

河南中医药大学文件

河中医政〔2022〕2号

关于印发《河南中医药大学科研项目管理 办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学科研项目管理办法（试行）》经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻落实。

河南中医药大学

2022年1月5日

河南中医药大学科研项目管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《河南省科学技术厅等5部门印发〈关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见〉的通知》（豫科〔2021〕7号）、《河南省人民政府办公厅关于做好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关政策文件落实工作的通知》《河南省科技厅 河南省财政厅关于进一步优化省级科技计划项目和资金管理的通知》等有关文件精神，参照《国家重点研发计划管理暂行办法》《国家自然科学基金面上项目管理办法》《河南省省级重大科技专项管理办法（试行）》《河南省自然科学基金项目管理办法（试行）》《河南中医药大学关于加强科技工作的意见》（校党字〔2018〕18号）、《河南中医药大学合同审核管理办法（试行）》（河中医政〔2019〕135号）等有关文件规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 科研项目是指以我校为依托单位承担的并由我校职工或在校学生负责实施的具有明确目标目的、在特定的时间、预算、资源限定内，依据规范完成各类科学基金项目，按科学属性分为自然科学类项目和哲学社会科学类项

目。

第三条 科学技术处（以下简称科技处）是学校各级各类科研项目申报立项与实施管理的主管部门。按照学校和上级主管部门的要求开展科研项目的信息收集、申报组织、过程管理、经费使用、结题验收、诚信监督等具体事项的管理与服务工作，并做好与各级相关部门的联系与对接。负责学校作为项目承担单位或参与单位的科研项目任务书（合同书、合作协议）的审批或备案。科学技术处负责指导、协调各二级单位承担的各级各类科研项目的日常管理以及所承担的国家级、省部级等重大项目团队的科研项目绩效考核与质量控制。科学技术处按照学校授权，负责“河南中医药大学科研管理专用章”和“河南中医药大学科研合同专用章”的管理与使用。

各二级单位负责本单位科研项目的具体申报组织、研究过程的日常管理与绩效考核、科研项目的原始档案管理、结项材料汇集备案；负责科研项目任务书（合同书、合作协议）的内容审查、用章申请。

项目负责人（项目承担团队）按照项目管理文件的要求申报科研项目，编制任务书（合同书、合作协议），项目立项后的组织实施、经费使用、质量控制、原始材料保存归档等过程管理；按期完成科研任务并按要求进行结项验收。

第四条 科研项目管理遵循的原则：

（一）坚持申请立项和过程管理并重、服务支撑与管理监督并重的原则，结合科研管理工作的新形势、新特点和新要求，不断完善涉及学校科研活动全过程及人、财、物各方面的管理办法、规章制度以及科学合理的工作流程，最终形成既有利于充分调动科研人员积极性，又具约束力、界限分明、程序规范、简便易行，覆盖各级各类科研项目的管理制度体系。

（二）畅通信息渠道，积极争取并鼓励各类科研人员承担部省级以上科研任务。支持各二级单位和科研平台，包括学院、科学院、研究院（所、中心）、实验室、附属医院等，合理组织团队申报和完成各级各类重大科研项目。

（三）统筹好基础研究与应用研究之间的关系，结合我校实际情况，夯实应用研究和应用基础研究，加强基础理论研究，坚持医教研融合以及产学研结合，进一步提升学校的影响力和知名度。基础研究应出新学说、新理论、新技术；应用研究应有成果转化应用，实现产学研结合。

（四）积极开展多学科合作，促进各学科间交叉渗透和协同创新，发展新兴学科和交叉学科。对于综合性的重大科研项目，倡导学科间的大协作，组织科研力量协同攻关。

第五条 各级各类科研项目按照相关管理办法及合同书（包括计划书、任务书、预算书、技术合同等）约定执行，纳入学校统一管理，保障各方合法权益。各有关单位应从人

力、物力、财力等方面对科研项目开展给予支持和保障，协助科研管理部门解决项目研究进程中出现的困难和问题，保证任务和目标的顺利完成。

承担省部级以上科研项目较多的二级单位以及国家级重大科研项目组，应当按照上级文件要求，设立专兼职科研财务助理、科研学术助理。

第二章 科研项目的类型

第六条 科研项目按计划形式、合同形式和委托方式等特点分为纵向科研项目和横向科研项目。

（一）纵向科研项目

主要由国家机关或政府有关部门按照相关计划下达的科研项目：

1. 国家级项目：一般由科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室等下达的项目。

2. 部省级项目：一般由教育部、国家卫生健康委员会、国家中医药管理局等国家有关部委办局下达的项目；河南省科技厅、河南省哲学社会科学规划办公室等有关省级单位下达的项目。

