

上海电力大学文件

上电科〔2020〕6号

关于印发《上海电力大学科研项目管理办法》的通知

各二级院（部）、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。

附件：上海电力大学科研项目管理办法



上海电力大学科研处

2020年8月12日印发

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《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发[2014]11号）、《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2015〕95号）等各类项目管理规定及《中华人民共和国合同法》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、横向、其它三类。1. 纵向科研项目是指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，资金由政府部门提供。包括：（1）国家级项目；（2）省部级项目；（3）市级和省厅局级项目。2. 横向科研项目指企事业单位、兄弟单位委托的各类科技开发、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。3. 其它科研项目是指不属于上述纵向科研项目、横向科研项目的其它科研项目。

第三条 科研处承担全校科研项目的全过程管理，包括各类科研项目的组织申报、立项管理、中期检查、结题管理；受委托承担项目验收和成果鉴定管理等。

第四条 由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 科研项目管理实行学校、二级院（部）（含专职科研机构、中心，下同）、项目负责人三级管理。科研处负责全校项目的培育、指导、审查、组织、监督、协调等工作；各二级院（部）负责本单位项目的论证、检查、保障等工作；项目负责人负责组织项目的具体实施工作。

第六条 科研项目经费实施项目经费预算制，各类项目经费全部纳入学校财务统一管理。科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，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。学校财务、资产、监察和审计等部门依工作职责对各项经费履行监督管理责任。

第二章 项目申报与立项管理

第七条 各类纵向科研项目的申报由科研处及时发布信息。二级院（部）应及时组织动员，整合资源，评审推荐；重大项目、跨二级院（部）合作项目由科研处会同有关二级院（部）共同组织推荐申报；限额申报的项目，在二级院（部）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，科研处会同二级院（部）组织协调、整合资源、选优竞标。

第八条 纵向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，按时报送二级院（部）。二级院（部）对申报材料进行内容审核，必要时由二级院（部）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。

第九条 我校科研人员参与外单位主持的重大项目或校内多个二级院（部）共同承担的重大项目设定的子课题和子课题负责人，需在申报书中予以明确，科研处审核后认定子课题负责人身份。

第十条 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。

第十一条 横向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（包括知识产权归属等），按《中华人民共和国合同法》的有关条款规定签订科研项目合同书。

第十二条 其它类科研项目负责人应向科研处提供相关立项材料。

第十三条 参与国防军工等涉密项目申报的项目负责人，应按照国家有关保密要求，承担保密责任。

第十四条 各类科研项目正式立项后纳入学校科研管理系统进行管理。

第三章 项目过程管理

一、项目负责人负责制

第十五条 项目管理实行学校及二级院（部）分级管理下的项目负责人负责制。

第十六条 项目负责人负责组织项目组成员开展项目研究，对项目组成员的工作进行安排，按项目经费预算对项目经费行使使用权，并拥有对科研分、科研奖励、科研成果等相关资源进行分配的权利。

第十七条 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。

第十八条 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。

二、项目检查与管理

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 二级院（部）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，及时掌握项目研究进度，并协助科研处进行项目进度检查工作。

第二十二条 科研经费数额较大的国家科技攻关项目、重大科技攻关项目、国家重点项目、国家自然（社科）科学基金重点重大项目、以及与企业合作的重大项目，科研处将作为重点项目进行跟踪管理，会同二级院（部）定期检查，以确保任务完成。

三、项目变更管理

第二十三条 项目研究计划一般不得变更。纵向项目和其它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，并填写项目研究计划变更申请表，经二级院（部）签字同意后，交科研处签署意见并上报项

目下达单位批准。横向项目研究计划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，并提交科研处审核签章。

第二十四条 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院（部）向科研处提出变更项目负责人申请。纵向项目由科研处上报项目下达单位变更项目负责人，横向项目由项目负责人或项目所在二级院（部）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。

第四章 项目经费管理

一、项目经费预算管理体制

第二十五条 科研项目经费实施项目经费预算管理体制。

第二十六条 项目负责人负责编制科研项目经费预算书，并提交科研处进行校内审核。

第二十七条 纵向科研项目经费预算书按项目下达单位预算编制明细要求执行。纵向科研项目按下达单位规定比例学校提留管理费，其中二级院（部）占管理费的30%、学校占管理费的70%。

