附件

合肥工业大学科研项目管理办法

(2019年6月20日修订)

**第一章 总则**

第一条 为了充分落实党中央、国务院关于科研管理、提升科研绩效的一系列重大政策文件精神，加强和完善学校科研项目的管理工作，实现管理的科学化、规范化、程序化，加速科研项目优秀成果的推广应用，促进学校科研事业的可持续发展，提升学校科学研究水平，根据《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）、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、《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）、《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、《中共教育部党组关于抓好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）等文件精神及《中华人民共和国合同法》的有关规定，结合我校的实际，制定本办法。

第二条 学校是科研项目管理的主体，学校科研、财务（含资产、采购）、实验室安全管理、审计、档案等职能部门及纪委监察机关分工承担科研项目的管理职责：科研管理部门负责科研项目的组织申请和项目管理，并负责科研成果及知识产权管理；财务管理部门负责项目经费的财务管理和会计审核；实验室安全管理部门负责科研项目实施过程中安全的监督和管理；国有资产管理部门负责项目研究中产生的固定资产登记、使用等；审计部门、学校学术委员会及纪委监察机关根据国家、地方和学校的有关政策及制度规定和学术规范要求，分别实施对科研项目的审计、监督和学术评价与调查等；档案管理部门负责结题后科研项目档案的接收、归档、查阅等。

第三条 科研管理部门统筹学校科研事业的发展和规划，承担学校科研项目的全过程管理，按照统一协调、分工负责的原则归口管理。

科研管理部门具体负责：

（一）科研项目管理过程中与校内相关职能部门的协调对接工作；并按照科研管理部门拟定的评审方案，组织实施限额项目的评审工作。

（二）学校纵向科研项目（包括国防军工项目、基地平台项目、人文社科及软科学计划项目）的组织申报、立项管理、中期检查、结题管理等；横向科研项目的合同签订、立项管理、过程管理、结题验收等。

第四条 学院等二级单位是科研活动的基层组织单位，配合学校职能部门组织管理科研项目，并承担监管责任。

第五条 项目负责人是科研项目的第一责任人，对项目申报（签约）、实施的全过程（真实性、安全性和完整性）承担直接责任。

**第二章 项目申报与立项管理**

第六条 纵向科研项目的申报由科研管理部门及时发布信息，并根据要求由二级单位或科研管理部门组织申报，项目申报书的预算由财务管理部门审核同意后确定。对于限额申报项目，原则上需经过初审、评审、公示、审定等程序后，按要求推荐上报。

横向科研项目须签订书面合同。项目负责人与委托方商洽、确定项目的技术指标、技术路径、经费预算和相关责任等，并拟定项目合同书，报送科研管理部门审核。对于技术难度高、风险大的项目，项目负责人须提供项目可行性报告。

第七条 与外单位联合申请（投标）的科研项目，应先签订科研项目合作协议（协议不包含共建科研平台、人才培养等超出科学研究项目范畴的内容），约定任务来源、各方承担的研究内容和目标、经费分配方案、知识产权归属等，报送科研管理部门审核。

第八条 项目批准（或合同签订）后，科研管理部门指导项目负责人办理项目立项手续。项目负责人须提交项目实施安全承诺，科研管理部门根据二级单位和实验室安全管理部门审批意见办理立项手续。

第九条 国防军工等涉密项目的申报与立项，具体要求按照《合肥工业大学涉密科研项目保密管理细则》执行。

第十条 科研项目经费管理按照《合肥工业大学科研项目经费管理办法》执行。

**第三章 项目过程管理**

第十一条 科研管理部门和二级单位须加强科研项目研究过程中的管理、监督与服务，保障科研项目的顺利实施。

第十二条 科研项目完成（验收）前，原则上不组织开展监督和检查，项目下达单位或委托方有其它要求的除外。自由探索类基础研究和实施周期3年以下项目，原则上不作过程检查。

第十三条 国防军工项目按照学校国防军工质量管理体系的要求依程序进行。项目负责人应按照《国防军工质量管理手册》的规定，定期向用户单位、科研管理部门通报研究进展情况，并提交项目进展报告。

第十四条 科研项目计划任务书批复后或科技合同签订后，任务目标等关键内容原则上不予调整。确需调整且符合国家规定调整范围的科研项目（项目负责人变更、研究内容变更、项目延期或终止等），须由项目负责人提出申请，并由所在二级单位和科研管理部门审核后，报该项目主管部门审批备案或征得项目委托方同意后，方可办理项目变更手续。

