

# 苏州大学

苏大科技〔2019〕11号

---

## 关于印发《苏州大学纵向科研项目 过程管理办法（2019年修订）》的通知

各学院（部）、部门、直属单位：

《苏州大学纵向科研项目过程管理办法（2019年修订）》业经学校2019年第6次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 苏州大学纵向科研项目过程管理办法

(2019 年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实《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)、《国务院关于印发“十三五”国家科技创新规划的通知》(国发〔2016〕43号),实现纵向科研项目(以下简称项目)管理的规范化、科学化,确保学校承担的各类项目按期、优质完成,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》(中办发〔2016〕50号)、《国务院印发关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革方案的通知》(国发〔2014〕64号)、《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)、科技部财政部关于印发《国家重点研发计划管理暂行办法》的通知(国科发资〔2017〕152号)、财政部国家自然科学基金委员会关于印发《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》的通知(财教〔2015〕15号)、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知》(国科金发财〔2018〕88号)、《财政部国家自然科学基金委关于印发国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知》(财科教〔2016〕19号)、

中共江苏省委江苏省人民政府印发《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》的通知（苏发〔2018〕18号）、《省教育厅关于印发贯彻落实省委省政府深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策实施细则的通知》（苏教科〔2018〕9号）、《江苏省人民政府关于深化省级财政科研项目和资金管理改革的意见》（苏政发〔2015〕15号）等国家、省、市及相关部门有关科研政策精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的项目指政府各部门下达的各级各类项目及各部委科技计划。

**第三条** 项目的过程管理包括项目的申请立项、组织实施和验收结题等。

## 第二章 项目申请

**第四条** 项目组织申报过程中各方职责：

（一）科学技术研究部总体负责各级各类项目的组织申报，及时在校内通知发布项目申请相关信息，安排申报工作时间节点，必要时组织召开项目申报动员会，进行指南解读工作；与项目主管部门及时沟通，做好申报材料的形式审查工作；审核申报项目，统一上报至项目主管部门。

（二）财务处负责申请项目经费的预算审核工作。

（三）二级单位协助科学技术研究部将项目指南及相关信息及时通知科研人员，负责本单位项目申报的组织、动员

以及指南解读工作。

（四）凡申请项目中涉及人体组织材料、知情同意等事宜的，均需通过伦理委员会审核通过后方能申报；涉及实验动物的，须提供实验动物许可证。

（五）项目申请者应严格遵照招标或申报指南要求准备申报材料、组织研究队伍，保持与科学技术研究部的联系畅通。

**第五条** 对于跨二级单位、跨学科申报的重点、重大项目，科学技术研究部应会同相关二级单位组织专家进行评审，修改后上报；项目有限报要求时，科学技术研究部上报校学术委员会进行组织评定，或者根据学术委员会要求组织专家进行校内评审，根据专家评审意见择优上报。

**第六条** 需要自筹或配套经费的项目，申请人须提供自筹或配套经费有效来源证明，并提交承诺书一份，保证自筹经费能够及时、足额落实到位，经二级单位审签后，报科学技术研究部备案。

**第七条** 涉及与校外其它单位联合申请的项目，项目组应先请合作单位签署意见并加盖公章后，再报科学技术研究部。学校教师参加外单位组织申报的项目，应及时向科学技术研究部通报并备案。

**第八条** 各类项目申请书上报以后，科学技术研究部和二级单位以及申请者应积极配合各项目主管部门组织的项

目评审、论证或答辩工作，积极推荐评审专家，提交相关材料，了解有关信息。

### 第三章 项目立项

**第九条** 项目批准立项后，科学技术研究部负责督促项目负责人在规定的时间内签订项目合同书（任务书、计划书）。项目负责人应在财务处的指导下，根据项目立项通知和项目主管部门的要求，做好经费预算，并填报和递交项目预算书、项目合同书（任务书、计划书）、签订项目合同书（任务书、计划书），由科学技术研究部上报项目主管部门。项目合同书（任务书、计划书）一经签订，即具有法律效力。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同书（任务书、计划书）中所规定的各项条款，及时开展研究工作。

