

成都大学文件

成大发〔2015〕54号

成都大学关于印发 《成都大学科研项目管理办法（修订）》的通知

各部门、各学院：

《成都大学科研项目管理办法（修订）》已经学校审定通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

成都大学

2015年11月2日

成都大学科研项目管理辦法（修訂）

根据《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）、《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）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）等文件精神要求，充分发挥学校在科研管理与监督工作中的主体作用，提高学校科研管理水平，推动学校科技体制改革，促进学校科研事业健康可持续发展，特制定本管理办法。

第一章 总 则

第一条 本办法旨在加强对我校承担的各类科研项目的综合管理，明确学校监察处、科研处、人事处、财务处、国有资产管理处、审计处、档案馆等相关职能部门和学院（所）以及科研项目负责人的责权，以确保我校承接的各类科研项目顺利完成，促进原创性、高水平和标志性研究成果的产生。

第二条 以成都学院（成都大学）为承担单位的科研项目，均按本办法进行项目全过程管理，包括项目申报、立项、过程监督管理、结题验收、知识产权保护、成果归档以及知识推广等过程。

第三条 本办法所指的科研项目，根据项目来源分为三

类：纵向科研项目、横向科研项目和学校资助科研项目。

（一）纵向科研项目：经费来源性质属于中央或地方财政资金。

（二）横向科研项目：经费来源性质属于社会资金。

（三）学校资助科研项目：经费来源性质属于学校资金。

第二章 项目管理部门职责

第四条 科研处是学校科研工作专职管理机构，按照学校要求负责起草有关科研政策和管理规定，组织申报各级各类科研项目，代表学校对全校科研项目进行全过程管理和监督。

第五条 财务处将各类科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照国家有关规定以及合同书（或任务书）和预算批复，指导科研人员合理合规地使用科研项目经费，加强财务审核和监督。

第六条 档案馆在科研处的协助下对各类档案资料（包括项目技术资料和管理资料等）进行整理、立卷、归档，确保科研项目资料档案的完整性、准确性和系统性。

第七条 监察处对涉及学术造假和违纪违法等行为组织调查，经校学术委员会认定后，按照国家、省、市和学校相关规定，由学校给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。

第八条 审计处发挥监督职能，在科研处和财务处的协助下，按照上级主管部门和学校要求开展科研项目审计工作。

第九条 国有资产管理处将各类使用科研项目经费购置的资产纳入学校资产统一管理,按学校现行招投标工作办法配合科研处编制物资采购计划,并负责科研设备的采购。购置的资产实行项目负责人制,纳入其所归属的各学院(所)科研设备进行归口管理。

第十条 各学院(所)和各类科研机构(国家认定的重点实验室、工程研究中心等)负责对科研项目实施过程监督。

第十一条 各类科研项目实行项目负责人制。项目负责人是科研项目具体实施的责任人,要按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同书(或任务书)要求开展科学研究和经费使用,对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性,科研成果的真实性,经费支出的真实性和规范性,并承担相应责任,自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第三章 项目申报

第十二条 组织申报

(一)科研处负责转发或发布科研项目的申报信息,组织全校申报工作。

(二)各学院(所)负责本部门科研项目的申报组织工作,遴选、推荐基础好、水平高的项目。

(三)项目负责人根据各类科研项目指南,在科研处、财务

处和学院指导下科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等的编制和签订工作，确保申报材料的真实性。

第十三条 凡以学校名义申报纵向项目，项目负责人须在规定的申报时限内填写项目申请书，经其所在二级学院及科研机构初审后，统一报送科研处。由科研处负责形式审查，财务处负责经费预算审查，最后由科研处报送各级项目主管部门。

凡是有名额限制的项目类型，学院（所）负责项目初评、遴选，科研处负责组织校外专家进行项目评审，择优推荐上报。

第十四条 学校实行科研项目合同审查制度和授权签字制度，科研处负责项目合同管理。未通过审查的科研项目合同，项目负责人不得以学校名义承接任何科研项目。审查通过的科研项目合同，必须由学校法人或其授权委托人代表学校签订，未经授权的单位和个人一律无权代表学校签署科研项目合同。

