武汉理工大学文件

校科字〔2022〕19号

关于印发《武汉理工大学纵向科技项目管理办法》的通知

校属各单位:

《武汉理工大学纵向科技项目管理办法》经2022年第17次校长办公会审议通过，现印发执行。

附件：武汉理工大学纵向科技项目管理办法

武汉理工大学

2022年12月29日

附件

武汉理工大学纵向科技项目管理办法

第一章　总则

第一条 为规范和加强学校纵向科技项目管理，根据国家和地方有关纵向科技项目管理的办法和规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 纵向科技项目（以下简称：科技项目）是指我校牵头承担或参加、经费来源于中央或地方财政资金的国家相关科技计划、国防相关科技计划、地方政府支持的各类科技计划以及由各级党组织和政府支持的人文社会科学类计划项目等，支持方式包括前资助和后补助。

第三条 科技项目管理主要内容包括：指南建议、项目申报与立项、任务书（合同书）签订、组织实施和检查、调整与变更、结题与验收、归档及相关统计等工作。

第四条 科技项目管理坚持申报立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，按照“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，实行学校、教学科研单位、项目负责人三级管理责任制。

科学技术发展院代表学校行使科技项目管理职责，负责科技项目的全过程管理，制定与科技项目实施过程相关的管理规定；组织科技项目的政策解读、宣传动员、咨询辅导、预评审、申报

与任务书（合同书）签订等服务；协调和解决项目实施过程中的重大问题；完善科技项目管理信息化服务体系，优化项目信息处理链条，做好项目信息系统维护、数据统计分析等工作；优化管理与服务模式，提升管理服务效率。

财务处负责科技项目经费的财务管理、会计核算、预决算审查等，制定与科技项目经费相关的管理规定；国有资产与实验室管理处、审计处、纪委监察处、校保密委员会办公室、档案馆等部门负责科技项目申报立项与实施过程中的资产管理、科研生产安全、科研经费使用的监督检查与审计、廉洁、保密和档案归档等相关工作。

教学科研单位负责本单位科技项目实施全过程的监管、科研生产安全，为科技项目执行提供条件保障，督促项目负责人按项目计划执行，对科技项目进行中期检查、抽查和绩效考核。

项目负责人是科技项目直接责任人、项目安全的第一责任人，负责项目实施全过程的科学规范管理，确保科技项目研究的科学性和合理性。项目负责人应对科技成果的真实性、经费使用的规范性、合理性和相关性等负责。

第二章　项目申报

第五条 重视和加强项目指南建议。坚持“四个面向”，针对国家重大需求、区域经济和行业发展的重大科学问题和核心关键技术，加强跨学科、跨单位策划与组织，形成项目指南建议，多渠道向科技主管部门推荐。

第六条 加强有组织的科研。科技项目申报应坚持需求导向、问题导向，紧密结合应用场景，突出学校特色和优势，集成校内外优势资源，加强“揭榜挂帅”“赛马争先”等项目类型的组织。

科学技术发展院应遴选、推荐符合要求的项目申报各级各类科技计划。优先推荐经费投入少、技术成熟度高的科技项目申报后补助科技项目。

第七条 科技项目申报时应综合考虑申请人和研究团队的现有基础、研究条件以及执行能力等，加强统筹协调，鼓励跨学科、跨单位组建团队申报。

项目负责人原则上应为学校在岗人员。博士后和学校返聘的退休人员，符合项目申报通知要求且聘用期可覆盖项目研究周期的，经所在教学科研单位同意，可作为项目负责人申报项目。

第八条 科技项目申报程序为：

（一）科学技术发展院及时发布各类科技项目申报通知、申报指南和申报要求等相关信息。

（二）各教学科研单位根据科技项目申报信息积极组织科技人员申报。对于跨单位、跨学科申报的重大、重点科技项目，科学技术发展院应会同相关单位共同组织或直接组织科技人员向有关部门申报。

（三）申报材料上报前，项目负责人所在教学科研单位应组织校内或校外专家对申报项目的研究意义、研究目标、研究内容、必要性、创新性、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审查，

确保申报材料内容的真实性，并对申报材料的有关条款和项目完成的基本保障条件等进行审查签字。

后补助科技项目申报人应对项目预算经费(含申请专项经费、自筹经费)进行详细说明，并提交自筹经费承诺书和自筹经费来源证明。牵头申报后补助科技项目的，应提供不少于第一年度经费预算的自筹经费来源证明。

