**西安理工大学科研项目管理办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范学校科研项目管理，提高学校科研水平和创新能力，保证学校科研工作稳定、持续发展，根据国家及有关部门的法规和政策，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 科研项目实行校、院两级管理，项目负责人负责制。科技处统一组织和协调全校纵向项目申报和横向项目技术合同的审核，负责所有立项项目的过程管理、结题及验收。学院（部）负责科研项目初审，为已立项项目的实施提供必要条件，并组织科研项目的实施,配合科技处做好项目的检查、结题验收工作。项目负责人负责科研项目的申报、合同的履行、科研经费的使用、项目结题与验收的具体实施。

**第二章 科研项目的分类**

**第三条** 科研项目根据来源分为：纵向项目、横向项目、校级科研项目。

**第四条** 纵向项目是指国家、部（委）、省、厅、市等地方政府及行业主管部门下达的各类基金、计划（规划）项目。

学校对纵向项目实行分级管理，按来源分为以下四个级别：

**国家级项目**：指国家科学技术部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学规划办公室等部门下达的以及列入国家科技计划体系的各类科研项目。

**省部级项目**：指教育部、省（直辖市、自治区）科技厅、省哲学社会科学规划办公室、省社会科学界联合会等列入省部科技计划体系的各类科研项目，以及除了上述“国家级项目”中所列政府部门（机构）以外的国家其他部委下达的项目。

**厅局级项目**：指地市级科技局下达的各类基金（计划），省（自治区）教育厅等厅局级政府部门（机构）下达的计划、项目。

**一般纵向项目**：指非计划类的政府部门（机构）资助的项目。

**第五条** 横向科研项目是指企事业单位委托（或合作）的各类技术开发、技术服务、技术咨询以及技术转让等项目。

**第六条** 校级科研项目指由学校各部门资助并在科技处立项的科学研究计划（基金）项目。按照各类校级项目管理办法执行。

**第三章 科研项目的申报**

**第七条** 纵向项目的申报由科技处根据项目主管部门的文件精神或项目指南要求，向相关学院（部）发布项目申报信息。

**第八条** 各学院（部）依据项目指南或项目申报信息，组织教师编写项目申报书。

**第九条** 各学院（部）按各项目主管部门规定的要求对课题组提交的申报书进行审核，包括研究目标、研究内容、技术指标、研究方案、技术途径、研究进度、经费概算、人员组成等内容的真实性、合理性。

**第十条** 各学院（部）认为有必要对项目立项进行论证时，应组织专家进行评审。需要各学院（部）限额申报时，各学院（部）应组织院级学术委员会按照限额要求对申报项目进行论证、审核、排序后上报科技处。

**第十一条** 科技处对上报的申报书进行形式审查。需要限额申报时，科技处组织专家评审,遴选后报项目主管部门。

**第十二条** 申报与国外合作的科研项目应按要求编写申请材料，经学院（部）主管科研院长初审并签署意见，由科技处审查后上报。

**第十三条** 跨学院申请的科研项目，由项目负责人所在学院（部）负责组织申报，相关学院协助。

**第十四条** 与校外单位联合申报的科研项目，应签订合作协议书，明确双方的责任、权益、经费及知识产权归属等。

**第十五条** 横向项目技术合同的签订必须严格执行审批制度。由项目负责人草拟标准合同文本，并填写《科技合同审查表》和《西安理工大学科研经费预算表》。由所在学院（部）主管科研院长审核，包括技术、经济可行性，知识产权归属以及预算是否合理等相关内容真实性、可行性，审核无异议后在《科技合同审查表》、《西安理工大学科研经费预算表》及合同文本中签署意见上报科技处审核。

**第十六条** 合同额超过30万元（含）或科技处认为有必要的合同，须由校法律顾问进行审查并在《科技合同审查表》签署意见；同时由科技处对经费预算进行审核并在《西安理工大学科研经费预算表》签署意见。

**第十七条** 合同额超过100万元（含）或科技处认为有必要的合同，须经主管科研校长审批，并在《科技合同审查表》、《西安理工大学科研经费预算表》中签署意见。

**第十八条** 经各级审查通过后,由科技处统一加盖“西安理工大学技术合同专用章”。技术合同专用章与法人章具有同等作用。

**第十九条** 教职工私自以个人或学校名义签订的合同不得纳入科研项目管理，学校对此不承担任何法律责任。

**第四章 科研项目的立项**

**第二十条** 纵向科研项目中批量下达的基金、计划类在主管部门正式下达批文，第一批科研经费到达学校指定帐户后，由科技处统一办理立项手续，编制科研项目内部编号，建立科研项目档案。项目负责人应根据西安理工大学科研管理系统内发布的推送信息，及时补充完善项目信息。科技处办理完立项手续后统一交财务处办理经费上账手续并发放经费本。