第十五条 科研处负责对合作（外协）项目的真实性、可行性和合规性进行审核。对纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性等内容进行审核把关，严格区分和界定校内科研活动与个人公司业务范围，加强对项目负责人和参与人员本人及其亲属或有直接利益关系人员所成立或参与公司承担合作（外协）项目的严格审查，确保关联交易的公允性。

项目负责人要主动声明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用

科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

第四章 项目立项

第十六条 科研项目立项依据

（一）纵向科研项目的立项依据包括项目立项通知书、项目立项任务书或合同协议书等。

（二）横向科研项目的立项依据包括依法生效的科研项目合同和对应经费的到校通知。

（三）学校资助科研项目的立项依据是科研项目任务书。

第五章 项目过程管理

第十七条 各学院（所）依据项目申请书、任务书或科研项目合同等的预期目标和要求，督促项目负责人按进度推进各项研究内容，定期了解项目执行进度和进展情况，做好协调工作，确保项目顺利实施。

第十八条 科研处负责项目全过程管理，并定期组织项目的中期检查。

第十九条 纵向科研项目的中期检查按照项目下达或委托单位等的规定执行；横向科研项目的中期检查按照双方签订的科研项目合同执行；学校资助科研项目的中期检查按照项目任务书执行。

第二十条 纵向科研项目合同（或任务书）一经批复，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。

对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，要组织专家论证，并按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假。

第六章 项目结题验收

第二十一条 纵向项目的结题验收按照各级科研项目管理办法进行验收，同一研究成果不得在不同纵向项目的结题验收中重复使用；横向项目的结题验收按照科研项目合同约定进行验收，并提交结题报告表；学校资助科研项目的结题验收按照项目任务书执行。

第二十二条 凡不能按计划结题验收的或未能通过验收的科研项目，项目负责人应按照相关管理办法规定及时办理项目延期结题手续。

第二十三条 凡因主观原因导致项目原定的研究目标难以实现的学校资助科研项目，学校有权撤销或决定终止项目，并按照相关规定执行。

第七章 项目成果保护、归档及知识推广

第二十四条 对已经通过结题验收的科研项目，科研处负责组织项目成果完成人进行科研项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。科研项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。凡属于学校职务发明的专利不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第二十五条 科研项目档案管理是科研管理过程中一项重要的基础性工作。项目负责人对课题档案管理负有领导职责，应指定人员专职负责档案工作，在项目研发工作完成后一个月内，形成规范的档案材料，完成项目归档（归档材料必须为原件）。项目档案归档手续完备后作为项目成果登记和成果奖励的唯一依据。

第二十六条 实施科技信息的数字化管理。整合现有的科研管理系统，建立全面涵盖科研项目管理相关的项目、人员、设备、经费等信息的管理和共享机制，完善学校科技信息库的建设，实现科研项目实施过程及科研成果的动态监管，提高科研项目管理效率，方便科研和管理服务人员及时了解科研项目的动态信息。

第二十七条 促进科研人员树立科研项目成果服务社会的意识，扩大科研项目成果效益，大力推进学校相关科研资源向全社会开放和共享，鼓励科研人员积极面向社会和学生开展科学普及和宣传教育活动，为培养学生科学精神、提升全社会科学素养做出贡献。

第八章 奖惩办法

第二十八条 对于取得重大科技突破的科研项目按照学校相关规定予以表彰和奖励，并在后续项目申报方面加大支持力度。

第二十九条 对于出现违规行为的项目组成员，学校按照相关规定给予相应的处罚，并取消下一年度的项目申报资格。

第三十条 对于在项目申报、评审、检查、验收等过程中发生科研不端行为的项目组成员，按照相关规定给予严肃处理或依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十一条 严格执行《科学技术保密规定》等国家相关保密规定，科研处负责完善科研项目和科研成果相关保密工作管理制度，落实保密工作管理责任制，完善保密防护措施，规范涉密信息系统、载体和设备等的管理，负责加强对从事涉密科研项目的科研人员和学生的管理、教育和培训，并在项目申报、立项和验收时及时提出定密建议。对于泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私的，依法追究其法律责任。

第九章 附 则

第三十二条 学校资助项目实施细则见附件。

第三十三条 本管理办法从发布之日起开始执行，原《成都学院（成都大学）科研项目管理办法（试行）》（成院发〔2013〕13号）同时废止。

第三十四条 本办法由科研处负责解释。

附件：成都大学学校资助项目实施细则

附件

成都大学学校资助项目实施细则

学校资助科研项目是指由学校拨付一定科研经费支持学校科学研究的各类科研项目，包括校青年科学基金项目、人才科研启动基金项目、基础研究支持基金项目、科研平台建设基金项目等。

