,促进学校科研事业的可持续发展,根据《中华人民共和国民法典》、《关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》(中发[2015] 8号)、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)、《关于进一步深化科技体制机制改革 增强科技创新中心策源能力的意见》(沪委办发〔2019〕78号)、《上海市科技计划项目管理办法》(沪科规[2021]6号)、《上海市财政科研项目专项经费管理办法》(沪财发〔2023〕4号)、《关于进一步完善上海市科研计划项目(课题)专项经费管理的通知》(沪财教〔2019〕24号)等文件的有关规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 本办法中科研项目类别分为纵向和横向两类,不包含国防类科研项目。

纵向科研项目是指以学校名义承担的国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、教育部、中央其他各部委以及省(直辖市)、市(地级)政府、省厅(局)等资助的研究项目,获得资助的经费称为纵向科研经费。纵向科研项目包括:(1)国家级项目;(2)省部级项目;(3)市级和厅局级项目;(4)其它政府相关机构项目。

横向科研项目是指以学校名义承担的国内各类企事业单位、个人及国外政府、非政府组织和企业资助委托与合作的研究项目,包括技术开发、技术服务(含技术培训、技术中介)、技术咨询、技术转让、技术许可等方面的项目,以及政府部门非常规申报渠道下达的项目,获得的经费称为横向科研经费。

第三条 科研项目执行过程中的项目管理,上级主管部门有相关规定的,按照上级主管部门的管理办法执行。

第四条 校内其它部门负责组织申报的各类科研项目,立项后纳入科研项目管理。

第五条 学校取得的各类科研项目经费,不论资金来源渠道,均为学校收入,必须全部纳入财务处统一管理、独立建账、集中核算,相关设备及资产管理纳入学校统

一管理，并实行专款专用。

第二章 职责与权限

第六条 科研项目管理实行学校与二级学院（中心/研究院）分级管理下的项目负责人负责制。

第七条 建立健全科研项目管理责任制，进一步明确学校相关职能部门及项目负责人在科研项目管理中的职责与权限。

（一）学校法定代表人对学校科研项目管理承担领导责任，分管科研和财务的校级领导在各自职责范围内对学校科研项目管理承担直接领导责任。

（二）科研处是学校科研工作的主管职能部门，承担全校各类科研项目的组织申报、立项管理、中期检查、结题管理等全过程管理，受委托承担项目验收和成果管理等，并配合财务处等部门做好科研经费使用的审核、监管工作，配合实验室与资产管理处做好设备及相关资产管理相关工作，并承担相应的科研管理责任。

（三）财务处负责科研经费的财务管理和会计核算，指导项目预算编制，审核项目决算；指导项目负责人规范合理使用科研经费，承担相应的财务管理责任。

（四）实验室与资产管理处负责对科研经费取得资产的招标采购及管理等工作，指导完成项目耗材出入库登记管理工作，承担相应的资产管理责任。

（五）审计处负责科研经费的审计，按项目管理要求对科研经费使用和管理进行审计、监督、检查。出具经费审计报告，承担相应的审计责任。

（六）二级学院（中心/研究院）是科研活动的二级管理单位，负责科研条件建设、资源配置、科研绩效评价及相关科研项目监管，协助项目验收，并配合学校相关部门做好审计、监督和整改工作，承担相应的监管责任。

（七）项目负责人是科研项目管理与经费使用的第一责任人，对完成科研项目的任务承担主要责任，负责编制科研项目经费预算和决算，按照规定使用经费，及时办理科研项目结题及经费结账手续，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人一般不宜变更，因出国、调离或者辞职等原因发生工作变动，其以学

校名义申报的科研项目除主管部门另有规定外，原则上仍留在学校，在研项目必须落实相关负责人变更手续（见附表1），并经二级学院（中心/研究院）审核后提交科研处。

（八）科研项目进行过程中产生的科技成果，有约定的从属约定，没有约定的归属学校。科技成果包括但不限于论文、著作、专利、软件著作权、装置装备、商标、政策建议书和技术秘密等。

第八条 实施科研项目的科研人员包括项目负责人、参与人员和临时聘用人员。科研人员在项目执行过程中，应依照国家法律法规有关规定，注重诚信，保守科研秘密，遵守学术道德规范，杜绝弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为。科研人员不得弄虚作假，骗取科研项目、科研经费以及各类奖励、荣誉等。