（四）科学技术发展院对申报材料进行形式审查，财务处对预算进行审查，审查合格后推荐申报。

（五）研究内容涉及科技伦理敏感领域的科技项目，项目负责人应在项目申请时提交项目实施过程中可能存在的科技伦理风险，经所在教学科研单位、科发院审核后，报校学术委员会科技伦理委员会审查批准后推荐申报。

（六）申报材料上报后，科学技术发展院和教学科研单位及项目组应积极配合科技计划主管部门组织的立项评审工作。

第九条 对具有限项申报要求（包括单位推荐申报总数限定和按指南方向限项申报等）的科技项目，科学技术发展院根据各教学科研单位具体情况和优势，按照公平、公正、公开的原则确定指标分配办法。必要时将组织校内外专家进行评审，根据评审意见择优推荐申报。特殊情况下由科学技术发展院提出建议，经主管科技的校领导审批后推荐申报。

除项目申报通知有明确要求外，项目申报协议原则上不应包含排除单位其他人员申报的排他条款，可包含排除团队成员申报

的条款。

第十条 为维护科技项目申报的严肃性和公正性，项目申请人必须严格按照时间节点申报。对于材料不符合申报要求、不按时提交的科技项目，科学技术发展院一律不予推荐申报，由此带来的后果由项目申请人自行承担。

第三章　项目立项

第十一条 项目负责人应依照国家法律和相关的科技项目管理规定，认真履行计划任务书（合同书）中约定的条款，并承担相应的责任。

第十二条 科技项目批准立项通知下达后，科学技术发展院应及时将批准立项信息通知项目负责人及所在教学科研单位。所在教学科研单位应督促项目负责人在规定时间内按要求签订任务书（合同书），并据批复经费总额结合项目实际研究需要编制预算交财务处审核。逾期未提交立项材料且无正当理由者视为自动放弃立项。

第十三条 科学技术发展院、教学科研单位和项目负责人应加强科技项目立项资料管理，建立完整的立项资料，包括申报材料、立项批文、任务书（合同书）、预算书等。

第十四条 学校承担或参加的科技项目级别由科学技术发展院根据项目来源、承担任务和经费预算等进行级别认定。

第十五条 严格开展项目子项设立管理。对于重大科技项目，根据研究工作需要可另设 1-3 个子项目，每个子项目设 1 个子项

目负责人。子项目设立及具体管理要求为:

（一）国家自然科学基金重点项目,国家社科基金重点项目,经费为40-80万元（含80万元）的国家级软科学项目，经费为300-500万元（含500万元）的国家科技重大专项、国家重点研发计划、工信部专项等，可另设 1个子项目。

（二）国家社科基金重大项目，经费为80-120万元（含120万元）的国家级软科学项目，经费为500-1000万元（含1000万元）的国家自然科学基金重大项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划、工信部专项等，可另设2个子项目。

（三）经费在1000万元以上的国家自然科学基金重大项目、国家科技重大专项、国家重点研发计划、工信部专项以及经费为120万元以上的国家级软科学项目等，可另设3个子项目。

（四）对批准经费在1亿元及以上的重大科技项目，可根据研究任务的实际需求，1000万元以下部分可另设2个子项目，1000万元以上部分（含1000万元）每超过1000万元可另设1个子项目。

（五）国防科技项目及其它类型的国家级、省部级重大科技项目可参照以上原则设立子项目。

（六）子项目的设立须提供项目立项批文、子项目任务书（合同书），且在经费第一次上账前设立。设立程序为：项目负责人根据项目研究需要和子项设立条件提出子项目设立报告，由项目负责人签字，经所在教学科研单位同意后，再由科学技术发

展院审定。

（七）子项目的管理参照独立的项目进行，子项目经费可单独建账，但不重复计算工作量。子项目按子项目任务书（合同书）的要求依托原项目负责人管理。

（八）依据上述条件设立的子项目，其级别按原项目级别给予认定。

第十六条 同一科技项目经费来源中既有财政资金、又有社会资金的，按经费来源性质的不同分别列为纵向科技项目和横向科技项目进行管理。

第十七条 严格进行科技项目经费管理，各类科技项目经费必须纳入学校财务统一管理，严格按照国家有关规定、任务书（合同书）要求和预算批复合理使用。具体实施按照学校纵向科研经费相关管理规定执行。

第十八条 学校作为项目承担单位的科技项目在申报书、任务书（合同书）和经费预算中明确要求自筹经费的，由项目组负责筹措。项目组自筹经费主要来源于横向科研项目结余经费。