第二十八条 横向科研项目经费预算书，当项目委托方有预算编制明细要求时，按要求执行；项目委托方无要求时，项目负责人需在项目立项时按照科研工作需要自行编制项目经费预算书，其中业务费（包括差旅费、材料费、资料费、论文发表、试验、检测、加工制做费等）不得低于20%，绩效劳务类经费（含绩效经费、劳务费用等，该经费按人头费方式发放，不得以发票形式报销）不超过项目经费的60%，招待费（含交通费等）不超过20%。所有横向项目管理费为6%，其中二级院（部）占2%、学校占4%。

第二十九条 项目经费预算一经批复，原则上不予调整。确需调整的，由项目负责人根据项目执行实际需要提出预算调整方案，填写预算调整表，经项目下达单位（或项目委托方）书面签章同意后，报送科研处与财务处备案。

二、经费使用管理

第三十条 项目经费全部纳入学校财务统一管理，由项目负责人严格按照项目经费预算控制各类支出。对于项目经费预算调整的情形，项目负责人按调整后的经费预算执行。

第三十一条 纵向项目及其它项目经费的开支范围包括直接费用和间接费用。

第三十二条 直接费用一般包括设备费、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、专家咨询费等。

1. 设备费是指项目研究过程中发生的仪器、设备、样品、样机购置、试制费用和现有仪器设备使用费及租用费。购置设备请参照学校有关仪器设备采购管理等文件执行，所购设备属于学校固定资产。
2. 材料费是指项目研究过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的原价、运输、装卸、整理等费用。
3. 燃料及动力费是指项目研究过程中可单独计量和核算的水、电、气、燃料费用及排污费用。
4. 测试化验与加工费是指项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验、加工等所支付的费用。
5. 出版物/文献/信息传播/知识产权事务费是指项目研究过程中需要支付的出版费、资料费、专业软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请以及其它知识产权事物等费用。打印、复印、印刷、制版、照相、文献检索入网费及书籍购买费等各项费用可在该项预算中列支。
6. 会议费是指项目研究过程中组织开展学术研讨、专家咨询以及项目协调等活动而发生的相关费用。项目负责人应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和日期，并提供详细说明。

7. 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（国内）差旅费、市内交通费用等。

8. 修缮费是指项目研究所用固定资产的安装费、维护费、修理费等，包括设备安装、调试及零星土建工程费，以及直接为项目研究所发生的房屋建筑物修缮费、实验室改装费及设备维修费。

9. 国际合作与交流费是指项目研究过程中项目组人员的出国费用及境外专家来华工作的费用。

10. 劳务费的含义以项目下达单位相关规定为准。

11. 专家咨询费是指科学研究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所在项目管理的相关工作人员。

第三十三条 间接费用是指项目实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括学校为项目研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

1. 间接费用除绩效支出外，由学校统一收取，统筹安排。主要用于为项目承担单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋折损费用，无法单独核算的水、电、气、暖消耗，有关管理费用，前期预研费用等。

2. 间接费用中的学校管理费，凡项目下达单位已规定管理费的收取比例和收取金额的，按项目下达单位的规定收取。项目下达单位没有规定的，按实际到校非转出经费的6%收取。

3. 间接费用中的绩效支出按本办法第五十二条~第五十九条执行。

第三十四条 横向项目经费开支范围包括设备费、材料费、外协费、资料印刷、论文版面及数据采集费、租赁费、差旅费、交通费、通讯费、招待费、鉴定及验收费、会议费等。横向项目经费使用应严格按照项目经费预算执行。

第三十五条 项目经费不得用于基建、罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资以及与科研项目无关的支出，并接受项目下达单位（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。