科研项目实行亲属回避制度，原则上项目负责人、项目参与人的直系亲属不得作为成员参与科研项目，如确有必要，必须事先履行审批程序填写《直系亲属参与科研项目审批表》（见附表2），由项目负责人所在部门或单位党政一把手综合考察其学历、专业及研究水平，经审批同意后报学校科研处审批。二级学院或部门党政一把手作为项目负责人时，直系亲属作为项目组成员需报联系（分管）校级领导或分管科研的校级领导审批。

第九条 项目负责人是经费合规使用的第一责任人，二级学院需定期监督，科研处与财务处应分别对科研经费执行情况和报销情况进行不定期检查。纪检监察部门对相关管理工作进行监督检查，对科研经费使用和管理中发现的违纪违规行为进行查处。

第三章 项目申报与立项管理

第十条 各类科研项目的申报由科研处及时发布信息。二级学院（中心/研究院）应及时组织动员，整合资源，评审推荐；联合申报重大、重点项目的，由科研处会同有关二级学院（中心/研究院）及申报教师或团队协同申报，并由项目负责人按需提交设立校内子课题的预申请；跨二级学院（中心/研究院）合作项目由科研处会同有关二级学院（中心/研究院）共同组织推荐申报；限额申报的项目，在二级学院（中心/研究院）推荐的基础上，由科研处组织专家评审，择优推荐申报；代表学校对外参与投标的项目，科研处会同

二级学院（中心/研究院）组织协调、整合资源、择优竞标。

第十一条 纵向科研项目申报由项目负责人按项目申报要求认真填写申报材料，按时报送二级学院（中心/研究院）。二级学院（中心/研究院）对申报材料进行内容审核，必要时由二级学院（中心/研究院）教授委员会对项目申请书进行评议，提出修改意见和建议。科研处负责对报送的申报材料进行形式审查，按规定要求上报。

第十二条 我校科研人员作为重大重点项目（课题）或子课题负责人的，须在项目主管部门（或项目委托方）提供的正式任务书或合同中予以明确，或在校内子课题设立程序文件中明确，科研处审核后认定其课题或子课题负责人身份。

第十三条 与外单位合作的纵向科研项目，应签订合作协议书并由科研处审核签章，明确责任、权益、经费及知识产权归属等。

第十四条 科研项目负责人与委托方共同确定项目的技术指标、经费预算和相关责任（包括知识产权归属、购置设备材料归属等），按《中华人民共和国民法典》的有关条款规定签订科研项目合同书。原则上项目负责人、参与人及其亲属不得与项目委托单位或外协单位之间存在投资控股关系或其他直接经济利益关系。如确有必要，必须事先履行审批程序。

第四章 项目过程管理

第十五条 项目负责人负责组织项目参与人开展项目研究，对项目参与人的工作进行安排，按照预算对项目经费行使使用权，并拥有对科研工作量、科研成果等相关资源进行分配的权利。

第十六条 项目负责人承担项目任务书或项目合同中约定的任务，并承担相应的违约责任。

第十七条 项目负责人应严格按照项目经费预算控制各项支出，并接受相关部门的检查与监督。对弄虚作假、挪用、套取、贪污专项经费等违反财经纪律的行为，项目负责人需依法承担相应的责任。

第十八条 项目负责人按照项目下达单位（或项目委托方）要求接受项目进度检查。项目进度检查包括项目的研究进展情况、阶段性研究成果、经费使用情况的部分或全部。

第十九条 科研处根据项目下达单位（或项目委托方）要求提前发布项目进度检查的通知，组织项目进度检查工作，并根据需要协调审计处、财务处进行项目阶段经费使用情况检查。

第二十条 二级学院（中心/研究院）负责指导本单位项目负责人进行项目运行管理，提供保障条件，及时掌握研究进度，并协助科研处进行项目进度检查工作。

第二十一条 科研经费数额较大的国家级重大/重点项目、省部级和产学研合作的重大项目，科研处将按照上级主管部门的要求进行重点跟踪管理，会同二级学院（中心/研究院）定期检查，以确保任务完成。

