

东北财大校发[2016]1号

---

## 关于印发《东北财经大学科研项目管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《东北财经大学科研项目管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知

二 一六年一月十五日

---

# 东北财经大学科研项目管理办法

(2016年1月15日印发)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范科研项目管理，加强产学研合作，保证科研项目的质量，提高我校科学研究服务社会经济的能力，根据国家有关的科研项目管理办法和科研评价改革要求，结合我校实际情况，特制定本办法。

## 第二章 科研项目分类与管理依据

**第二条** 根据科研项目的来源不同，科研项目分为纵向科研项目和横向科研项目两大类。

纵向科研项目是指由各级政府有关部门（或受政府部门委托的组织）通过公开招标方式发布课题申报通知，并由学校科研处统一组织我校教研人员申报并最终立项的科学研究项目。

横向科研项目是指由各级政府职能部门、企事业单位、社会团体等根据工作需要而设立的委托科研项目。项目委托方通过签订委托研究合同，并提供一定金额的项目经费或研发费用，交由项目受托方开展科学研究。

对于有争议的科研项目分类，提交校学术委员会科学研究委员会审议。

**第三条** 科研项目管理的依据为：各项目主管单位颁布的各类项目管理办法及经费管理办法、学校公布的相关管理办法、经

批准的纵向科研项目申报书（计划书），以及项目负责人与合作方签订的横向科研项目合同等。

校科研处据此对全校各类科研项目实行全过程管理。

### **第三章 纵向科研项目申报与立项**

**第四条** 校科研处负责在全校范围内组织各类纵向科研项目的申报，纵向科研项目的申报应严格遵照公开发布的申报通知要求；若申报通知中有名额限制或其它特定要求，则由校学术委员会科学研究委员会组织专家进行会议评审，择优报送。

**第五条** 纵向科研项目申报应登录学校科研管理系统完成，在申报计划中查找对应的申报类别，填写申报信息并上传申请书电子版，并按申报通知要求准备纸质版材料，在规定时间内报送至校科研处。

**第六条** 校科研处及各学院（单位）科研秘书有义务回答教师在纵向项目申报工作中提出的问题，并积极协助申请人解决遇到的困难。各学院（单位）科研秘书应对本单位的申请表格进行必要的形式检查，以保证本单位的申请人能够按规定申报，并按要求做好科研系统数据填报工作。

**第七条** 各类纵向科研项目获批立项后，各项目负责人应根据项目发布单位审批通过的项目申请书完善科研管理系统中关于该项目的课题组成员、项目经费预算、预期研究成果等相关信息，以便于项目执行与管理。

## 第四章 横向科研项目立项

**第八条** 我校教研人员承担横向科研项目，必须按照《合同法》的有关规定，以所在单位为组织载体，经所在单位主管领导同意后向校科研处申请办理。原则上，项目合同书应以我校制订的《东北财经大学横向科研项目合同书》为蓝本签订；确因项目合作方的要求，以合作方的合同为蓝本签订项目合同书的，需经校科研处审定。

**第九条** 项目负责人应及时将合法签订的《横向科研项目合同书》扫描件上传至学校科研管理系统，并将合同文本原件及复印件、《东北财经大学横向科研项目承诺书》等纸质材料提交校科研处备案。正式合同约定经费划入学校指定账户后，方视为完成横向科研项目立项工作；否则，不予立项。

**第十条** 项目负责人所在学院（单位）对横向科研项目承担直接监管责任，项目负责人对项目合同承担完全经济和法律责任。如需变更或终止合同时，应及时更新科研管理系统数据，并向校科研处提交合同双方签订变更或终止合同的协议。由课题组原因而导致的合同违约责任由项目负责人承担。

