

# 北京林业大学文件

北林校发〔2022〕24号

---

## 关于印发《北京林业大学科研项目和经费管理办法》的通知

各单位：

现将《北京林业大学科研项目和经费管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 北京林业大学科研项目和经费管理办法

**第一条** 为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立以完善信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，实现学校科研项目科学、规范、高效管理，依据《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅〔2018〕5号）、《中共教育部党组关于赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）及国家各级各类科技计划管理办法要求，制定本办法。

**第二条** 学校科研项目按项目来源分为：纵向科研项目、横向项目（包括非政府间国际合作项目）和学校自选项目。纵向科研项目指各级科技主管部门或政府机构批准立项的各类科技计划（规划）、基金等纳入财政计划的科研拨款中直接获得经费的项目；横向项目指各级政府或企事业单位委托购买的各类“四技合同”（技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务）的项目；学校自选项目指经费来源为学校自筹资金或依托中央财政资金设立的项目。纳入到科研系统的科研项目，均依照本管理办法进行管理。除本办法外，纵向项目还要严格按照国家各类计划项目和经费管理办法进行管理。

**第三条** 学院、学校要组织做好各类纵向项目、学校自选项目的申报指导，在项目申请和推荐中实行校内公示制度，使信息公开、透明。横向项目总金额若超过 100 万（含），一般由科技处组织法律顾问会审，报校长办公会审议通过后签署合同；特殊情况可由科技处组织法律顾问会审，报主管科研副校长审批后，先行签署合同，并在校长办公会通报有关情况。100 万以下的，由项目负责人同委托方约定合同双方各自的权利和义务、有关知识产权成果的归属和共享办法，学院、学校审批后签署合同。

**第四条** 纵向项目经费预算要按照国家各类计划项目经费管理办法科学编制。对于实行间接费用管理的科研项目，间接费用预算应按照相应的项目经费管理办法规定比例上限编制；对于不实行间接费用管理的纵向项目，应按项目主管部门规定，足额预算学校管理费；对于主管部门无规定的项目，按项目预算总额的 5% 计提科研管理费，按项目预算总额的 4% 计提科研条件支撑费。横向科研（咨询、服务）项目按预算总额的 5% 计提科研管理费，按项目预算总额的 2% 计提科研条件支撑费；横向科研（设计）项目按预算总额的 5% 计提科研管理费。学校自选项目不列支科研管理费和科研条件支撑费。

**第五条** 学校收到纵向项目立项批复文件或签订的合同书（任务书），纳入学校科技计划管理；横向协作项目以合作双方签订合作的合同或协议为依据，第一笔经费到校立账后纳入学校科技计划管理；学校自选项目为通过专家评审立项的项目，在校

内公示后，学院与学校签订任务书，纳入学校科技计划管理。原则上一个独立项目合同建一个校内的财务账号。自筹经费要以货币形式在学校独立建账，专款专用。

**第六条** 学校科研经费使用实行学校、学院和项目负责人分级审核制度，采取项目科目和支出额度双重审核把关。

项目经费单笔(包括单张发票金额和同一日期同一单位开具的多张发票金额总和，下同)支出超过100万元(含)，由项目负责人、学院主管科研副院长、科技处负责人和主管科研校长审核签字；项目经费单笔支出在50(含)-100万元，由项目负责人、学院主管科研副院长、科技处负责人审核签字；项目经费单笔支出在5(含)-50万元，由项目负责人、学院主管科研副院长审核签字；项目经费单笔支出5万元以下，由项目负责人审核签字。涉及专家咨询费、劳务费和绩效支出的经费支出，由项目负责人、学院主管科研副院长审核签字。

科研主管副院长主持的科研项目，属上述情况的经费支出由学院院长或书记审核签字。

**第七条** 项目过程管理实行抽查制，学校每年从在研项目中抽取一定数量的项目，组织专家开展项目执行情况检查，目的是了解项目执行进展情况，发现和解决项目实施中的重大问题，对项目能否完成预定任务目标做出判断。

**第八条** 科研项目管理实行重大事件报告制。纵向项目任务目标原则上不予调整。涉及合作单位的变更及项目的延期，项目

负责人和学院应及时提出调整报告，学校审核同意后上报项目主管部门审批，通过审批的项目按调整后的内容实施。科研项目实施期间，在研究方向不变、不降低考核指标的前提下，项目负责人可以自主调整研究方案和技术路线，按规定自主组建并调整科研团队，报学院、学校和项目管理专业机构备案。对于学校自选项目，项目负责人根据需要提出申请，学院审核，科技处根据实施情况或专家论证后直接进行调整。

**第九条** 科研项目负责人原则上不得代理或变更。如因公离岗半年及以上者，项目负责人应及时以书面形式提出申请，并指定项目主要参加人为代理负责人，学院、学校审核批准；短期离岗时，项目财务负责人通过一表通申请变更。项目负责人在调离学校时，应对所负责的项目和经费进行清理，由学院推荐项目组中的本校在职人员（国家有明确规定的除外）接管项目的后续研究和管理工作，学校审核同意，上报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

**第十条** 项目负责人和承担学院接受项目主管部门及其委托的第三方科技服务机构、学校科研、审计、财务部门等的指导、检查和监督。对不按规定接受监督检查的项目，科技处、计财处可采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，督促项目承担学院和项目负责人限期整改。对于无故中止项目或因责任事故未完成项目合同的，应追究项目负责人及其他责任人的责任。被中止和撤销的项目，应根据项目主管部门的要求，交回部分乃至全部研究经费。

**第十一条** 项目绩效评价（验收/结题）以项目批复确定的任务考核指标为依据，项目负责人应在科研项目执行期结束前，根据相关项目管理办法和通知要求准备绩效评价（验收/结题）材料并做好相关工作，学院自主选择具有资质的第三方中介机构组织开展项目结题财务审计工作。纵向项目绩效评价（验收/结题）工作应按有关项目管理规定在规定时间内完成，横向项目绩效评价（验收/结题）工作由学院组织项目负责人依据任务委托方要求完成。

**第十二条** 对于验收环节中需要现场查验的项目，项目负责人及学院依照项目合同书（任务书）提出具体查验的方案，科技处负责同上级主管部门沟通协调，学院负责具体组织工作。

**第十三条** 因提供的验收文件资料不翔实、不准确等原因导致绩效评价（验收/结题）意见争议较大，或项目的成果资料未按要求进行归档和整理，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决，需要复议的项目，应在首次绩效评价（验收/结题）后的半年内，针对存在的问题做出改进或补充材料，再次组织绩效评价（验收/结题）。若未按规定时限要求进行改进或补充材料的，视同不通过验收。

**第十四条** 对于开展科研成果鉴定的项目，项目负责人需向学校提交“科研成果鉴定申请表”，学校委托专业评价机构组织鉴定项目，承担学院负责鉴定会的组织工作。

**第十五条** 对于涉及国家秘密的项目及取得的成果，按照《科

学技术保密规定》执行。

**第十六条** 本办法自发布之日起实施，由科技处负责解释。原《北京林业大学科研项目管理办法（试行）》（北林科发〔2012〕97号）和《北京林业大学科研经费管理办法（试行）》（北林校发〔2013〕7号）同时废止。

---

北京林业大学科技处

主动公开

2022年9月9日印发

---