**第十条** 项目负责人签订项目合同书（任务书、计划书）后，在学校科技管理信息系统中申请立项，由科学技术研究部审核并完成立项。项目经费到款后，项目负责人应及时在科技管理信息系统中办理经费入账手续，经费使用按照《苏州大学纵向科研项目经费管理办法（自然科学类）》执行。

**第十一条** 承担校外各级（国家、省、部）重点实验室开放课题的，学校在考核、评估、专业技术职务聘任时可作为降一个等级的项目进行认定；承担校内各级（国家、省、部）重点实验室开放课题的按校内项目认定。

**第十二条** 学校教师以企业名义申请的纵向科研项目，

除符合《苏州大学国家大学科技园管理办法》《苏州大学校地共建研究院管理试行办法》规定的情况外，获批后如下达项目经费的60%以上划拨至学校财务处，则学校在考核、评估、职称评审时可作为同级别的纵向科研项目进行认定。

#### 第四章 过程管理

**第十三条** 凡正式立项的项目，科学技术研究部应按规定要求及时建立项目档案，根据项目主管部门的规定或合同约定的进度计划，实行项目的过程监督管理。

**第十四条** 对于我校科研人员承担的纵向科研项目，项目主管部门对过程管理有规定的按照相关规定执行，主管部门没有具体规定的按照以下原则执行：

自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目，项目负责人需将项目年度工作进展等报告报科学技术研究部；实施周期三年以上的项目，项目负责人除每年向科学技术研究部提交项目年度工作进展报告外，还需根据主管部门相关规定或要求配合开展检查或评估。科学技术研究部应提前向二级单位发出应接受检查或评估的项目清单，并协助二级单位按照项目主管部门的要求对本单位项目进行检查或评估，督促项目负责人认真履行合同，合理使用经费，完成任务指标，并提交相关报告。项目实施过程中，项目负责人应根据项目主管部门的有关规定，按时提交科技报告和年度工作进展等报告，认真做好项目检查或评估工作，相关材料

经科学技术研究部审查后按规定提交或按主管部门相关规定和要求报送备案。科学技术研究部协助解决项目执行中出现的突出问题。

**第十五条** 对于科研人员承担的重大科研任务，学校作为重点目标进行管理，并从人力和物质条件等方面给予重点支持，以确保任务完成。对全时全职承担重大技术攻关、重大成果转化或重大平台建设任务的项目负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）实行年薪制的，年薪所需经费允许在项目经费中列支并单独核算，在本校绩效工资总量中单列。项目负责人在项目立项时需配合学校相关职能部门与项目主管部门协商确定人员名单和年薪标准，并报省相关部门备案。

**第十六条** 科研项目实施期间，项目负责人可在研究方向不变、研究目标不降低的前提下自主调整研究方案和技术路线，按相关管理规定报项目管理专业机构或学校科学技术研究部备案。项目负责人可根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

**第十七条** 科研项目实施中建立重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现的重大问题，需随时上报所在二级单位和科学技术研究部。如若涉及项目负责人变更、项目依托单位变更、主要研究内容调整、项目研究目标调整等重大事项，项目负责人应及时以书面报告的形式提

出，所在二级单位签署意见后，送科学技术研究部及相关部门审核，学校负责与项目主管部门沟通协调，并根据项目主管部门相关规定和要求执行。

**第十八条** 建立以研发质量为导向的科研投入综合评价制度，采取同行评议为主的科研评价方法，注重中长期创新绩效，对于省级财政科技专项资金主要评价对创新能力提升、标志性成果产出、人才培养、产业升级产生的长远影响，适当降低论文、专利数量以及经济效益等短期量化指标的权重，原则上在专项资金项目完成后的3至5年内开展综合评价工作。

基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展 and 国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平。

技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。

应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

**第十九条** 项目负责人因出国、进修或退休以及其他原因无法继续从事研究工作的，须提前半年报告，并办理相关报批手续，在完成阶段性研究工作总结以及档案资料和研究工作的移交手续后，正式变更项目负责人或办理项目终止、撤销等其他相关手续。终止或撤销项目的剩余科研经费由学校统一收回，并按项目主管部门相关文件规定执行。