第二十二条 项目研究计划原则上不得变更。纵向科研项目确需改变原研究计划（如延期、更改研究内容、更改成果形式等）时，项目负责人应提出书面申请（见附表3），经二级学院（中心/研究院）、科研处审核后按需上报项目下达单位批准。横向科研项目合同变更时项目负责人需与项目委托方就变更事项协商一致且签订书面协议，经二级学院（中心/研究院）签字同意后，并提交科研处审核。因项目开展需要、委托方要求、不可抗力等因素需延期结题的科研项目，项目负责人应在计划完成时间前6个月内提出申请，经二级学院（研究院、中心）审核通过后提交科研处审批备案执行。项目负责人应在计划完成时间前经委托方出具书面延期同意或与委托方签订延期补充协议。

第二十三条 项目负责人因故不能继续承担项目负责工作时，由项目负责人或项目所在二级学院（中心/研究院）向科研处提出变更项目负责人申请。纵向科研项目由科研处上报项目下达单位变更项目负责人，横向科研项目由项目负责人或项目所在二级学院（中心/研究院）与项目委托方商定变更项目负责人，经项目下达单位（或项目委托方）同意后生效，并及时办理好移交工作。

第五章 项目经费管理

第二十四条 科研项目经费实施项目经费预算管理制。项目负责人应按主管部门的科技经费管理办法科学合理、实事求是地编制项目经费预算，并提交科研处和财务处审核。

第二十五条 纵向科研经费使用范围按照经费下达部门项目管理和经费管理办法的要求执行，并按照批复的预算范围使用，上级主管部门有特殊规定的，按相关规定

办理。横向科研经费使用范围按照合同或协议约定执行。

第二十六条 科研项目经费支出包括直接经费和间接经费。

（一）直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用。

（二）间接经费是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，包含间接成本耗费和对科研人员的绩效激励。

第二十七条 为保障学校及项目组权益，由多个单位共同承担的项目，我校获得的项目间接费用在项目总间接费用中的占比原则上不得少于我校直接经费在项目总直接经费中的比例。

第二十八条 纵向和横向科研项目经费的使用办法详见《上海电力大学纵向科研经费管理办法》、《上海电力大学横向科研经费管理办法》、《上海电力大学关于设立重大重点项目校内子课题的管理办法》、《上海电力大学科研项目经费“包干制”管理办法》等。

第二十九条 科研项目的支出报销必须符合学校的财务规定，经费报销应按照学校财务处有关规定和流程执行。科研项目外协必须在科研合同、计划任务书或预算书中明确规定外协经费及其用途。劳务费、专家咨询费和绩效支出等人员经费须采用实名制领取，据实列支，并按规定扣缴个人所得税。

第三十条 项目经费不得用于与科研项目无关的支出，不得在科研经费中报销应由个人承担的费用。项目经费的使用应接受项目下达单位（或项目委托方）、财政、审计、监察等部门的监督和检查，违者将承担相应的法律责任。

第三十一条 科研项目执行过程中，应按预算使用经费，如需调整预算，项目负责人应按相关程序提出预算调整申请。

第三十二条 凡使用科研项目经费购置的固定资产，纳入学校统一管理并按照任务书（合同）约定处置所有权；除合同中约定向对方提供的设备、软件、大宗材料等资产外，均属于学校资产。

第六章 项目结题与终止管理

第三十三条 项目负责人应按进度计划完成项目研究工作。

第三十四条 科研项目任务完成后，项目负责人应及时全面清理账目，未核销暂付款应在项目结题前全部报销或归还。纵向科研项目和合同要求决算的横向科研项目，负责人应根据相关规定，据实编报经费决算。

第三十五条 科研项目完成后6个月内应及时办理结题手续（《科研项目结题登记表》见附表4）。纵向科研项目应按科研处要求办理结题手续，横向科研项目应按项目合同书要求办理结题手续。

办理项目结题时，项目负责人应向科研处提交任务下达单位或者合同委托方的验收意见或其他有效证明材料等项目结题资料，经科研处按相关规定审核通过后，办理项目结题结账手续。

对于横向科研项目，若项目委托方无法提供鉴定意见、采纳意见、验收证明或同意结项证明，计划完成时间且经费全额到款后，可向委托方提出单方结题商请，在委托方无异议情况下，项目负责人可提出校内结题申请，办理结项手续。若合同未完成，且合同双方均同意终止合同，可以签订终止协议，并提出项目终止申请（见附表3），经学院和科研处审批后作为结项依据。

