

济宁学院文件

济院政字〔2021〕18号

关于印发《济宁学院 科研项目管理辦法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院科研项目管理辦法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2021年4月30日

济宁学院科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范学校各级各类科研项目的管理，保障科研项目的实施质量，推动学校科研事业健康可持续发展，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈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〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国家自然科学基金条例》（中华人民共和国国务院令 第487号）、《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科学技术部令 第19号）、《国家自然科学基金项目管理办法》等规定，结合学校实际，形成本办法。

第二条 本办法适应于我校教职工主持或参与的各级各类科研项目。

第三条 科研项目实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理原则，实行学校、二级单位和项目负责人三级管理体制。

学校是科研项目管理的责任主体，对科研项目管理承担单位法人责任。科研处是学校科研项目的归口管理部门，负责项目培育、组织申报、立项、阶段检查、验收与结题、成果管理、监督等；指导、督促和检查二级单位科研项目管理工作，协调和解决项目实施中的有关问题；配合上级管理部门对科研项目进行检查与验收等。

二级单位是科研项目的基层管理单位，负责本单位科研项目申报审核和过程管理，督促科研项目进展，监督科研项目预算执行，并根据学科特点和科研项目实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障。

项目负责人是科研项目的直接责任人。项目负责人按项目管理相关规定和项目合同（任务书）内容开展科学研究，全权负责项目过程管理，对项目研究的科学性和合理性、经费支出的真实性和规范性、科研成果的真实性负责，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

第二章 项目立项管理

第四条 本办法科研项目是指以济宁学院为依托单位取得的所有科研项目，按照来源分为纵向科研项目、横向科研项目和学校科研项目。

1. 纵向科研项目是指国家和相关部委、地方政府部门批准立项的科研项目。

2. 横向科研项目是指学校受境内外企事业单位、社会团体、个人委托开展的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务等科研项目。

3. 学校科研项目是指学校批准立项的校级科研项目。

第五条 纵向科研项目申请程序

1. 科研处根据上级部门的项目申请通知或学校工作安排，发布项目申请通知及要求。各二级单位应及时传达申请通知，

组织本单位科研人员申报项目。项目申请人应按照项目申报通知及要求，认真填写项目申请书。

2. 严格按照规定的期限和有关要求，由各二级单位将申报材料统一报送科研处。非教学单位的人员申报课题，归属到相关学科所在的系（院、部）统一报送。

3. 科研处负责申请项目的初审、专家评审、公示、上报等工作。

第六条 哲学社会科学科研项目（成果）意识形态审查

加强哲学社会科学科研项目（成果）意识形态审查，实行“三级审核制度”，即项目（课题）组、所在系（部、院）、学校。由项目负责人（成果完成人）填写《济宁学院哲学社会科学科研项目（成果）意识形态审核表》，由所在单位、科研处、宣传部审查。意识形态审查要求对拟申报科研项目和科研成果是否坚持正确的政治方向进行审定。特别是对涉及国家主权、国家安全、海洋权益、社会安定、意识形态、民族宗教、重大革命题材和重大历史题材等方面的内容严格审查把关；对是否有违反宪法法律、危害国家安全、破坏民族团结、宣扬宗教迷信等内容严格审查把关。对有政治问题或疑似问题的科研项目和科研成果，实行“一票否决”，一律不予上报立项和评奖。

第七条 境外资金资助项目管理

境外资金资助项目视为横向科研项目。建立健全申请审批制度，严把境外基金资助的合作对象、合作内容、资金来源、

协议签署和成果提交关。学校有关单位和个人在申请、接受境外基金资助开展交流与合作前，需填写《济宁学院接受境外基金资助科研立项审批表》及相关申请材料，报国际交流合作处和科研处审核，并根据主管部门要求上报备案。相关申请材料包括：资助单位的背景资料、资助目的、项目申报书（包括项目名称、课题组成员、研究方法、拟提交成果形式和主要内容）等。外国政府资助的项目，要注明是否有政府间合作协议。

第八条 我校与外单位联合，通过其他渠道申请课题，需经所在单位签署具体意见报科研处审查后，签订立项合同，加盖学校公章方为有效。未经学校管理部门批准，任何个人和单位不得以学校名义私自申请项目。立项后，把合同书交所在单位和科研处，将相应经费拨入我校专用账户，并参照有关规定进行管理。

第九条 接到项目批准通知后，项目负责人要在规定的时间内填报项目任务书（合同书），经所在单位、科研处审核后上报项目管理部门，涉及重要事项报请学校审批。无正当理由，逾期未签订项目任务书（合同书）者视为自动放弃立项。