3. 厅局级项目：一般由省教育厅、卫生健康委员会、中医药管理局、哲学社会科学界联合会及其它厅局机构和设区市科技局等下达的项目。

4. 校级项目：学校自主设立的博士科研基金、科研苗圃

工程等各类培育和支持项目。

5. 合作项目：由外单位主持，我校人员作为项目组成员参与的项目。此类项目根据是否主持子课题、到账经费数额等具体情况，另行核定其课题级别、科研贡献及工作量。

（二）横向科研项目

主要包括以企事业单位（社会团体）委托的非政府计划安排类科研项目：

1. 根据社会各方面的需要，学校接受委托研究的项目。

2. 外单位的纵向科研项目，委托我校人员承担部分研究内容的项目。

横向科研项目根据到账经费数额等具体情况，另行核定其课题级别、科研贡献及工作量。

第三章 科研项目的申报和立项

第七条 科技处积极组织学校有关专家参加国家、地方、行业的规划、计划和科研项目指南的制定、编写等工作；及时了解、掌握相关信息，并及时向各有关单位传达和通报有关内容，做好各类科研项目的申请组织、咨询服务等工作。

第八条 纵向科研项目的申报由科技处按照有关规划、计划、项目指南、招标公告和项目下达单位的具体要求编写申报通知。项目负责人填制项目申请材料，经二级单位汇总、审查后统一报科技处。科技处结合实际情况，履行相关程序后上报有关主管部门。

第九条 纵向科研项目立项后，科技处将其纳入年度科研计划统一管理，并及时通知二级单位和项目负责人，按要求签订任务书或合同。各类纵向科研项目任务书及合同的签订，由所在二级单位审核后，经科技处审批并加盖科研管理专用章或科研合同专用章后，按项目管理要求上报有关主管部门。如需加盖学校公章、法人章，按学校要求审批。

第十条 我校作为协作单位（非第一承担单位）参加的项目，必须签订协议，协议中须明确双方项目负责人、应拨入我校科研经费的比例、时间以及知识产权归属等问题。未经所在二级单位审核、学校同意并备案，承担的校外各类计划项目，学校不予认定且不纳入科研业绩管理。

第十一条 项目申请人应具备承担和完成项目的科研水平、执行能力、组织协调能力、身体条件及其他相关支撑条件。非本单位人员原则上不得依托我校作为项目（含任务或课题）负责人申报项目。受聘于我校（含全职受聘和非全职受聘）的国内外高层次人才及港、澳、台地区科学家，可作为项目（含课题或任务）负责人申报项目，但须符合上级申报文件要求并遵守我校相关规定。

第十二条 横向科研合同由项目负责人与委托方协商拟定，所在二级单位审核，审核后的科研合同由所在二级单位按照学校“河南中医药大学科研管理专用章”和“河南中医药大学科研合同专用章”使用管理等有关要求申请用章。其

中合同额在 50 万以上的科研合同在二级单位审核后须由科技处复核；需向校外转拨合作经费的科研合同在拟定前须经所在二级单位组织论证，并符合学校经费管理等相关规定。科研合同签订后，项目负责人提交正式合同及相关材料，科技处备案。

第十三条 合同额在 200 万元（含）以上的横向科研项目，可根据需要设立两位项目负责人，相关科研业绩减半核算。在不影响国家安全、国家利益和公共利益的前提下，横向科研项目合同双方可自主约定成果归属和经费使用等事项。

第十四条 为规避科研人员在校企合作过程中的风险，学校对项目组成员与合作企业存在利益关联的横向科研项目原则上不予立项。利益关联是指合作企业的股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员为项目组成员本人或其配偶与亲属，以及其他可能导致学校利益转移的关系。若确有需要，项目组需主动提交校企合作利益关联的书面声明，经所在二级单位和科技处审核后提交校长办公会研究决定。

第四章 科研项目的实施和检查

第十五条 科研项目实行项目负责人负责制，项目负责人负责项目的组织实施，按照科研经费管理办法或合同约定进行预算编制、调剂，资金使用、审批等，落实项目任务要求并承担相应法律责任。

第十六条 项目组成员应明确分工，在项目负责人的统筹协调下完成指定的研究工作。项目组内实行任务目标公开、进度公开和经费公开的原则。项目所在二级单位负责检查、督促项目的执行。

第十七条 科研人员在项目研究过程中，要保持科学的态度，严谨的工作作风，高质量完成科研任务。对于特殊专业或领域的科研项目，必须结合实际情况，严格执行有关技术安全法规，确保科研活动中的人身财产安全。

第十八条 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，按相关管理规定报学校科技处、项目管理机构备案。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。未经备案或批准而擅自变更的，一律不予承认。

第十九条 科研项目执行过程中，项目负责人应按要求及时填写项目进展报告，所在二级单位签署意见后，在规定的时间内报送科技处。自由探索类基础研究和实施周期三年以内的项目，原则上最多开展一次现场监督检查。实施周期内，科技处按规定将项目年度执行情况报有关部门备案。

