四川省人力资源和社会保障科研项目

管理办法（暂行）

（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条 以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的基本理论、基本路线、基本方略，认真落实省委、省政府决策部署，推动人力资源和社会保障事业高质量发展，实现四川省人力资源和社会保障科研资源更加合理有效配置，促进科研管理水平和科研项目质量提升，促进多出优秀成果和优秀人才，制定本办法。

第二条 本办法所称四川省人力资源和社会保障科研项目（下简称“科研项目”）包括三类。

（一）四川省人力资源和社会保障厅（下简称“人力资源社会保障厅”）根据全省人社事业高质量发展需要，由四川省人力资源和社会保障科学研究所（下简称“人科所”）统一组织实施的年度科研项目（下简称“厅级科研项目”）。

（二）人力资源社会保障厅所属各单位根据实际工作需要组织实施的且纳入人科所备案管理的年度科研项目（下简称“厅属单位备案科研项目”）。

（三）市（州）、县（市、区）人力资源社会保障部门及所属单位根据本地区人社事业高质量发展需要，纳入人科所备案管理的年度科研项目（下简称“市县备案科研项目”）。

第三条 科研项目管理主要包括：项目设置，项目实施主体，申报及立项，过程管理，评审和结项，项目成果的应用与转化，项目经费的管理与使用，备案科研项目的管理。

第四条 本办法坚持“权责清晰、公平竞争、择优立项、管理规范、监督有力”的原则。

第二章 项目设置

第五条 科研项目的选题围绕四川人社事业发展中心，服务全省人社工作大局，以人社领域重难点和满足人民群众需求为主攻方向，积极探索有四川特色的人社事业发展规律，注重科研项目的前瞻性、科学性、实用性，积极推进理论与实践融合创新，原则上当年11月底前结题。

第六条 厅级科研项目选题范围以科研项目需求指南为准。人科所于上年末或年初面向全省征集确定年度人社科研项目目录，并在人力资源社会保障厅官方网站发布。

第七条 厅级年度科研项目分为重点项目和一般项目。重点项目经费由省财政纳入人科所年度部门预算予以保障。一般项目经费自筹。科研项目承担单位可给予适当经费配套。

第八条 厅属单位备案科研项目、市县备案科研项目分别由人力资源社会保障厅所属相关单位、有关市（州）、县（市、区）人力资源社会保障部门及所属单位组织实施，需于立项后15个工作日内在人科所备案编号。

第三章 项目实施主体

第九条 人科所是全省人力资源和社会保障科研项目归口管理部门。科研项目的管理中，人科所主要负责：

（一）厅级科研项目申报指南的编制及发布；

（二）厅级科研项目的组织申报及立项、过程督导、评审验收、经费拨付等；

（三）厅属单位备案科研项目和市县备案科研项目的备案管理；

（四）科研项目的评优及成果汇编；

（五）项目评审专家库的组建管理；

（六）与科研项目管理相关的其他事宜。

第十条 项目承担单位是具有独立法人资格的企事业单位或其他机构，包括项目牵头单位和项目参与单位。

（一）项目牵头单位。应当制订和落实本单位项目管理和经费管理制度规范，落实科研项目实施的基本保障条件，协调管理项目的组织实施与重要事项，审核并提交真实、有效的项目资料及其证明材料，依法依规调整项目预算。

（二）项目参与单位。应当按照项目牵头单位要求和项目分工情况履行相应职责。

第十一条 评审专家是指录入人力资源社会保障厅科研项目评审专家库中的专家，科研项目立项及结项评审专家原则上从评审专家库中选取。

（一）一般应具有高级专业技术职务或相当于高级专业技术职务，思想作风正派、有较高学术水平，在本领域或行业内权威性较高；

（二）独立、客观、公正地提供个人咨询论证意见；

（三）不得索取和收受礼金或礼品，不得有其他不利于公平、公正评审事项发生；

（四）评审专家本人申请本年度科研项目，不参加本年度项目评审工作；

（五）专家库专家由人科所负责聘任，每届聘期不超过5年，专家库每年视需要作调整。

第十二条 项目负责人是项目牵头单位的在职人员，主要负责牵头制订具体方案和组织项目实施，按规定安排和使用项目经费，向项目牵头单位及时报告有关情况，协调解决项目实施中的相关问题，按要求撰写、提交和归档项目相关资料。

第四章 申报及立项

第十三条 厅级科研项目自科研项目需求指南发布之日起开始受理申报，期限一般为1个月。

第十四条 申报科研项目应符合以下条件：

（一）享有中华人民共和国公民权，遵守中华人民共和国宪法，拥护社会主义制度和中国共产党的领导；

（二）申报重点项目，项目负责人应具有副高级及以上专业技术职务，中级职称须有两名正高级专业技术职务的同行专家书面推荐方可申报；

（三）申报一般项目，项目负责人应具有中级及以上专业技术职务；

（四）项目负责人必须实质性地负责、组织和承担项目的实施工作，不能从事实质性研究工作的，不得申请；

（五）同一申报人当年只能申报一个科研项目，且过去负责的科研项目已结项。

第十五条 申报人从人力资源社会保障厅官方网站下载科研项目申报有关材料，根据科研项目需求指南和申请材料要求认真填写，按规定时间送所在单位审核。所在单位按本办法第十四条规定进行资格审查并签署意见。在申报期内将申报书送交人科所审核。

第十六条 科研项目实行专家评审制。立项评审按学科划分评审组，届时抽取一定数量的专家库成员进行评审。

第十七条 人科所负责组织厅级年度科研项目的资格复查、立项评审、复核审批等工作，确定立项名单并报人力资源社会保障厅审批。

第十八条 审批立项的年度厅级科研项目由人科所在人力资源社会保障厅官网发布《四川省人力资源和社会保障科学研究课题立项名单通知》（下称《立项通知》）。立项时间从《立项通知》发布之日算起。

