

东北大学纵向科技项目管理办法(修订)

东大校字〔2016〕32号

第一章 总 则

第一条 为规范学校纵向科技项目(以下简称科技项目)的实施与管理,培养科学技术人才,增强自主创新能力,促进学校科学技术研究跃升发展,支撑学校一流大学和一流学科建设,依据《国务院关于改进加强中央财政科技项目和资金管理的若干意见(国发〔2014〕11号)》《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知(国发〔2014〕64号)》《国家自然科学基金条例》《国家社会科学基金管理办法》等相关管理办法,结合学校实际,制定本办法。

第二条 科技项目是指经过专门机构或相关政府部门统一组织申报或招标,经费来源性质属于中央或地方财政资金,由学校承担,并在一定时限内进行的科学研究活动。根据来源层次,将科技项目作如下分类:

国家级项目是指国家自然科学基金、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、国家社会科学基金(含教育学、艺术学、军事学单列项目)。

省部级项目一般是指省科学技术厅、省教育厅、省社会科学规划基金办公室、省教育科学规划领导小组办公室、省社会科学界联合会、省财政科研基金管理办公室下达的项目,以及除了国家级项目以外的国家其他部委直接批准立项的项目。

市级项目一般是指市科学技术局、市社会科学界联合会批准立项的项目,以及除了省部级项目以外的省其他厅局直接批准立项的项目。

其他项目是指除上述三类科技项目外由财政资金支持的其他科技项目。

第二章 管理机构与职能

第三条 学校是科技项目的责任主体,对科技项目实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理制度。

第四条 学校科学技术处[军工项目管理处](以下简称科技处)是科技项目的管理主体,代表学校负责项目的策划、培育、申报、立项、实施、结题验收等科技项目全面管理工作。科技项目必须经科技处登记,纳入学校的统一管理,未纳入学校统一管理的项目,学校不予承认,并追究相应的责任。二级部门不得对外签订科技项目,所签订的任何科技项目,学校不予承认,且不承担任何责任。

第五条 二级部门负责科技项目初审,为已立项项目的实施提供条件保障,具体负责组织科研项目的实施,做好项目的过程管理、结题验收工作。

第六条 项目负责人在校内对项目组织实施全面负责,对项目完成情况负有直接责任。项目负责人应严格按照项目相关管理办法的有关规定、项目合同书(任务书)要求开展科学研究和经费使用,确保项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性,并对科研成果的真实性承担相应责任,

自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。在科技项目实施过程中,项目负责人及项目组成员应遵守《东北大学学术道德规范》。

第三章 项目申报与立项

第七条 凡本校人员向项目主管单位申请立项,应按照项目主管单位的项目管理办法要求认真填写项目申请书,项目负责人及项目组成员本人签字盖章后,按时报二级部门审查。

第八条 各二级部门负责组织本部门科技项目的申请工作,对申请项目进行形式审查,确保项目负责人提交材料的真实性、完整性,并汇总申报清单,加盖本部门公章报科技处。

第九条 科技处汇总项目申请书后,将对其复审,加盖学校公章上报项目管理单位。

第十条 对于项目主管单位下达的各类限项项目,具体申报推荐程序如下:

(一)科技处将差额名额下达至二级部门,各部门上报推荐人选。

(二)科技处坚持“公开、公平、公正”的原则,聘请相关领域专家评审,根据专家评审结果拟定推荐人选。

(三)科技处将拟定推荐人选报学校主管校长审批后进行公示,公示期后正式推荐至项目主管单位。

第十一条 与其他单位联合申报的项目,我校为项目牵头单位的,各参与单位须出具书面同意证明材料;我校为项目参与单位的,须经学校科学技术处审查盖章后方可申报。

第四章 项目实施

第十二条 科技项目立项通知下达后,科技处将立项通知书下发至各二级部门,各部门须组织项目负责人填写项目计划书(合同任务书),汇总报科技处审查上报项目主管单位。

第十三条 项目实施过程中,各二级部门应对本部门在研科技项目进行执行情况监督检查,发现问题须及时上报科技处。监督检查主要包括三个方面内容:

(一)项目进展情况:项目实际开展的内容与计划书(合同任务书)中约定的研究方向、研究内容、研究进展等内容是否一致。

(二)项目预期产生成果完成情况:包括获奖、论文、专利、人才培养及学术交流等几个方面。

(三)项目执行过程中的学风等其他问题。

第十四条 项目实施过程中,项目负责人须按照相关项目管理办法及项目主管单位要求,按时报送项目年度进展报告、工作总结、科技报告、执行情况调查表等材料至科技处。

第十五条 项目实施过程中,调离东北大学的项目负责人原则上不得将项目和经费带走。项目组成员不得随意变动,确因工作需要需调整人员时,须由项目负责人提出书面申请报告,经二级部门同意、科技处审查后,上报项目主管单位批准后方可执行。

第十五条 项目变更

科技项目一经项目主管单位审批立项后,除根据评审专家意见进行项目内容调整外,不得随意变动原计划内容。如因特殊原因,确需变更原计划内容,项目负责人应提出书面申请报告,由科技处审查并签署具体意见,上报项目主管单位,批准后方可执行。

第十六条 预算调整

项目实施过程中,项目负责人因项目进展需要,需对项目预算进行调整时,应按项目主管单位项目经费管理办法和学校相关经费管理办法实施调整。

第十七条 项目中止

科技项目应严格按照计划实施,项目组因客观原因无法完成计划,由科技处会同所在部门按相关管理规定及时进行协调和调整,报项目主管单位批准后进行相应的处理。因主观原因导致在研项目未按时完成或因任务完成质量较差而造成不良影响,学校将追究项目负责人和所在部门的责任,按照项目主管单位相关处理意见执行。

第五章 项目结题

第十八条 项目负责人按照项目计划书(合同任务书)规定的研究时间完成全部研究内容后,按照相关结题通知的要求填写项目结题报告,并将结题报告中预决算表报计划财经处和审计处审核,并报送所在二级管理部门审查。

第十九条 各二级管理部门负责组织本部门科技项目的结题工作,需要对结题材料进行形式审查,确保项目负责人提交材料的真实性、完整性,并汇总申报清单,加盖本部门公章报送科技处。

第二十条 科技处对结题报告复核,加盖学校公章,报送项目主管单位审批结题。

第二十一条 项目结题验收通过后,项目负责人及项目组成员必须将项目有关文件和技术资料移交科技处一份,包括:项目(课题)申请书、可行性报告、计划书(合同任务书)、预算书、年度进展报告、工作总结、科技成果鉴定(评审)全套材料,以及项目主管单位下发的各种有关文件和公函等。

第二十二条 科技处将结题验收通过的项目所有相关资料报送档案馆存档。

第二十三条 科技项目实施过程中产生的成果及知识产权的管理按学校相关管理办法执行。

第六章 项目经费

第二十四条 项目实施过程中经费支出须严格按项目主管部门项目经费管理办法、学校相关科技项目经费管理办法及项目预算执行,项目负责人对经费使用负法律责任,学校计划财经处对项目经费使用负管理责任。

第七章 附 则

第二十五条 本管理办法若与项目主管单位项目管理办法冲突,按其规定执行。

第二十六条 国防科技项目按《东北大学国防科技项目管理办法》执行。

第二十七条 本办法由学校科技处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。