**第二十条** 项目执行期间，由于项目负责人调离学校，根据项目主管部门相关文件规定及项目负责人申请，需要将项目经费余额转出的，由项目负责人持项目主管部门同意经费转出的通知，经科学技术研究部审批同意后到财务处办理手续。

## **第五章 结题管理**

**第二十一条** 各类项目必须严格遵照合同、任务书或协议等要求按时结题验收。因特殊情况需推迟的，项目负责人应提前3个月申请办理延期手续，经所在二级单位审核同意后，由科学技术研究部向项目主管部门提交申请，获得批准后方可执行。项目无法完成时，项目负责人应及时申请终止，经所在二级单位审核同意后，由科学技术研究部向项目主管部门提交申请，获得批准后生效，同时应完成财务决算和审计，项目经费按规定处理。项目负责人应承担合同终止所产生的相应责任。

**第二十二条** 对准备结题的项目，项目负责人应全面清

理项目经费收支及应收应付等往来账款。应收及暂付款须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。

**第二十三条** 项目负责人应当按照项目主管部门文件中规定的结题要求，对照合同、任务书或协议，如实编报经费决算及任务执行情况等验收资料，由科学技术研究部具体组织实施。财务处负责科研经费的决算，审计处负责科研经费决算审签或根据需要对使用情况进行审计，结题方式按项目主管部门要求执行。

**第二十四条** 项目结题后，项目负责人应及时通过科学技术研究部向项目主管部门提交相关资料。

## **第六章 科研诚信**

**第二十五条** 承担项目的项目组成员，在项目申请及实施的全过程中应注重诚信，签订科研诚信承诺书(或告知书)，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及其他学术不端行为。

**第二十六条** 项目实施过程中出现以下情况的，将对项目负责人作出相应处理：

(一) 项目实施过程中，项目研究进度延期(超期)又无正当理由，且未在规定时间内上报项目主管部门需要提交的各类材料，经科学技术研究部约谈后仍无改进的，暂停项目负责人申请各类新项目资格一年，待补报材料后的下一年度再恢复申请资格。

(二) 任何原因引起的项目延期或终止，均须在办理有关手续（参照第十九条办理）后，方可申请新项目。

(三) 除不可抗拒的原因外，项目未按合同要求或计划任务书完成，给学校造成损失，且未能取得上级主管部门书面谅解的，经学校认定后，将视情节轻重给予通报批评、停止项目负责人申请各类新项目资格二至五年，作诚信欠佳记录等处理，并报学校人力资源处等相关部门备案。同时，视情节轻重可停止其依托的二级单位申报该类项目一年。

**第二十七条** 对于项目执行过程中的违规行为，按照《教育部关于进一步规范高校科研行为的意见》及学校其他相关规定视情节轻重给予约谈警示、通报批评，并根据上级要求，暂停项目执行和项目拨款、责令整改、终止项目执行和项目拨款直至限制项目申报资格等处理。构成违纪的，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。涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究其刑事责任。

## 第七章 尽职尽责

**第二十八条** 对在科技体制机制改革和科技创新过程中出现的一些偏差失误，只要不违反党的纪律和国家法律法规，勤勉尽责、未谋私利，能够及时纠错改正的，不作负面评价，免除相关责任或从轻减轻处理。

**第二十九条** 对符合规定条件、标准和程序进行经费资助的科研项目，资助项目未达到预期发展效果，相关领导干

部和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其决策责任。

**第三十条** 对已勤勉尽责，但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成省级科研项目预定目标的单位和项目负责人予以免责。同时认真总结经验教训，为后续研究路径等提供借鉴。对因技术路线选择有误、未实现预期目标或失败的科研项目，经组织专家评议，确有探索价值的，继续支持其开展相关研究。

## 第八章 附 则

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。原《苏州大学纵向科研项目过程管理办法》（苏大科技〔2016〕29号）同时废止。

**第三十二条** 本办法由科学技术研究部负责解释。

---

抄送：各党委、党工委，校党委各部门，工会、团委。

---

苏州大学校长办公室

2019年3月4日印发

---