第十条 横向科研项目必须与委托单位签订科研项目合同，未经学校授权或审批，任何单位和个人不得以学校名义与第三方签订横向项目合同。项目负责人及所在单位对项目合同内容的真实性、合法性、可行性负责，科研处负责对合同进行最终审查，主要审查项目合同文本中学校的权益、风险责任、

知识产权等方面的条款。

横向项目合同须经科研处和学校法律顾问审核后签订，由法定代表人或委托代理人签名并加盖济宁学院合同专用章，合同签订后项目负责人到科研处办理合同登记手续。

第三章 项目过程管理

第十一条 项目负责人应依照国家法律法规和科研项目管理相关规定，认真履行科研项目合同（任务书）中的各项条款。项目负责人要注重科研诚信，遵守学术道德规范，抵制弄虚作假、抄袭和剽窃他人科技成果、捏造或篡改实验数据、图片、违规署名等学术不端行为。遵守生物安全规定及伦理规范，严格执行国家保密法规，不得泄露国家秘密、商业秘密和个人隐私。严禁违反规定将科研任务外包、转包他人，不得利用科研项目为特定关系人谋取私利。二级单位应及时了解项目执行进度和进展情况，督促项目负责人按进度完成各项研究内容。

第十二条 科研处加强对二级单位项目过程管理工作的督查、指导，不定期组织开展项目抽查。对研究计划执行不力、无故拖延、无工作进展、经费使用不当等项目，根据有关规定采取终止项目、暂停经费报销、更换项目负责人等措施并上报项目管理部门或委托方。

第十三条 项目实施过程中，项目合同（任务书）一经签订应认真履行，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。项目负责人和

所在单位应及时报告科研处，并按照项目管理部门或委托方相关程序和要求办理事项变更手续，经项目管理部门或委托方批复后，方可调整。

第十四条 各类各级科研项目经费纳入学校财务统一管理，按照《济宁学院科研项目经费管理办法》和《济宁学院经费管理办法》执行。

第十五条 项目负责人因调离、辞职等原因离开我校的，可根据个人意愿及项目管理部门或委托方要求办理项目变更手续，并进行资金的相应转拨。在研项目资金，项目负责人应将经费使用权限授予其所在项目组的本校在岗人员，并到财务处办理授权备案手续；对无法在校内执行的项目，经学校批准，方可进行承担单位变更。

第四章 项目结题管理

第十六条 项目组按照项目合同（任务书）的规定时间，按期保质保量的完成计划任务。项目计划任务完成后，要及时进行验收总结，根据计划下达部门的要求，认真填写结题报告，连同各种研究成果目录和有关材料、实物等一并交科研处，由科研处审核后上报计划下达部门审批。横向项目负责人应根据项目合同的相关约定及时按期进行项目结题，并及时向科研处提交有关结题证明材料。项目负责人对项目的结题结账资料和经费使用的合法性、真实性、有效性负责。基金项目研究成果（论文、专著、成果评议鉴定资料等），均应按规定进行标注，

注明“****基金资助项目****”，未标注的成果一律不得列入结题报告中。

第十七条 科研项目无法按期完成时，按以下程序办理手续：

1. 项目不能在規定期限按计划完成研究任务的，项目负责人按照项目下达部门的要求填写延期申请，由科研处负责报计划下达部门审批。项目延期原则上只能申请 1 次，延期时间原则上不超过 1 年。在项目延期的时间内，项目负责人不能申请各级各类科研项目。

2. 纵向科研项目无法完成时，项目负责人应及时提出项目终止申请，经项目负责人所在二级单位审核同意后报科研处，科研处依照项目主管部门规定程序办理终止申请手续。项目负责人承担因项目终止所产生的相应责任，学校视情况追究项目负责人的责任。

3. 横向科研项目无法完成时，项目负责人应根据合同规定与项目委托方协商解决。以该横向科研项目终止为直接诱因，导致学校声誉或利益损失的，学校将视声誉或利益损失情况，追究项目负责人的责任。

第十八条 各级各类科研项目所取得的成果（含专著、论文、专利等）知识产权归学校所有；合同中另有约定的，按合同约定执行。

第十九条 在项目实施过程中，项目负责人要做好科研工

作的原始数据记录与保存，并在结题验收后及时提交完整的项目档案资料（含申请书、任务书、立项批复、年度报告、结题报告等）。二级单位、科研处应做好项目档案材料的审核、登记，并根据项目管理部门及学校档案管理要求存档或移交学校档案室存档。

第五章 附则

第二十条 本办法与上级有关规定不一致的，按上级规定执行。

第二十一条 本办法由科研处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。原《济宁学院科研项目管理暂行办法》（济院政字〔2010〕62号）同时废止。

济宁学院院长办公室

2021年4月30日印发
