

中南大学文件

中大科字〔2013〕6号

关于印发《中南大学科研项目 管理办法（试行）》的通知

各二级单位：

现将《中南大学科研项目管理办法（试行）》印发给你们，
请遵照执行。

中南大学

2013年5月27日

中南大学科研项目管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强科研项目管理，保障科研项目实施质量，维护项目各方合法权益，根据《教育部 财政部关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）、《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）、《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》（教监〔2012〕6号）等文件精神和要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 项目过程管理由学校统筹领导，相关部门分工负责，建立学校、二级单位和项目负责人三级责任制。

学校是科研项目管理的责任主体，学校法定代表人对学校科研项目管理负有法人责任，分管科研的学校领导对学校科研项目管理负直接领导责任。科学研究部具体负责科研项目管理，纪委、计划财务处、人事处、资产管理处、监察处、审计处、档案馆等部门按照各自分工协助科学研究部实施项目管理。

二级单位对科研项目负有监管责任，对项目过程管理的各个环节均要履行审核职能，确保项目信息真实、准确。

项目负责人对项目实施负有直接责任，确保项目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，自觉接受各级监督和管理。

第二章 项目申报

第三条 科学研究部及时将项目来源单位申报通知及相关工作安排上网公布；各二级单位应及时根据申报要求，积极组织相关科研人员及团队申报；科学研究部将各二级单位申报项目汇总审核后统一报出。

第四条 对限额申报项目，二级单位应组织本单位学术委员会评审并公示后，向科学研究部提交加盖二级单位公章的项目申报清单。科学研究部报请学校学术委员会组织专家评审、公示，经主管校领导审批后，统一向项目来源单位申报。

第五条 二级单位在推送申报项目之前，必须完成对相关信息的审核。

（一）对项目申请人资格进行审核，除项目来源单位的资格要求外，有下列情形之一者不能作为项目负责人申请项目：

1. 近五年内有学术不端问题被查处的；
2. 近五年内所承担的项目给学校声誉造成不良影响或经济损失的；
3. 近五年内无正当理由不接受上级有关部门或学校检查、审计的；
4. 无正当理由不按期结题的。

（二）需要配套经费的项目，申请人须提供配套经费有效来源证明，并提交承诺书（见附件 1）一份，经二级单位和计划财务处审核，留科学研究部备案。

第六条 科学研究部负责对项目申请的实施计划、知识产权归属、成果形式、违约责任、合作单位等事项进行指导和审核，同时提供知识产权规划与保护等相关事项的服务与咨询；

计划财务处提供项目经费（含外协费）预算指导服务并完成预算审核。

第七条 二级单位应督促项目申请人将项目申报信息录入学校项目管理信息系统。不论项目是否获批，该项目均作为学校备选项目进入学校项目库。

第八条 办理投标项目需获得授权委托书和相关资质证明的，需携带招标文件，签署委托代理人承诺书，严格按照委托权限和委托期限处理投标事宜，不得以委托人名义进行与该项目投标无关的活动。

第三章 过程管理

第九条 项目立项。项目立项以项目来源单位正式文件、项目任务书或合同（以下简称合同）等为主要依据。项目负责人根据项目来源单位要求编写合同，计划财务处负责审核经费预算（含外协费）及配套经费，科学研究部负责审查合同规范性和合法性、知识产权归属和保密责任。重大项目立项时应同时在知识产权办公室指导下做好知识产权规划。

第十条 项目合作与外协。凡有合作单位的项目，项目负责人应按有关要求签订合作协议，明确合作人员、任务和经费分配。二级单位负责对合作的真实性、可行性进行审查，科学研究部负责对合同规范性、合法性及知识产权归属进行审核。

合作研发应做好外协费的预算。项目外协费的拨付按照科研经费使用的相关规定执行。利用项目经费购置的设备，除了合同中约定归项目来源单位的，其他一律归学校所有，并按学校有关规定办理固定资产建账手续。

第十一条 项目经费拨款。项目经费到账后，科学研究部将根据项目负责人填写的《中南大学科研项目经费分配方案表》（见附件2），为合同文本及管理系统中信息齐全者办理拨款手续，并将拨款通知及时上网，方便项目负责人查阅。

科研经费转拨（外协）严格按照合同要求及经费分配方案办理。

第十二条 中期检查。科学研究部根据项目来源单位要求对项目进度和完成质量等进行中期检查，必要时请项目来源单位共同检查，并将检查结果进行公示。对研究计划执行不力或经费使用不当的项目，由科学研究部、计划财务处、二级单位与项目来源单位协商解决方案，并根据情况进行相应处罚。

第十三条 研究计划与合同变更。项目合同一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定的，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，由二级单位学术委员会组织专家论证，科学研究部会同相关职能部门审核后，按照项目来源单位的相关程序和要求予以办理与执行。