第五章 过程管理

第十九条 项目承担单位将科研项目纳入本单位的科研工作计划，按有关规定落实项目管理责任。

第二十条 项目负责人要按本办法和管理部门要求做好项目自我管理，组织课题组成员按计划进度和质量要求完成研究任务。

第二十一条 有下列情形之一，须由项目负责人提交书面申请，经所在单位同意，报人科所审批：

（一）变更项目负责人；

（二）改变项目名称；

（三）研究内容有重大调整；

（四）变更项目管理单位；

（五）变更或增补课题组成员；

（六）其他重要事项的变更。

第二十二条 项目承担单位、项目负责人和各级管理部门共同做好项目管理。人科所对项目执行情况、经费使用情况和各地各单位管理情况进行抽查。

第六章 评审和结项

第二十三条 厅级科研项目结项评审由人科所组织实施，通过评审后予以验收结项。

（一）评审结果分为“合格”“不合格”，“合格”等次通过验收，“不合格”等次为未通过。

（二）通过验收的科研项目，由人科所负责办理验收结项，并颁发《四川省人力资源和社会保障科研项目结项证书》。

（三）对评审结果为“不合格”和对不按规定报送材料的科研项目，作不予结题处理。

第二十四条 验收合格的厅级科研项目最终成果，在正式出版或向有关领导、决策部门报送时，应在醒目位置标明“四川省人力资源和社会保障厅级科研项目”字样。

第二十五条 凡在申请科研项目中弄虚作假、抄袭剽窃、侵犯知识产权者，一经发现并查实后，取消个人三年申报资格，已获准立项的项目不予结题。

第七章 项目成果的应用与转化

第二十六条 人科所负责项目成果的整理集结，形成年度《四川省人力资源和社会保障科研项目成果汇编》，及时报送人力资源社会保障部、人力资源社会保障厅、科技厅、省社科联和其他省直部门及有关市（州）、县（市、区）党委政府。

第二十七条 人力资源社会保障厅每年组织一次全省人力资源和社会保障优秀科研项目评选活动，评选范围为厅级科研项目、厅属单位备案科研项目和市县备案科研项目。评选为“优秀”等次的科研项目由人力资源社会保障厅颁发《四川省人力资源和社会保障优秀科研项目证书》，数量原则上不超过参评总量的30%。

第二十八条 人科所、各课题组和课题组所在单位，应采取各种积极措施加强对科研项目研究成果的宣传、推广和转化，充分发挥其在党委政府决策中的作用。具有重要应用价值、重要学术意义的最终研究成果或阶段性成果要及时摘报人力资源社会保障厅和有关领导机关，向社会广泛宣传。

第八章 项目经费的管理与使用

第二十九条 项目经费管理参照《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）《四川省激励科技人员创新创业十六条政策》（川委办〔2016〕47号）《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（川委办〔2017〕2号）《四川省科技计划项目专项资金管理暂行办法》（川财教〔2017〕40号）《关于改革和完善省级财政科研经费管理的实施意见》（川财规〔2022〕10号）等相关规定实施。

第三十条 项目经费由项目负责人所在单位统一管理，项目负责人在本单位科研管理部门和财务管理部门的指导下，按计划自主支配项目经费，研究经费实行专项核算，确保专款专用。项目负责人是课题资金使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

第三十一条 重点项目经费一次核定，分期拨付，包干使用，超支不补。拨款一般在项目立项后拨付60%，验收结项后拨付40%尾款，未通过结项验收的科研项目不予拨付尾款。

第三十二条 项目经费的使用范围主要包括：

（一）管理费：指项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门提取的管理费；

（二）资料费：指开展项目研究所需的资料收集、数据采集、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书购置费等；

（三）调研差旅费：指为完成项目研究工作而进行的国内调研活动开支的差旅费，其标准参照国家有关规定执行；

（四）会议费：指围绕项目研究举行的小型研讨会的经费开支；

（五）咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用，项目组成员不得在本项目领取专家咨询费；

（六）印刷费：指项目研究成果的印刷费、打印费和誊写费等；

（七）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的无财政拨款工资性收入的科研人员、非科研人员额外工作补贴和项目组临时聘用人员及学生等的劳务费，其中包括项目临时聘用人员的社会保险补助。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（八）其他支出：项目研究中发生的除上述费用之外的其他支出。

第三十三条 项目研究成果通过验收后，其经费结余（包括预留经费）可用于项目研究成果的出版补助。其余部分由项目负责人所在单位继续用于开展其它人社科研工作。在同等条件下，原项目负责人有优先使用权。

第三十四条 项目完成后，项目负责人应会同所在单位财务部门清理收支账目，如实编制《结项审批书》中的经费决算表，接受管理部门检查。

第三十五条 项目经费的管理实行分级负责制。人科所对项目经费的使用行使监督、检查和指导职责；项目负责人所在单位科研管理部门和财务部门对项目经费实施具体管理，按财务制度要求对项目经费的预算、决算和开支情况进行审查，发现问题，及时纠正。财务部门应妥善保存项目经费账目和单据，以备上级有关部门监督、检查、审计。

第九章 备案科研项目的管理

第三十六条 人科所对厅属单位备案科研项目、市县备案科研项目进行备案管理。备案科研项目的申报立项、过程督导、经费拨付、结项评审等由各厅属单位、市（州）、县（市、区）人力资源社会保障部门参照本办法执行。

第十章 附 则

第三十七条 各市（州）可参照本办法制定本地区人力资源和社会保障科研项目管理办法。

第三十八条 本办法解释权归人力资源社会保障厅。

第三十九条 本办法自印发之日起施行。