

北京雁栖湖应用数学研究院科研项目管理办法（试行）

-经第一届理事会第二次会议审议通过-

第一章 总 则

第一条 为规范北京雁栖湖应用数学研究院（以下简称“研究院”）科研项目的管理，保障科研项目的实施质量，根据国家北京市有关科技政策文件要求、参照中央及北京市财政科技计划等政策精神，结合研究院实际，制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目包括纵向科研项目、横向科研项目、研究院自主科研项目。

纵向科研项目是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目；

横向科研项目是指研究院受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目；

研究院自主科研项目是指研究院自主设立的科研项目。

第三条 对纵向项目要严格按照国家、北京市各类计划项目管理办法进行管理；对横向项目要严格按照合同约定执行；对研究院自主科研项目要严格按照研究院自主科研项目相关管理规定执行，统一由研究院进行管理。

第二章 管理机构及职责

第四条 科研项目的管理实行院级、研究所（室、中心）和项目负责人的三级管理。研究所（室、中心）是研究院的二级单位。项目负责人为项目的直接责任人，是项目的第三级管理者。

第五条 科研事务部、财务资产部按照分工负责科研项目相关管理工作。

第六条 科研事务部是研究院科研项目的归口管理部门，负责制定科研管理制度；收集、整理、发布国家、北京市及行业的各类科研信息，组织各类科研项目申报、立项，指导、督促和检查研究所（室、中心）科研项目管理工作，协调和解决项目过程中出现的问题；依照研究院科研合同管理办法以及印章使用管理办法进行合同签订手续办理；按照国家和研究院的有关规定，对科研项目档案进行整理和归档等；配合上级管理部门对科研项目进行检查与验收等。

第七条 财务资产部职责是科研项目经费的财务管理和会计核算，指导项目负责人编制项目经费预算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目立项书或合同约定，以及相关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

第八条 研究所（室、中心）职责是发布科研项目信息，负责二级单位科研项目申报、审核、论证和过程管理，督促科研

项目进展，监督科研项目预算执行，并根据科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

第九条 项目负责人为项目的直接责任人，其职责是按项目管理相关规定和项目合同（任务书）内容开展科学研究，全权负责项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性、科研成果的真实性负责，自觉接受国家有关部门和研究院的监督和检查。

第三章 科研项目申请和立项

第十条 科研事务部负责收集、整理、发布国家和北京市等的各类科研信息，视情况对科研项目进行初步审核、组织论证。

第十一条 科研项目负责人须按照项目规划、计划、项目指南以及申报要求等认真编制立项申请报告(材料)，按研究院二级单位工作要求开展科研项目论证申报等工作。

第十二条 项目负责人申报项目，要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的工作基础、研究现状、人员组成等作真实陈述，保证申报项目材料的真实可信。不得隐瞒与项目协作单位以及参与人员的利益关系。不得以任何方式干扰影响项目评审工作。

第十三条 纵向科研项目批准立项后，科研事务部根据项目立项通知提醒、督促项目负责人及时完成项目合同书（计划书）的签订，并及时提醒二级单位及项目负责人进行科研项目

备案。

第十四条 横向科研项目的合同应遵守《中华人民共和国合同法》等法规和研究院有关规定及相关规章制度，由各二级单位负责技术可行性审查。经研究院同意，委托给二级单位的科研项目（合同），由二级单位首席研究员或负责人，代表研究院签订。综合行政部负责项目合同的法规审查并加盖“北京雁栖湖应用数学研究院合同公章”。

第十五条 限项申报的科研项目管理规定，视研究院的发展情况另行制定。

第十六条 科研项目申请需研究院配合提供相关资质证明的，项目申请人应按照相应资质证明申请审批规定，履行相应程序，方可使用。

第四章 科研项目实施过程

第十七条 项目负责人应依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目任务书（合同）中的各项条款。

第十八条 项目实施过程中，如有重大事项需要调整，项目负责人和所在二级单位应及时报告科研事务部，并按照项目主管部门或项目委托方相关程序和要求办理事项变更手续，经项目主管部门或项目委托方批复后，方可调整。

第十九条 二级单位应及时了解项目执行进度和进展情况，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。未按任务书规定完

成节点任务的，二级单位应暂停发放项目负责人的科研绩效，直至按时完成节点任务。

第二十条 各类各级科研项目经费纳入研究院财务统一管理，按照《北京雁栖湖应用数学研究院科研项目经费管理规定》执行。

第二十一条 项目负责人不在岗时间原则上不超过3个月，如多于3个月，应提出科研项目委托书申请，经研究院审批之后履行相应手续，并报科研事务部和学术委员会备案。

项目负责人因调离、辞职与研究院解除聘用（任）关系的，需根据相关规定办理变更手续，变更手续办理完毕，方可办理离职手续。

第五章 科研项目结题验收

第二十二条 按照项目规定和要求，项目负责人应按时组织好验收结题活动，并做好科研项目结题相关工作。

第二十三条 科研项目验收结题完成后，在1个月内完成科研项目资料整理、归档工作。

第二十四条 科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止书面申请并说明原因，经学术委员会审核通过后报项目主管部门审批，按程序办理终止申请手续。因项目终止所产生的相应损失，视情况追究研究团队及项目负责人的责任。如对研究院声誉或利益造成损失的，给予相应处分。

第二十五条 科研项目结题后，还有剩余经费，应按相应主管部门（或项目委托方）的要求及研究院相关管理制度履行财务资产部财务手续。

第六章 附 则

第二十六条 本办法如涉及科研项目经费、成果、涉密、知识产权管理等，参照研究院相关管理制度执行。

第二十七条 本办法由研究院科研事务部负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起试行，试行期一年。