第三十六条 项目结题后，项目负责人应将该项目的申请书、立项通知书、合同书、中期检查材料、结题材料等整理，并提交科研处归档。

第三十七条 项目由于客观原因不能按照计划完成，项目负责人应及时提出调整或改进意见（见附表3），并报项目下达单位（或项目委托方）和科研处备案。因项目组原因致使项目不能继续进行，或者项目延期但延期报告未获批复，需终止项目、追回已使用经费的项目，按相关规定或协商意见处理。

第三十八条 科研处定期统计各类项目的结题情况，对结题率低的二级学院（中心/研究院）进行通报。对长期不结题、因主观原因或失职不能通过验收的项目负责人将采取冻结项目经费、限制项目负责人2年内申报同类项目等处理措施。

第三十九条 科研项目在结题后经费如有结余，按照以下规定执行：凡项目下达单位（或项目委托方）有规定的，按其规定执行；项目下达单位（或项目委托方）没有明确规定的，按照《上海电力大学纵向科研经费管理办法》和《上海电力大学横向科研经费管理办法》的有关规定执行。

第四十条 科研项目已结题，负责人已离开学校（已退休并继续开展科研工作的教

师除外），其项目结余经费由原项目负责人委托本校其他在职教师使用，或由学校统筹使用。

第七章 附则

第四十一条 本办法自公布之日起执行，原《上海电力大学科研项目管理办法》（上电科【2023】18号）同时废止。

第四十二条 本办法在执行期间，与国家、地方政府、上级部门等相关管理办法不一致时，以国家、地方政府、上级部门等相关文件规定为准。因上位文件政策变化发生的同步调整或正常的修订完善，可经科研处管理小组讨论修订，报分管校领导审定、签发。重要修订，须报校长办公会审议通过后执行。本办法由科研处负责解释。

附表1

上海电力大学科研项目负责人变更校内审批表

变更委托申请	项目名称			
	项目编号			
	下达/委托单位			
	项目负责人		受托人	
	所属部门		所属部门	
	变更理由			
项目负责人 及 所在部门意见		项目负责人签字： 所属部门（签章）： 年 月 日		
受托人 及 所在部门意见		受托人签字： 所属部门（签章）： 年 月 日		
科研处意见		科研处（签章）： 年 月 日		

附表2

上海电力大学直系亲属参与科研项目审批表

受聘人信息	姓名		联系方式	
	最高学历学位		专业	
	职务/职称		身份证号	
	亲属关系说明 ¹			
	科研项目编号		岗位职责	
	发放标准 (元/月)		聘用期限	
聘用原因				
项目负责人 意见	兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。 （签章） 年 月 日			
学院（部门） 负责人意见	（签章） 年 月 日			
职能部门 意见	（签章） 年 月 日			
校级领导意见 ²	（签字） 年 月 日			

备注：1. 关系说明：需说明与项目负责人或项目参与人的关系；

附表3

上海电力大学科研项目计划变更/延期/终止申请表

项目负责人		项目编号	
立项日期		合同有效期	
项目合同额（万元）			
申请类别	☐ 变更	☐ 延期	☐ 终止
（情况说明：说明申请理由；变更需说明具体内容，延期需说明结束时间） 项目负责人（签字）： 年 月 日			
（所在部门） 部门负责人签字（盖章）： 年 月 日			
（科研处） 负责人签字（盖章）： 年 月 日			

附表 4

上海电力大学科研项目结题登记表

项目负责人		项目编号	
立项日期		合同有效期	
项目合同额（万元）		经费结余（万元）	
结题说明（是否达成预期的绩效目标） （附上项目委托单位的验收证明、结题报告（电子版）等） 项目负责人（签字）： 年 月 日			
（所在部门） 部门负责人签字（盖章）： 年 月 日			
（科研处） 负责人签字（盖章）： 年 月 日			

注：若项目经费有结余，可根据《上海电力大学纵向科研经费管理办法》和《上海电力大学横向科研经费管理办法》的规定，填写《上海电力大学科研项目经费结余财务分配表》。

上海电力大学科研处

2024年12月16日印发