三、经费报销管理

第三十六条 项目经费报销应按照学校财务处有关财务报帐的规定和流程执行。

第三十七条 差旅费报销参照上级及学校差旅费有关规定标准执行。

第三十八条 招待费报销按照上级及学校招待费有关报销规定执行。

第三十九条 讲学费、报告费、专家咨询等劳务费报销原则上参照上海市有关规定按如下标准执行：

1. 副高级技术职称专业人员每半天最高不超过 1000 元；

2. 正高级技术职称专业人员每半天最高不超过 2000 元；

3. 院士、全国知名专家每半天一般不超过 3000 元。

其他人员讲课参照上述标准执行。特殊情况报主管科研校领导审批。

第四十条 项目经费预算书中有会议费预算的科研项目方可组织会议。单次会议费用超过 5 万元，应编制会议经费预算明细，会前向二级院（部）申请，报科研处审批。会议费用报销按照财务处相关规定执行。

第四十一条 项目经费中除上述已列出的科目外，其它经费开支科目的报销应按照财务处的有关规定执行。

四、外协费用管理

第四十二条 外协科研经费，指科学研究过程中项目负责人因科研需要与外单位合作开展项目，而向外单位划拨的经费。项目负责人应依照项目经费预算书合理控制外协费用支出。

第四十三条 项目经费预算中若没有外协经费预算，科研处原则上不批准外协要求。若项目执行确需开展外协工作，项目负责人需向科研处提出项目经费预算调整申请，与项目下达单位（或项目委托方）协商，经对方同意盖章，报科研处审批。

第四十四条 二级院（部）和项目负责人需认真调查外协项目承担单位的法人地位、资信状况、有关资质、履约能力和委托代理权限等情况。项目负责人应提供本人和项目参与人员及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与项目委托方承担外协项目的情况说明，并对外协业务的真实性、相关性负直接责任。

第四十五条 外协经费付款次数应在两次以上并留有不低于 10% 的质保金，待合同验收并使用一定时间后拨付。

第四十六条 项目负责人需严格按照上级招标投标相关法规及学校相关管理文件的规定，对 20 万及以上外协项目进行议标，议标小组由专家、财务与科研处等部门相关人员组成，经有关程序评审选定最终协作单位，并签订相关合同协议经学校审批备案。

第四十七条 外协科技合同文本格式按照项目下达单位（或项目委托方）的要求或者上海电力大学科技合作协议合同文本撰写，需明确承担单位、合同金额、技术内容、保密协议、完成方式和时间地点、知识产权权益归属以及违约责任和风险责任等，具体内容根据项目实际情况增减。

第四十八条 学校外协科技合同审批程序：

- (1) 外协经费 20 万元以下，二级院（部）审查后提交科研处审批；
- (2) 外协经费 20-50 万元（含），二级院（部）审查后，由科研处审核，由主管科研校长审批；
- (3) 外协经费超过 50 万元，在履行上述程序后，由校长审批。

五、国际交流管理

第四十九条 因项目研究需要且经费预算有国际交流与合作内容的，项目负责人或项目组成员原则上需持因公护照出访参加学术会议、合作科研等学术活动。因公出国（境）

任务申报、审批、手续办理按照学校因公出国（境）手续办理流程和管理办法等文件办理。

第五十条 项目负责人或项目组成员因公出访时，应按照学校因公临时出国经费管理办法编制本次出访任务的预算。出国（境）团组完成出访任务后，携带境外票据至国际交流与合作处进行汇率核算，方可至财务处进行费用核销。出国（境）人员应按照批准的人数、天数、路线、经费预算和有关标准核销，不得开支与出访任务无关的费用。未按要求上交因公护照和出访报告的，不予报销出国（境）费用。

第五十一条 境外专家费用包括差旅费用、公杂费用和其它费用，资助标准按现行外事经费管理制度和学校外宾接待经费管理规定执行，需列示聘请外国专家的姓名、国别和机构、时间和工作内容。

六、绩效管理

第五十二条 科研绩效主要用于激励科研人员参加科研活动的积极性，可分过程绩效和结题绩效。

第五十三条 对于有绩效支出的项目，绩效支出经费由学校科研处、财务处根据项目预算及相关管理办法进行管理。由项目负责人按照“重贡献、讲责任，重激励、讲实效”的原则，结合科研人员的实际工作情况公平分配；绩效发放对象为参与项目实际工作、对项目做出贡献的人员。