## 第五章 科研项目经费管理

**第十一条** 纵向科研项目经费主要按照主管部门颁布的项目经费管理办法、《东北财经大学科研专项经费财务管理办法》（东北财大校发[2015]17号）和项目经费预算进行管理；横向项目经费主要按照双方签订生效的《横向科研项目合同书》约定内容进

行管理；如有在项目合同书中未做出明确约定的预算支出，参考《东北财经大学科研专项经费财务管理办法》进行管理。

**第十二条** 科研项目经费到账后，校科研处向财务处出具立项通知书，并为每一个项目设置独立财务账号。

**第十三条** 根据项目主管部门或合同方要求，财务处可开具科研经费收据或增值税发票，税费由项目负责人承担。

**第十四条** 项目负责人应严格按照项目预算或合同约定，合理使用项目经费，确保专款专用。对违反财务制度的项目负责人，将视情况采取警告、撤项、通报批评、不再受理当事人项目申请等办法予以处理，情节特别严重者要追究有关人员的法律责任。

## 第六章 科研项目日常管理

**第十五条** 校科研处根据项目主管单位的要求组织对各类项目进行中期检查。项目负责人应按要求准确及时地汇报项目进展情况。项目负责人如因工作学习需要长期不在学校无法亲自参加项目检查的，需委托课题组其他工作人员配合检查。对于项目执行严重不力者，校科研处将提出警告，并对当事者本人在同级别项目的申报中予以限制。

**第十六条** 项目在执行过程中，如果确实需要改变原研究计划（如延期、更改研究内容、更改成果形式等）必须提出书面申请，由本人所在单位主管科研工作的领导签字同意后，报校科研处备案，并由校科研处上报相关主管部门批准。

**第十七条** 在项目执行过程中，对于研究成果存在严重政治

问题、研究成果存在学术作风问题者，学校将追回科研经费并通报批评，且在两年内禁止申报任何科研项目。对于情节特别恶劣、给学校声誉造成严重损害的当事人，将追究其法律责任。

**第十八条** 在项目执行过程中，项目负责人（包括课题组主要成员）长期出国或因工作变动、身体健康等原因不能正常进行研究工作的，校科研处将提交校学术委员会科学研究委员会组织专家评估，并根据专家评审结果决定是否予以撤项。凡被撤项的项目，项目负责人需退回全部项目经费，并在未来两年内禁止申报同级别科研项目；申请调离我校的项目负责人，在退回未完成项目的全部经费后，方可办理离校手续。

## 第七章 纵向科研项目结项

**第十九条** 项目负责人应自觉按申报计划完成科研任务，并按项目主管部门的结项通知要求准备相关结项材料。

**第二十条** 校科研处负责检查结项材料是否符合结项要求、签署审核意见并及时向主管部门报送，负责与项目负责人沟通在结项过程中遇到的问题，以确保结项工作顺利完成。

**第二十一条** 成果鉴定按照项目主管部门颁布的有关规定执行。

**第二十二条** 项目结项完成后，项目组应及时向校科研处提交上级主管部门或合同对方出具的项目结项证明、验收报告或技术鉴定等，办理项目结项登记和科研分数分配等手续。

**第二十三条** 因故撤项或结项不合格的项目，项目负责人需退

回全部项目经费，并在未来两年内禁止申报同级别的科研项目。

**第二十四条** 对于完成结项并鉴定通过的项目和取得的优秀科研成果，校科研处将采取一定的方式进行推广宣传，项目负责人应提供相应的材料积极配合校科研处的宣传工作。

**第二十五条** 校科研处定期统计各类项目的结项情况，对于结项率低的学院（单位）进行通报，对长期不结项或不能通过验收的项目负责人将在同级别项目申报中予以限制。

**第二十六条** 各学院（单位）应对本单位的科研项目进行全面统计，列出科研项目清单及实施进展情况，督促并协助项目负责人按照计划完成科研项目。

## 第八章 横向科研项目结项

**第二十七条** 横向科研项目研究任务完成后，项目负责人应及时在科研管理系统内申请结项，上传由委托单位加盖公章的结项证明材料（结项鉴定意见、采纳证明、领导批示等），同时准备好证明材料原件及复印件到校科研处审核备案。

**第二十八条** 横向科研项目结项时，应保证全部合同经费已打入学校指定账户，同时按照学校科研经费管理规定办理经费结算手续。

**第二十九条** 因故撤项或未能按合同要求完成项目而产生的法律纠纷或其他后果，由项目负责人承担。

**第三十条** 横向科研项目负责人应自觉接受并积极配合学校、上级主管部门、科研经费提供方或其委托的社会中介机构，

根据国家有关法规和合同规定对其科研经费及项目成果进行的检查和监督。

## 第十章 附则

**第三十一条** 本办法自公布之日起实施，原相关办法同时废止。

**第三十二条** 本办法由校科研处负责解释。