|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 国 际 关 系 学 院 文 件 | |
|  | |
|  | |
| 国关院发〔2022〕14号 | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |

关于印发《国际关系学院

校外科研项目管理办法》的通知

院内各部门：

根据《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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合学院实际，修订了《国际关系学院校外科研项目管理办法》，并经2022年4月29日院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

本规定发布前，执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本规定执行。

国际关系学院

2022年5月9日

**国际关系学院校外科研项目管理办法**

第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我院科研项目管理工作，根据《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)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的科研项目包括纵向科研项目和横向科研项目，其中纵向科研项目包括国家及省部级以上具有科研规划职能的政府部门或研究机构批准设立和下达的科技计划项目（课题）、科学基金项目（课题）或特别委托项目（课题）。横向科研项目包括原则上要求项目经费开具发票的各级政府部门、各类企事业单位、科研院所、社会团体、个人和国内民间基金委托科研项目（课题）以及境外合作科研项目（课题）等。

**第三条** 科研项目管理应坚持依法管理、明确职责、管理公开、鼓励创新的原则，及时公开项目有关信息，广泛征求专家意见和建议，组织、协调、监督、检查项目实施，实行项目全程管理。

**第四条** 建立科研项目协同管理监督机制。科研管理处、相关职能部门和各二级单位对科研项目履行管理责任,项目负责人是科研项目第一责任人。各主体要各负其责，确保正确的科研育人思想价值引领、协同配合，共同做好科研项目的管理，保障科研项目的顺利实施。

科研管理处负责组织学院有关专家参加国家、地方和行业的科研规划与计划、科研项目指南的制订与编写工作，准确掌握相关科研信息并及时向各二级单位和教师传达；负责统一组织申报、管理各类科研项目；负责组织完成对科研项目在申报及执行过程中所要求的意识形态审查和科技伦理审查；指导审核项目负责人编制项目经费预算；核定科研项目类型；科研经费账号建立与经费拨付；科研项目间接费用（或管理费）的核定；审核科研外协经费的拨付；合同经费到账、拨付情况的跟踪；科研项目立项结项信息的管理；会同计划财务处做好科研项目经费的管理、审核、监督工作；配合有关部门的监督、检查和审计等。

计划财务处负责科研经费的财务管理和会计核算；按规定组织政府采购的科研仪器设备及有关货物、服务和工程的招标、采购；负责对使用科研经费购置与形成的固定和无形资产登记入账及处置管理；负责科研仪器设备政府采购预算的汇总编制；提供项目决算资料；配合有关部门的监督、检查和审计。

纪检监督审计处根据工作需要对科研项目决算进行审计；对科研经费使用进行监督和检查，着力预防与依规追究涉及违纪违法的科研项目负责人等有关人员的相关责任。

二级单位负责组织科研人员申报各类科研项目；负责对教师合理合规执行学校科研、财经相关规定制度、科研诚信的宣传教育。

项目负责人负责认真填报科研项目申报（任务）书，并保证内容的真实性；配合二级单位和科研管理处完成对科研项目选题、申报、立项、执行、结题等全过程的意识形态审查、科技伦理审查和安全风险检查；认真履行批复的申报（合同、任务）书所列内容，按期完成科研任务和结题验收相关工作，充分发挥科研项目研究过程的育人功能，主动将科研项目研究成果融入到教学和育人实践中。项目负责人对所承担项目经费的使用和管理负有直接责任，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；按照国家关于科研经费管理的有关规定和项目合同（任务书）开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行规范管理；负责编制项目预算和决算；自觉接受国家有关部门和学校的监督检查。

第二章 校外科研项目级别界定

**第五条** 纵向科研项目分为国家级和省部级纵向项目。

国家级项目是指国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室、科技部等单位立项批准、经费来源于中央财政拨款的国家自然科学基金、国家社会科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等项目。国家科技重大项目、国家重点研发计划、国家科技重大专项项目的课题（具有独立的课题编号）认同为国家级一般项目级别。

省部级项目包括教育部人文社会科学研究项目、北京市哲学社会科学基金项目、北京市自然科学基金项目、北京市社科联项目、省部级以上具有科研规划职能的政府部门或研究机构批准设立的科研项目，以及上述国家级项目申请书中明确列明并获批复的课题（已认定为国家级一般项目的除外）和院学术委员会认定为省部级的科研项目。