后补助科技项目经费按以下方式自筹:

（一）项目负责人或项目组成员承担的一般纵向科技项目结题验收后的结余经费。项目实施期间，可将该结余经费转至后补助科技项目账户，用于项目实施过程的支出，但必须经过相关纵向科技项目负责人的同意，并办理结题后经财务处审核。

（二） 项目负责人或项目组成员承担的横向科研项目结余

经费。项目实施期间，可将该结余经费转至后补助项目资金账户，但必须经过相关横向科研项目负责人的同意，并办理结账后经财务处审核。

第四章　项目实施

第十九条 科技项目立项后，项目负责人要依据任务书（合同书）规定的预期目标、进度及要求，及时组织项目实施。项目负责人可根据有关规定自主调整研究方案和技术路线，自主组织科研团队。项目组成员应有明确分工，要在项目负责人的组织和协调下完成指定的研究工作，保证研究任务按计划要求如期完成。

第二十条 科学技术发展院和各教学科研单位应依据任务书（合同书）的目标和要求，督促项目组按进度完成各项研究内容，掌握项目执行进度和进展情况，及时发现和解决研究过程中存在的问题，确保项目顺利实施。

科学技术发展院、财务处可根据科技项目进度安排设定检查节点，会同有关部门和相关教学科研单位对项目执行和经费使用情况进行检查，提出意见和建议，确保项目按计划完成。

第二十一条 在项目实施过程中应加强信息化管理与服务。科学技术发展院充分利用科技项目管理信息平台对科技项目申报材料、年度报告、中期检查、绩效评价等进行指导服务，并做好科技项目信息公开。

第二十二条 严格进行科技项目合作（外协）的审核把关，科学技术发展院和相关教学科研单位应以任务书（合同书）为依

据，结合项目研究任务目标的需要，强化对合作（协议）真实性、可行性和合规性的审核，对合作（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。项目负责人要申明与合作（外协）方的关系，对合作（外协）业务的真实性、相关性等负责。

第二十三条 项目负责人应认真总结项目执行与完成情况，按项目管理要求提交年度执行报告、中期进展报告、科技报告和科学数据等各类材料。项目经费执行情况经财务处审核后由科学技术发展院按规定上报。

第二十四条 强化知识产权保护，加强成果与知识产权管理。项目实施过程中形成的研究成果等知识产权管理应作为项目全过程管理的重要内容。建立健全知识产权申报、转让、使用信息登记制度，保障学校和科研人员的合法权益。在项目实施过程中发表论文、出版著作时应按要求标注项目资助来源和项目编号。科技项目产生的知识产权归属依据国家法律法规规定及科技合同的约定予以明确。

涉及国家秘密的知识产权，严格遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》《科学技术保密规定》及相关法律法规进行管理。

第二十五条 学校鼓励科技项目实施期间进行科技成果转化，尊重成果完成人的贡献，积极创造条件支持科技项目成果的保护、转化、应用及知识产权的申报。涉及科技成果转化事项按国家及学校有关规定执行。

第二十六条 科技项目实施过程中具有重大科学发现或重大技术创新，创造了显著经济效益和社会效益，并对学科发展或行业技术进步以及产业结构优化升级产生重大作用的，应通过第三方有资质的专业机构进行评价，符合条件的科技成果可申报科技奖励。

第二十七条 项目组在项目实施过程中应严格遵守科研安全生产的相关法律法规和安全生产操作规程，提高科研安全生产意识，强化安全风险防控意识和能力，保障科研过程安全。特殊专业的科技项目必须严格执行有关的技术安全法规，确保项目实施过程中的人身财产安全。

第二十八条 研究内容涉及科技伦理敏感领域的科技项目，项目组在项目实施过程中应增强科技伦理意识，加强科技伦理风险防范。项目负责人应严格按照科技伦理审查批准的范围开展研究，加强项目实施全过程的伦理管理，并接受校学术委员会科技伦理委员会的监督与指导。

第五章　项目调整与变更

第二十九条 科技项目任务书（合同书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不得调整。确需调整并符合规定调整范围的，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、项目负责人、合作单位等重大事项的变更，项目负责人应配合教学科研单位组织专家论证后，提出书面申请，经所在教

学科研单位签署意见、科学技术发展院审核后，按照项目主管部门规定的相关程序和要求办理和执行。

第三十条 项目负责人原则上不允许变更。确有特殊情况需变更的，应履行以下手续:

（一）项目负责人如出国半年以上应办理项目委托代管手续。被委托人应为本校在岗职工，且具有相当的学术资历。委托手续需经委托人、被委托人双方签字和所在教学科研单位同意，报科学技术发展院审定。某些类型项目对于负责人出国时间有特殊要求的，应按相关要求和程序办理。

（二）项目负责人因工作调离学校、退休或其他特殊原因需变更的，应经原项目负责人和变更后负责人双方签字、所在教学科研单位同意、科学技术发展院审核，并按照项目主管部门的相关规定执行。

第六章　项目结题验收

第三十一条 项目负责人应按照有关规定和任务书（合同书）要求及时做好结题验收准备。严禁同一研究成果在不同项目结题验收中重复使用。

项目结题验收程序为：项目负责人提交结题验收相关材料，经所在教学科研单位审查、科学技术发展院审核，报项目主管部门批准后进行。

第三十二条 科技项目执行期满后，项目负责人应及时完成项目财务决算，经财务处审核后，由科学技术发展院报送科技项

目主管部门。对需要进行经费审计的科技项目应严格按照科技项目主管部门的相关规定执行。

第三十三条 科技项目无法按期完成时，项目负责人应提前6个月办理申请延期手续（包括提交申请延期报告、明确项目研究内容、说明目标调整及延期原因等），经所在教学科研单位同意、科学技术发展院审核，报项目主管部门批准后生效。

第三十四条 科技项目无法完成时，项目负责人应及时提出终止申请，经所在教学科研单位同意、科学技术发展院审核后向项目主管部门提出终止申请，获批准后方可终止。

被终止项目的项目负责人承担项目终止所产生的全部责任，应按科技项目主管部门要求完成财务决算和审计，项目经费按相关规定处理。

第三十五条 严格规范科技项目档案资料管理，项目组应做好科技项目实施过程中的原始实验记录和工作记录，形成完整的技术资料。项目结题验收后，项目负责人应将立项材料、过程管理材料及结题验收材料等成套原件提交至科学技术发展院审查，由科学技术发展院向档案馆归档。

被终止项目的项目负责人也应将立项材料、过程管理材料及终止审批材料等成套原件提交至科学技术发展院审查归档。

第七章　监督与奖惩

第三十六条 建立科技项目绩效考核机制，按照“重贡献、重实效”的原则，在绩效考核的基础上，由项目负责人根据实际

绩效情况进行绩效发放。具体发放办法按照学校科技项目绩效发放相关管理规定执行。

第三十七条 项目负责人在项目实施过程中，因主观原因未按要求上报科技项目过程管理材料，或未按任务书（合同书）要求完成项目，或给学校造成重大损失的，学校将视情节轻重给予相应处理。

第三十八条 相关部门应加强科技项目管理信息化建设，建立健全科技信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，应公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置和使用及项目研究成果、结题验收等情况，实现科技项目过程管理、经费使用等事项的全周期公开和动态监管，提高科技项目的监管力度。

第三十九条 学校执行科研诚信档案和科研诚信“黑名单”制度，建立健全科研诚信教育、制度建设、监督控制并重的科研诚信体系。建立面向科技项目全过程的科研信用记录，建立“黑名单”制度，将存在严重不良信用记录者列入“黑名单”，根据实际情况，阶段性或永久性限制其申请各类科技项目。

对于因承担的科技项目无法完成或验收不通过、对我校申报该类型科技项目受限或被禁止的项目负责人，根据具体情况，阶段性或永久性限制其申请各类科技项目 。

第四十条 学校严肃惩处各类违规行为。对于在科技项目实施过程中发生科研失信、违纪违法、违反科技伦理等行为的，按

照国家和学校相关规定，学校将对责任人给予严肃处理或依法由相应国家机关追究法律责任。

第八章　附则

第四十一条 有保密要求的科技项目申报与实施等过程中，项目组成员应严格遵守国家和学校相关保密规定。项目组成员及相关人员应签订保密责任书，在项目实施过程中严格履行保密义务、承担保密责任，加强技术保密，严防泄密事件发生。

第四十二条 本办法在执行过程中，国家或上级部门如有相关新文件出台或政策调整，按新文件规定和政策执行。

第四十三条 本办法由科学技术发展院负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，原《武汉理工大学纵向科技项目管理暂行办法》（校科字〔2017〕1号）、《武汉理工大学后补助科技项目管理暂行办法》（校科字〔2019〕15号）同时废止。

武汉理工大学党政办公室　　2022年12月29日印发