第二十条 科研人员在研究过程中，使用学校印制的、规范的《实验记录本》记录，保证原始记录和资料的真实性和完整性，并做好及时归档。

第二十一条 科研项目研究任务应按计划或合同要求如期完成。若因特殊原因不能如期完成或需调整计划及研究目标，项目负责人（项目组）应及时提交书面申请，由所在二级单位审核后经学校上报主管部门协调处理。调整计划未获批准前，项目负责人不得更改研究计划。项目负责人或成员因故中断研究工作，应提前办理研究资料、研究经费、仪器设备等相关工作的移交。项目负责人因离职等原因需变更依托单位的，应事先提交申请材料，由所在二级单位报送科技处审核，并执行有关报批程序。

第二十二条 对确知任务目标难以完成，并将要造成损失的纵向科研项目，项目负责人应及时提交相关材料，由所在二级单位报送科技处，经科技处上报主管部门审批。对因主观原因或失职而延误进度，造成严重损失和损害学校信誉者，要追究相关责任，严肃处理。

第二十三条 纵向科研项目实施重大事项报告制度。项目执行过程中取得重大进展或出现重大问题，项目负责人需随时上报所在二级单位和科技处。如若涉及项目延期、项目负责人和依托单位变更、主要研究内容和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，经所在二级单位签署意见后报科技处及相关部门审核，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。

第二十四条 纵向科研项目如申请延期，应按所承担项目管理办法的要求提前申请延期，一般只能申请一次且原则上不能超过一年，在该项目完成前不得申报其他同类项目。超过延长期限仍不能完成的项目，科技处按主管部门意见予以终止，剩余经费按有关要求处理。

第二十五条 横向科研项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同中所规定的内容，在合同有效期内按时完成任务、按要求及时向项目委托方报送相关材料，并督促委托方结清尾款。项目合同需要变更、解除或终止时，必须由原当事人经过充分协商并按学校科研合同管理规定签订书面协议，到科技处办理变更或注销手续。

第二十六条 对于科研人员承担的重大科研任务，学校和所属二级单位应提供条件保障、给予重点支持。

第五章 科研项目的结题和验收

第二十七条 由我校牵头组织或项目主管部门委托我校开展的项目结题，应采取同行评议为主的评价方法，注重中长期创新绩效，主要评价资金投入对创新能力提升、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。

（一）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、新技术、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和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，以国际国内同行评议为主。

（二）技术和产品开发类项目，重点评价新技术、新方法、新标准、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。

（三）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。

第二十八条 纵向科研项目完成后，项目负责人须根据管理要求认真撰写结题验收报告，经所在二级单位审查后报科技处审核。审核通过的项目要按照有关程序，依规履行结题验收程序。对于不按规定办理结题验收手续或未按规定提出书面调整及申请终止的项目负责人，将相应核减所在二级单位下年度科研项目申请的指标，两年内该项目负责人不得申报同类项目。

第二十九条 凡因主观因素导致承担的项目不能按时完成或验收不合格者，项目负责人两年内不得申请同类项目；横向项目按合同约定执行。同时，视具体情况给予全部或部分退还科研经费、通报批评、取消已认定的科研业绩、收回相关绩效奖励等处罚。

第三十条 纵向科研项目在发表论文、出版著作、成果认定与奖励申报时，均应注明资助来源、项目批号等项目信息，并作为该项目科研产出的标记。纵向科研项目在研究周期内仅以研究报告结项者，该项目暂不作为项目负责人的科研业绩给予认定；在结项后2年内仍未取得与研究相关的标志性论文、论著、专利、应用转化或成果奖励等关键科研业绩者，相关科研项目不再作为项目负责人的科研业绩进行认定，项目结余经费收归学校统筹使用。

第三十一条 对项目实施中，研究者勤勉尽责，但因技术路线选择失误或其他不可预见原因，导致难以完成各类纵向科研项目预定目标的项目，学校根据有关程序认定其合理性，再根据规定予以免责。

第三十二条 横向科研项目负责人应在经费全部到账、合同有效期结束后半年内进行结题验收。由项目负责人提交相关材料，如横向科研项目结题申请表、总结报告、项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等，所在二级单位根据合同条款审核后报科技处。

第三十三条 项目所在二级单位应对所完成的项目进行必要的原始资料审核，确保项目研究内容的真实可靠；项目负责人使用已结项的项目及相关支撑材料向上级申报人才、团队、成果、奖励等之前，须提供其所在二级单位做出的真实性审查结论证明材料。科技处每年将对所有结题项目进行

一定比例的抽检核查。

第三十四条 项目结束后项目组必须按照项目管理办法、科研档案管理规定，汇总整理项目档案。档案的内容包括：项目申请书、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、图片、声音、影像资料、专利证书、鉴定以及获奖材料等。对于省部级以上科研项目、重大横向项目，应按学校档案馆要求提交相关科研档案资料。

第六章 附 则

第三十五条 本办法自发布之日起施行。学校相关规定与本办法不相符的，以本办法为准。本办法规定与上级有关文件相抵触的，按照上级有关文件规定执行。科研项目经费的使用和管理，按学校科研经费有关管理办法执行。

第三十六条 本办法由科学技术处负责解释。