**第六条** 横向科研项目不分级别。

第三章 校外科研项目立项管理

**第七条**申请国家、部委和地方的科研项目，必须按照有关的科研规划、计划或科研项目指南和申请办法等认真填写申请材料，经所在二级单位审查核实后报科研管理处，由科研管理处审定后统一上报有关科研项目主管部门。有保密要求的科研项目须进行保密资格审查。需要参加投标的科研项目，须遵守国家和学校的有关规定。

**第八条** 科研管理处组织对要求进行意识形态和科技伦理审查的科研项目进行审查，确保正确政治方向、价值取向和学术导向。对于可能存在问题的科研项目，科研管理处有权限制项目申请或责令项目申请人重新调整申报内容。

**第九条** 凡由校外单位委托的横向科研项目按照《国际关系学院合同管理办法》的规定签订科研项目合同。横向科研项目由科研管理处归口管理，科研项目经费进学校财务账户，由学校统一管理。各二级单位和教师个人不得私自以学校名义签订科研项目合同。

**第十条**为维护学校的声誉及科研项目立项的严肃性，科研项目申请者或申请二级单位必须严格按照有关申请办法按时申报，对于质量差、误时申报的科研项目，科研管理处将不予申报审批。凡因主观原因导致在研科研项目未按时完成者或因任务完成质量差而对学校造成不良影响者，科研管理处有权限制其申请新的科研项目。

第四章　校外科研项目过程管理

**第十一条**科研管理处根据政府科研项目主管部门的立项文件或签订的科研合同对相关研究课题予以立项并列入学校科研计划。

**第十二条**科研项目实行项目负责人责任制。科研项目须明确项目负责人和项目参与人，以备后查。项目负责人对科研项目的组织实施全面负责；项目参与人应有明确分工，在项目负责人的领导下完成指定的研究工作。

**第十三条**科研人员在科研项目的研究或研制过程中，要保持科学的态度、严谨的作风，高水平地完成科研任务。同时，科研项目实施必须执行有关的技术安全法规及国家（行业）标准，确保科研工作安全进行。

**第十四条**科研项目负责人必须严格按照相关规定使用科研项目经费。

**第十五条**科研项目的研究任务应按计划或合同要求如期完成。若因特殊原因不能按时完成的，项目负责人原则上应及时向科研管理处提交书面报告，经分管科研工作的校领导同意后，由学校会同科研项目主管部门或有关单位协调处理，按申报、审定、签约的程序申请调整或撤消。无正当理由，因未能履行合同（或任务书）规定任务，对学校造成严重损失或不良影响的，将追究有关责任人的责任，并严肃处理。

**第十六条**对未能按照合同规定及时到款的科研项目，项目负责人要积极与科研项目主管部门或有关单位联系，争取经费尽早到位。超过合同到款期限1年以上的，项目负责人原则上应向科研管理处书面说明原因。逾期未向科研管理处说明原因的，科研管理处可暂停该科研项目已到经费的使用。

**第十七条**项目负责人一般不得代理或变更。在不违反国家和学校相关政策和规定的前提下，项目负责人遇有特殊情况（如出国、培训、病休等）需要离开项目组半年以上至1年以内的，项目负责人应安排合适人选代理，经所在二级单位同意后，报科研管理处备案；超过1年的或需要变更的，须由所在二级单位出具书面报告，并通过科研管理处向科研项目主管部门或有关单位提出申请。项目负责人若调离学校，须由其本人提出申请，二级单位审批通过后，经科研管理处上报科研项目主管部门或有关单位同意，对项目负责人进行变更。项目负责人或参与人应在离开项目组前做好研究事务、研究经费和仪器设备等移交工作，否则不予办理项目负责人变更及个人离校等手续。

**第十八条**需要撤销科研项目或对原科研计划进行较大变更时，须由项目负责人提出申请，写明撤销或变更的理由，由二级单位负责人审查并签署具体意见，经科研管理处核实、分管科研工作的校领导同意后上报，并经科研项目主管部门或有关单位同意，方可撤销或变更。

**第十九条**项目组应在项目执行过程中保存有关科研文件和技术资料等。科研项目完成后，项目组仍需保留有关科研文件和技术资料，并按照学校归档要求提交相关材料。

**第二十条**科研项目执行过程中，项目负责人应接受学校的检查和监督，按照科研项目主管部门或有关单位及科研管理处的要求，按时填报各种报表，由科研管理处汇总审核后报科研项目主管部门或有关单位。对不能按时、按要求报送报表的，科研管理处有权做出停用经费的处理。