第五十四条 过程绩效支出必须有绩效预算且当年项目下达单位或委托方有绩效经费划拨入帐的项目方可发放，项目负责人视当年项目进展和科研人员实际工作分配过程绩效，每个项目当年过程绩效发放总额不得超过该项目划拨入帐的绩效经费。未发放完的绩效经费可留做下一年继续按绩效使用。

第五十五条 结题绩效包括项目下达单位或委托方结题当年或结题后划拨入帐的绩效经费和累计结余的过程绩效经费总和。对按时结题的项目，绩效支出预算全部分配给参与项目实际工作、对项目做出贡献的人员，由项目负责人统筹分配；对被中止或未通过结项验收的项目，绩效支出不再发放。对不能发放的绩效经费处理如下：如项目下达

单位（或项目委托方）有规定的，按其规定执行；如项目下达单位（或项目委托方）没有规定的，由学校统筹安排其绩效支出用于支持其它科研活动。

第五十六条 项目绩效发放流程：

1. 项目负责人根据项目经费预算和项目执行情况，填写《上海电力大学科研项目间接费用绩效支出申请表》，签字后提交科研处审核。

2. 科研处依据项目计划任务书（合同书）、预算书和绩效考核结果，对绩效支出申请进行审核、盖章，并报送学校财务处。

3. 学校财务处在绩效预算金额内，按学校酬金领取业务流程发放绩效支出。

第五十七条 项目结题验收绩效支出一般在项目结题的当年度内办理。如有特殊情况，则根据项目实际情况及预算情况进行个别调整。

第五十八条 项目执行期间存在以下情况之一的，不得对其发放绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期进展报告、验收材料及其它相关文件等；

2. 在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、经费预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批；

3. 无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

4. 存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其它影响学校声誉的行为；

5. 其它不符合绩效支出原则的情形。

对于前款各项情形，绩效支出如已发放，学校有权追回。

第五十九条 如上级政府部门对项目绩效支出另有管理办法或规定的，则学校按有关管理办法或规定执行；其余科研项目如有绩效支出预算，参照本办法执行。

第五章 结题管理

一、项目结题

第六十条 项目负责人应按进度计划完成项目研究工作。

第六十一条 项目结束后，项目负责人应及时完成网上结题验收评审登记，向科研处提交成果简介。纵向项目和其它类项目按科研处要求办理结题手续，横向项目按项目合同书要求办理结题手续。

第六十二条 项目办理结题手续后，项目负责人应会同学校财务处清理账目，根据项目经费预算，如实编报经费决算，由科研处会同财务处审核签署意见后，根据要求报送并存档。

第六十三条 项目结题后，科研处应将该项目的申请书、立项通知书、合同书、中期检查材料、结题材料等整理归档。

第六十四条 科研处定期统计各类项目的结题情况，对结题率低的二级院（部）进行通报，对长期不结题或不能通过验收的项目负责人将限制其申报项目。

第六十五条 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，并报项目下达单位（或项目委托方）和科研处备案。项目负责人因主观原因或失职不能按期完成项目，并造成严重损失和损害学校信誉，学校将追究其责任，严肃处理。

二、结余经费管理

第六十六条 结余经费管理原则：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，按如下办法执行。

1. 项目结余经费纳入学校科技发展基金，由学校统一管理。
2. 项目负责人可根据需要，向科研处申报学校科技发展基金项目，申报经费由科技发展基金支出，申报额度不得大于该项目负责人结余经费总额度。
3. 校科技发展基金项目由科研处负责审核，报主管校长批准执行。

4. 校科技发展基金项目立项后，学校收取 10%的管理费。
5. 校科技发展基金项目的经费支出按项目年度预算支出，凡当年预算需当年用完，预算内容主要为科研业务费（包括差旅费、材料费、资料费、论文发表、试验、检测、加工制做费等）和研究生津贴，其中研究生津贴不得超过当年预算的 40%。
6. 校科技发展基金项目的成果考核指标可以包括论文、著作、专利、新申请到省部级及以上科研项目等。

第六章 附则

第六十七条 本办法自公布之日起开始执行。学校原有的科研项目管理文件自本办法公布后同时废止。

第六十八条 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。本办法由科研处负责解释。