**第二十一条** 纵向科研项目非批量或非计划类立项时，项目负责人应在第一批科研经费到达学校指定帐户后，到科技处提交项目申报书、合同书或主管部门的批文以及《西安理工大学科研经费预算表》等材料，并办理项目信息登记手续，在完成“西安理工大学科研纵向登记卡”的签字确认后，领取经费本和经费调拨单，自行到财务处办理经费上账手续。

**第二十二条** 横向项目的技术合同经双方或多方签字盖章正式生效后，项目负责人应登陆我校科研管理信息系统完整录入合同信息，并向科技处提交生效后的正式合同文本、《科技合同审查表》和《西安理工大学科研经费预算表》原件各一份。

**第二十三条** 横向项目负责人应在第一批科研经费到达学校指定帐户后，通过我校科研管理信息系统进行经费认领。到科技处办理项目信息登记手续，在完成“西安理工大学科研横向登记卡”的签字确认后，领取经费本和经费调拨单，自行到财务处办理经费上账手续。

**第二十四条** 科研项目一旦获批，项目负责人和研究内容一般不得变更。如项目负责人遇有特殊情况(出国、进修、病休或调离等)离开项目组的，由负责人提出书面申请，经所在学院（部）审核同意后报学校审批，并报项目下达方批准后方可更换项目负责人；离岗一年以上的，须由项目负责人或各学院（部）提出申请、学校审核、项目下达方批准后更换项目负责人。对严重失职、不负责任，弄虚作假或明显无力再负责项目的负责人，学校在征得项目下达方同意后，可进行更换。

**第五章 科研项目的过程管理**

**第二十五条** 科研项目的过程管理是指从项目正式立项到项目结题前整个过程的科研管理工作，主要由项目负责人具体实施。项目组应按照项目下达单位的要求及时报送执行情况报告、中期检查报告等。

**第二十六条** 项目研究过程中，学院负责监督检查科研项目的进展情况和合同执行情况。学院要充分发挥和调动项目负责人的积极性，及时帮助解决项目实施过程中出现的问题。项目执行情况将与学院绩效考核相挂钩。

**第二十七条** 项目负责人对科研项目的合同履行和经费使用直接负责，应严格按照相关科研经费管理办法使用经费。

**第二十八条** 所有科研项目因完成合同内容而对外订立的技术外协合同，合同签订工作由学院审核，科技处负责盖章。

**第二十九条** 所有科研项目因完成合同内容而对外订立的委托加工、订购设备、采购材料的合同属原合同关联的经济合同。若涉及固定资产，签订合同由资产处负责审查盖章；除此以外的经济合同，由法律顾问负责审查盖章。

**第三十条** 对于不可抗拒原因导致无法完成的科研项目，学校可以在征得项目主管部门或委托方同意后终止，撤消该项目，科研经费按合同约定处理。

**第三十一条** 无故终止项目或因责任事故未完成项目合同的，项目负责人应承担相应经济责任和法律责任。

**第三十二条** 因主观原因或无正当理由造成所承担的项目拖期或撤消者，要追究项目负责人的相关责任。

**第三十三条** 涉密科研项目的管理按照国家和学校有关保密管理制度执行。对于承担涉密项目的负责人，应在项目立项前提前告之科技处。

**第六章 科研项目的结题、延期与终止**

**第三十四条** 科研项目应按计划任务书或合同的要求按时完成，并办理结题手续。纵向科研项目由科技处根据项目主管部门的要求，统一组织结题，一般分为提交结题报告、验收或鉴定三种形式。横向科研项目结束后，负责人在取得委托方验收合格后，应及时让委托方出具《验收证明》并交科技处。

**第三十五条** 科研项目在研究过程中确因客观原因不能按时完成的，原则上项目组应提前三个月提出书面延期申请，经项目下达单位批准后方可按规定办理延期手续，否则将视为拖期。因项目组主观原因造成拖期的，严重影响学校声誉或给学校造成经济损失的，项目负责人应承担相应的责任。

**第三十六条** 科研项目在研究过程中确因客观原因无法继续开展研究工作需要终止的，项目负责人应及时提交书面终止申请，同时停止项目经费支出，经项目下达单位批准后方可按规定办理终止手续。因项目组主观原因造成损失的，学校将追究相关人员责任。

**第三十七条** 项目结束后项目组必须及时向学校档案馆提交完整的技术档案资料、《科研课题材料质量审查表》并作出学术道德规范承诺。技术档案的内容包括：项目申报书，技术合同，技术方案论证，可行性分析报告，执行计划，原始实验记录和工作记录，年度进展报告和总结报告，验收报告，论文、技术文件、图纸资料、专利证书及技术鉴定证书等。

**第七章 附则**

**第三十八条** 本办法自印发之日起执行。本办法由科技处负责解释。