第五章　校外科研项目结题验收

**第二十一条**科研项目必须严格按照合同或科研项目主管部门要求的时间结题。不能按时结题的项目，项目负责人应及时上报科研管理处并说明原因，由科研管理处报科研项目主管部门或有关单位。不能按时结题又未及时上报的，科研管理处可视具体情况做出处理。由于未能按时结题，对学校造成不利影响的，学校将对项目有关责任人做出相应追责。

**第二十二条**科研项目完成后，项目组应按照相关要求，及时提交结题材料，纵向科研项目结题材料需经科研管理处审核，然后报科研项目主管部门或有关单位办理验收、评审、绩效评价等工作。原则上只有经科研项目主管部门或有关单位认可或验收后的科研项目，方可办理科研项目结题和结账手续。结题科研项目需要申请技术鉴定或评价以及申报专利、各类奖励的，应按学校相关管理办法的有关规定办理。

**第二十三条**横向科研项目结题后，原则上应由委托科研项目的有关单位出具验收或结题证明。项目负责人应继续做好合同约定的后续技术服务工作，并及时催办委托科研项目的有关单位支付未付的经费。超过合同规定的执行年限1年以上，或结题半年以上，但经费没有全部到位的，项目负责人原则上应要求委托科研项目的有关单位出具情况说明。不能说明正当理由的，学校将追究项目负责人的责任。

第六章 校外科研项目经费管理

**第二十四条** 学校严格按照国家相关经费管理办法进行管理，进一步落实法人责任，完善内部控制和监督制约机制。

**第二十五条**科研经费纳入学校财务统一管理，实行单独核算，专款专用，任何单位和个人不得截留、挤占和挪用。

**第二十六条** 科研项目经费到账后由项目负责人先到科研管理处办理建项手续，之后到计划财务处办理经费建账手续。项目负责人须在学校科研创新服务平台中登记相关信息。

**第二十七条**项目（课题）负责人应对所承担项目（课题）经费的使用和管理负责，即经费的分配、使用、报销等事宜均由项目负责人根据项目下达或委托单位确认的经费全权负责，直接到计划财务处办理经费执行相关事宜。超过5万元人民币的单笔报销经费先由项目负责人所在部门主要负责人审核签字，报科研管理处审核，再到计划财务处办理报销事宜。

项目负责人必须按照项目合同（计划或任务）书中约定的经费使用用途、范围和开支标准合理、规范使用科研经费，对经费支出的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应责任，并自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

**第二十八条** 项目科研经费的开支范围分为直接费用和间接费用。

**第二十九条** 直接费用是指在研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：

　　（一）设备费：是指在项目实施过程中购置设备和设备耗材或试制专用仪器设备，维护升级改造现有仪器设备，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

　　（二）业务费：是指项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、资料费、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

　　（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照北京市科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，支出标准按照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）或学校相关规定执行。不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关人员。

劳务费原则上应当通过银行转账方式支出，从严控制现金支付，并依法缴纳个人所得税。

出版/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。资料费指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费、文献检索费、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。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，差旅费按照《国际关系学院差旅费管理办法》执行。会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费按照《国际关系学院会议费管理办法》执行。国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费按照国际关系学院有关规定执行。其他支出是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，包括野外考察、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或财政票据的费用、项目研究相关设备维修费用等，应当单独核定。

**第三十条** 间接费用是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要用于学校为开展项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等消耗，有关管理费用的补助支出以及激励科研人员的绩效支出等。间接费用使用和管理按照《国际关系学院科研项目间接费用管理办法》执行。

**第三十一条** 预算制项目预算调整有以下情况确需调剂的，由项目负责人提出申请，经科研管理处和学校审核同意后，按照相关程序报项目下达单位审批。

（一）由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额；

（二）原项目预算中未列示的外拨资金需要增列。

（三）项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位，由项目牵头单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（四）课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报专业机构备案。

**第三十二条** 预算制项目预算有以下情况确需调剂的，由科研管理处审批或备案。科研管理处应当根据科研项目的实际需求及时办理调剂手续。

（一）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科研管理处审批。

（二）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报科研管理处备案。

（三）项目在研期间，间接费用预算总额不得调增，科研管理处与项目负责人协商一致后可调减用于直接费用。依据项目结项等级确定间接费用比例后，间接费用由科研管理处商项目负责人，从项目经费中调剂安排。