第十五条 根据项目任务书（合同）的约定，项目部分研究内容需委托第三方完成的，由项目负责人提出申请，相关主管部门批准并在校内公示后，办理外协合同的签订及经费外转拨手续。如项目负责人与外协单位存在利益关联，签订外协合同前应主动向财务管理部门和科研管理部门报备。

项目所属二级单位、科研管理部门、财务管理部门等加强外协项目合同和经费外转（拨）的管理，强化对外协项目真实性、可行性和合规性的审核，强化外协项目的终期检查及结题验收的管理。项目负责人对外协单位的项目实施过程负监管责任，有义务告知外协单位科研项目管理和经费使用的相关政策。

第十六条 项目执行期内，项目负责人申请调离学校的，由项目负责人报所在二级单位和科研管理部门批准完成项目变更后，经项目下达单位或委托单位同意，方可办理调离手续。

**第四章 项目结题管理**

第十七条 项目负责人应按照任务书（合同）要求，及时做好项目的结题、结账及财务审计工作，二级单位应及时组织、督促项目负责人认真做好项目结题验收工作。纵向科研项目由科研管理部门审核结题材料的合理性与合规性，签署审核意见并及时报送项目主管部门办理结题手续；横向科研项目由合同委托（合作）方进行成果验收或鉴定后，报送科研管理部门办理结题手续。

第十八条 科研项目不能按期完成的，项目负责人应根据项目的管理时限规定，及时通报所在二级单位及科研管理部门，经项目主管部门批准或委托方同意后，办理项目延期或终止手续。对于到期后6个月仍未按时办理结题或延期手续的项目，科研管理部门将通知财务管理部门冻结该项目经费的使用，期间将不再办理该项目负责人的其他科研业务。

第十九条 项目结题后，项目负责人应配合科研管理部门，将项目的申请书、立项通知书、计划任务书（合同）、中期检查材料、结题材料等整理归档，由科研管理部门定期移交学校档案馆。国防军工项目结题材料应严格按照学校国防军工质量管理体系要求整理归档。

**第五章 科研诚信**

第二十条 在项目申请过程中，项目组应遵守科研诚信，遵守学术道德规范，不得存在弄虚作假、抄袭和剽窃他人科研成果、重复申请等学术不端行为。

第二十一条 项目负责人应按照各级各类科研计划和经费管理的有关规定和项目计划任务书（合同）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；并确保科研项目实施过程的安全，对科研成果的真实性承担直接责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督、检查。

第二十二条 项目负责人与合作方拟订的合同（合作协议），所涉及的相关技术、科技成果不得侵犯任何一方的知识产权；不得将属于学校的知识产权私自交于合作方或第三方。项目负责人不得签订虚假合同（合作协议），不得伪造、私自变更签订后的合同（合作协议）。

第二十三条 因项目负责人未能全面了解或私自隐瞒合作方信息、未能按照项目任务书（合同）约定按时完成科研工作、未能按照任务书（合同）约定合理支出项目经费、未能严格遵守技术安全法规、伪造科研数据、编造虚假科研成果、未能遵守保密要求、泄露科研工作内容或合作方保密信息等，给学校造成经济或名誉损失的，项目负责人将承担由此产生的相关责任。

第二十四条 担任党务、行政工作人员，不得利用审批、管理职权，在项目申报或经费分配中谋取不正当利益或竞争优势。

第二十五条 对于学术不端行为的调查、认定和处理，原则上由学校学术委员会负责组织相关调查和学术不端行为的认定，之后由人事管理部门和科研管理部门牵头，组织相关部门进行处理。

**第六章 附则**

第二十六条 本办法中所列有关事项的具体办理流程，详见《合肥工业大学科研项目管理实施细则》。《合肥工业大学科研项目管理实施细则》由科研管理部门另行制定，并根据国家法律和相关政策适时修订。

第二十七条 本办法自公布之日起开始执行。《合肥工业大科研项目管理办法》（合工大政发〔2013〕46号）、《合肥工业大学科技合同管理办法》（合工大政发〔2013〕45号）、《合肥工业大学智库项目管理办法(试行)》（合工大政发〔2016〕181号）自本办法公布后同时废止。

第二十八条 本办法执行过程中，如与上级部门规定不符时，按上级部门规定执行。

第二十九条 本办法由科研管理部门负责解释。