一、校青年科学基金项目

（一）为支持我校青年教师开展科学研究和学术交流，提高研究水平，增强科研能力，培养和造就一批具有较高学术水平的后备科研人才队伍，促进学科建设，设立校青年基金项目。

（二）校青年基金项目资助的主要对象为 40 岁以下（含 40 岁）的在岗青年教师，对已获博士学位的在岗青年教师，以及由若干已获博士学位或硕士学位的在岗青年教师组成的研究团队，将优先给予资助。

（三）校青年基金项目批准立项后，项目负责人填写项目任务书和项目经费年度预算书。项目任务书报送科研处审核，项目经费年度预算书报送科研处后统一由财务处审核批准。项目负责人须严格按照项目任务书实施年度计划进度所确定的科研任务，不能擅自改变研究方向和研究内容，降低科研任务。

（四）校青年基金项目经费按年度预算分批核拨。经费使用

按照学校科研经费管理办法和学校财务制度执行。

（五）校青年基金项目的研究周期一般为两年。

（六）科研处负责组织项目中期检查和项目结题，项目负责人须按规定填写中期检查材料和项目结题材料。

（七）若校青年基金项目因客观原因不能继续进行，项目负责人需及时提出书面申请，详细说明项目执行情况、经费支出明细和项目不能进行的原因，经所在部门签署意见后上报科研处，经学校审批后，办理项目中止手续。

（八）若项目负责人未按期完成项目任务书规定的科研任务，或验收不合格的，学校有权撤销或决定终止项目，项目经费按相关规定执行。

二、基础研究支持基金项目

（一）为鼓励我校科研人员原始创新，重视基础研究，提升创新能力，而设立基础研究类项目经费奖励配套项目。支持对象为以我校为第一申报单位进行申报，并成功立项的国家自然科学基金项目（含青年基金）、国家社会科学基金项目以及省部级基础研究项目。

（二）该类经费奖励仅用于与该项目相关的科研设备的采购支出。

（三）基础研究支持基金项目奖励经费额度按照《成都大学科学技术奖励办法》执行。

（四）基础研究支持基金项目批准立项后，项目负责人根据

科研任务需要提前提出设备购置计划，并报科研处和实验设备管理处，由国有资产管理处根据科研设备购置政策进行购置。

（五）由该项目经费购置的科研仪器设备属于国有资产，由科研人员共享使用，不得占为私有。

三、人才科研启动基金项目

（一）为更好地发挥我校优秀科技人才和引进人才的作用，稳定学科研究方向，促进学校科研工作的发展，推动学科建设，提高学术水平，设立人才工程科研启动项目。

（二）人事处负责人才科研启动基金项目协议签订，协议中应明确项目总体科研目标、经费总额、核拨周期及目标考核等内容。

（三）人事处批准人才科研启动基金项目协议后，项目负责人根据签订的协议及科研目标，填写项目经费年度预算书。项目负责人必须严格按协议实施年度计划进度所确定的科研任务，不能擅自改变研究方向和研究内容，降低科研任务。

（四）人才科研启动基金项目经费按年度预算分批核拨，经费使用按照《成都大学科研经费管理办法（修订）》执行。

（五）人事处负责组织人才科研启动基金项目的中期检查和结题验收。项目负责人须按规定填写相关中期检查材料或项目结题材料，先报送所在部门初审，再由学院报送人事处审核。

（六）若项目因客观原因不能继续进行，项目负责人需及时提出书面申请，详细说明项目执行情况、经费支出明细和项目不

能进行的原因，经所在部门签署意见后上报人事处，经学校审批后，办理项目中止手续，停拨项目经费，并按照相关规定追回已拨付的科研经费。

（七）若项目负责人未按期完成项目任务书规定的科研任务，或验收不合格的，学校有权撤销或决定终止项目，停拨项目经费，并按照相关规定追回已拨付的科研经费。

四、科研平台建设项目

科研平台建设项目资金使用按照《成都大学科研平台建设管理实施办法》（成大发〔2015〕27号）要求执行。