（四）课题间接费用总额不变、课题参与单位之间调剂的，由课题负责人与参与单位协商确定，根据科研活动的实际需要提出申请，报科研管理处和参与单位审批。

**第三十三条**  纵向项目中，包干制项目无需编制项目预算。包干制项目负责人承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，经费除管理费外，全部用于与项目研究工作相关支出的基础上，本着科学、合理、规范、有效的原则自主决定资金使用，按照本办法第二十九和第三十条规定的开支范围列支，无需履行调剂程序。

对于学校为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗及有关管理费用的补助支出，学校提取项目经费总额的3％作为管理费，具体见《国际关系学院科研项目间接费用管理办法》。

对于激励科研人员的绩效支出，由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，学校按照工资制度进行管理。

**第三十四条** 纵向科研项目经费管理必须严格按照经费下达部门要求及管理规定严格执行。横向科研项目按照委托方认可的经费管理办法和经费预算表执行经费。如没有相应的经费管理办法和经费预算，则按照本办法和《国际关系学院科研项目间接费用管理办法》和《国际关系学院科研项目结余经费管理办法》执行。

**第三十五条**项目负责人调离学校时，应对所负责的项目经费进行后续安排，项目经费需委托项目组中继续执行该项目的校内人员审核签字方可支出。纵向项目已完成依托单位变更的，如项目负责人书面提出将已到校的经费转拨至变更后的承担单位，经项目组其他人员核定研究工作进度及转拨经费额度、所在二级单位对其研究生、科研条件等具体情况进行评估后，方可予以转拨。横向项目在研的，原则上由项目组中继续执行该项目的校内人员履行任务及使用经费。项目结题结账后的结余经费，按照《国际关系学院科研项目结余经费管理办法》执行。科研管理处在确认完成经费交接手续后，方可在离校手续单上盖章。

**第三十六条**项目结题时，项目负责人应清理账目，核实拨款与支出数，如实编报资助经费决算。纵向项目应根据批准的经费预算，经科研管理处审核、并经财务处审核盖章后上报。

**第三十七条** 项目结题结账后的结余经费，按照《国际关系学院科研项目结余经费管理办法》执行。

**第三十八条**项目资助经费的管理和使用应接受上级财政部门、国家审计机关和校内审计部门的检查与监督，包括抽查审计、专项审计等，项目负责人应积极配合并提供相关资料。

第七章 监督检查和违规行为的处理

**第三十九条** 学校应当完善内部控制和监督制约机制，动态监管资金使用并实时预警提醒，确保资金合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

**第四十条** 科研管理处、计划财务处应当依法履行项目资金管理的职责，纪检监督审计处对资金使用进行监督和检查。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

**第四十一条** 项目资金管理建立信息公开机制。科研管理处定期在学校内部对非涉密项目的名称、预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况进行信息公开，并自觉接受监督。

**第四十二条** 学校教职工应依法依规使用科研经费，不得未按规定执行和调剂预算，或转拨项目资金；不得虚假编报项目预算；不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假手段，虚报冒领劳务费和专家咨询费，转移、套取、报销项目资金；不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；不得在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；不得列支与项目任务无关的支出；不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证；不得将人员绩效、劳务费等发放给与项目研究工作无关的人员以及其他违反国家和学校财经纪律的行为。

**第四十三条**　学校对科研经费使用中出现的违规行为，纳入信用记录管理。学校将追究项目负责人及有关人员的责任，视情节轻重采取停止经费使用、停止拨款、追回已拨经费和追回已发放人员绩效、劳务费、专家咨询费等处理措施，涉及违纪违法的行为将移交纪检监督审计处等部门追究相关责任。

第八章 附 则

**第四十四条** 本办法与上级管理部门相关规定有冲突的，从其规定；学校之前的规定与本办法不符的，以本办法为准。

**第四十五条** 本办法由科研管理处负责解释。

**第四十六条** 本办法经院学术委员会审议，并经院+长办公会2022 年4月29日审议通过，自通过之日起施行。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 抄送： | 院领导。 | |
| 国际关系学院办公室 | | 2022年5月9日印发 |