按项目来源单位要求，需进行项目托管的，相关材料需经双方签字并获所在二级单位批准；需更换项目负责人的，交接表需经双方签字，由所在二级单位和科学研究部审核，经项目来源单位批准后生效。项目托管和负责人变更必须在计划财务处和科学研究部备案。

项目负责人调离学校的，可根据项目来源单位要求办理相关手续，经项目来源单位批准后生效。因无法与项目来源单位达成一致意见等造成学校损失的，学校有权向项目负责人追偿。

第十四条 项目审计。学校审计处对在研项目开展内部审计，具体办法见《中南大学科研项目审计暂行办法》（中大审字 2 号）。

二级单位和项目组必须根据要求接受和配合学校及上级部门的审计，需准确、及时提供相关资料。

第十五条 保密管理。科研项目研发过程中涉及国家秘密事项的，应当在项目申报时提交学校科技定密工作领导小组进行密级审核。确定为涉密科研项目的，参照国防军工科研项目进行管理。

涉及到技术秘密和商业秘密的阶段性成果，按照涉密载体进行管理。

第四章 结题与验收

第十六条 项目负责人应根据项目来源单位要求按时申请结题验收，并按要求准备相关材料。科学研究部组织具体实施，计划财务处负责科研经费（含外协费）的决算；审计处负责科研经费结题使用情况的审计。计划财务处根据科学研究部发放的结题通知单办理相关手续。

第十七条 项目无法完成时，项目负责人应及时提出申请终止或更换项目负责人，经所在二级单位审核同意后报科学研究部，由学校向项目来源单位申请，获得批准后生效。如终止

项目，应及时完成财务决算和审计，项目经费按规定退还项目来源单位或交学校处理，项目负责人承担项目终止所产生的相应责任。

第十八条 项目组成员发表的相关论文、著作、研究报告等成果应按项目来源单位的规定进行标注，否则不能作为结题验收依据。

第十九条 项目档案管理。项目负责人应督促项目组成员完整保存有关文件和技术资料。项目验收通过后，科学研究部根据学校档案管理的相关规定归档全套资料，二级单位应配合科学研究部督促项目负责人完成归档工作。

第五章 罚 则

第二十条 对于科研项目研发过程中的违规行为，视情节轻重给予约谈警示、通报批评、暂停项目执行、责令整改、终止项目执行和项目拨款、限制项目申报资格等处理。构成违纪的，由纪委、监察处依据《事业单位工作人员处分暂行规定》、《财政违法行为处罚处分条例》，视情节轻重给予警告、记过、降低岗位等级或撤职、开除等处分。违规违纪行为由科学研究部会同纪委、监察处进行处理。涉嫌犯罪的，由学校移送司法机关依法追究其刑事责任。

第六章 附 则

第二十一条 本办法与项目来源单位规定不一致的，执行项目来源单位规定。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由科学研究部负责解释。原《中南大学政府科技计划（自然科学类）项目管理

办法》（中大科字〔2001〕16号）、《中南大学人文社会科学研究项目管理办法》（中大社字〔2007〕1号）同时废止。

附件：1. 配套经费证明承诺书

2. 中南大学科研项目经费分配方案

附件 1

中南大学科研项目配套经费承诺书

项目负责人		所在单位	
项目类型			
配套经费	大写	元整（小写	万元）
有效来源			
<p>为确保（项目名称）_____</p> <p>项目能顺利实施，本人特承诺自筹资金提供配套经费：</p> <p>（大写）_____元整（小写_____万元）。</p> <p style="text-align: right;">承诺人：_____（签字）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
所在单位 意见	<p style="text-align: center;">单位负责人签字（单位公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
计财处意见	<p style="text-align: center;">单位负责人签字（单位公章）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附件 2

中南大学科研项目经费分配方案

项目类别：

项目来源：

课题编号：

课题名称：

子课题名称：

课题（子课题）负责人签字：

承担单位：

联系电话：

序号	预算科目名称	批复数 (万元)	当年到款 数(万元)	单位/负责人拨款（万元）			
				1	2	3	4
1	一、经费支出						
2	(一)直接费用						
3	1、设备费						
4	（1）购置设备费						
5	（2）试制设备费						
6	（3）设备改造与租赁费						
7	2、材料费						
8	3、测试加工费						
9	4、燃料动力费						
10	5、差旅费						
11	6、会议费						
12	7、国际合作与交流费						
13	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费						
14	9、劳务费						
15	10、专家咨询费						
16	11、其他支出						
17	（二）间接费用						
18	其中：绩效支出						
19	二、经费来源						
20	（一）申请从专项经费获得的资助						
21	（二）自筹经费来源						
22	1、其他财政拨款						
23	2、单位自有货币资金						
24	3、其他资金						

注：外拨经费对方账户信息可另附页。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2013 年 5 月 27 日印发
