

# 东南大学文件

校发〔2017〕234号

---

## 关于印发《东南大学 国家重点研发计划项目管理办法》的通知

各校区，各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

现将《东南大学国家重点研发计划项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

东南大学

2017年10月30日

(主动公开)

# 东南大学国家重点研发计划项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国家重点研发计划项目（以下简称“项目”）牵头承担单位法人责任，规范项目的管理工作，保证项目的顺利进行，按照《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）、《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）等的要求，根据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）和《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号），结合我校科研项目管理的实际情况，制定本办法。

**第二条** 科研院是对我校牵头承担项目实施日常管理工作的主要职能部门。

**第三条** 项目应设立项目管理办公室。项目管理办公室主要负责专项的组织实施、项目管理、任务目标实现以及与专项相关的支撑服务工作。办公室主任由项目负责人担任，办公室副主任由各个课题负责人担任，项目各参与单位负责人为项目办公室成员。项目管理办公室实行主任负责制。项目办公室应配有固定的项目联系人、项目科研助理和项目科研财务助理，分别负责对外关系、日常事务及财务管理工作。项目科研财务助理岗位的设置

与管理参见《东南大学科研财务助理管理办法》。

**第四条** 项目应设立顾问专家组，为项目实施提供技术支撑并协助开展项目过程管理工作。专家组主要职责为：

1. 审议项目（课题）的研究内容、技术路线、实施方案与工作计划等；
2. 参加项目召开的学术交流会及检查会，听取项目（课题）汇报；
3. 向项目实施提供工作建议与意见；
4. 审议项目（课题）的研究成果及经费预算执行情况；
5. 为项目（课题）提供学术指导、技术咨询和科研经费管理咨询。

## 第二章 项目实施管理

**第五条** 项目承担单位（包括项目牵头单位和项目参与单位）应根据项目（课题）任务书确定的目标任务和分工安排，履行各自的责任和义务，按进度高质量完成相关研发任务。应按照一体化组织实施的要求，加强不同任务间的沟通、互动、衔接与集成，共同完成项目总体目标。

**第六条** 项目（课题）负责人应切实履行牵头责任，制定本项目（课题）一体化组织实施的工作方案，明确定期调度、节点控制、协同推进的具体方式，在项目（课题）实施中严格执行，全面掌握项目（课题）进展情况，并为各研究任务的顺利推进提供支持。

课题负责人对可能影响课题实施的重大事项和重大问题，应及时报告项目管理办公室并研究提出对策建议；项目负责人对可能影响项目实施的重大事项和重大问题，应及时报告项目牵头单位，由项目牵头单位上报专业机构并研究提出对策建议。

**第七条** 课题承担单位（包括课题牵头单位和课题参与单位）应积极配合项目管理办公室开展的督导、协调和调度工作，按要求参加集中交流、专题研讨、信息共享等沟通衔接安排，及时报告研究进展和重大事项，支持项目管理办公室加强研究成果的集成。

**第八条** 课题承担单位应严格按照职责开展工作，落实国家及部门相关政策、制度、管理办法、匹配经费和监督检查。

**第九条** 课题牵头单位应根据课题任务书要求，按照相关管理办法与所属课题参与单位签订约束合同，明确课题参与单位的研究内容、研究进度、考核指标、预算安排、财务审计等责任和义务。

**第十条** 课题牵头单位应定期召开课题工作例会，组织课题参与单位汇报工作进展，评估课题实施进度，并完成课题年度执行情况报告和成果提交。

**第十一条** 项目管理办公室应在每执行年度末召开项目工作年会，会同项目顾问专家组，组织课题工作汇报，审核课题年度执行情况报告，评估项目实施进度，编制项目年度执行情况报告，并对项目实施过程中存在的问题提出整改意见，责成相关单位限

期整改。项目年度执行情况报告经项目牵头单位审核后上报专业机构。

**第十二条** 在项目实施中期，项目管理办公室应会同项目顾问专家组，评估项目执行进度，形成中期执行情况报告，经项目牵头单位审核后上报专业机构。

**第十三条** 项目实施中须对以下事项作出必要调整的，应按程序通过信息系统报批：

（一）变更课题牵头单位、课题负责人、项目实施周期、项目主要研究目标和考核指标等重大调整事项，需项目管理办公室向项目牵头单位提交报告，由项目牵头单位向专业机构提出书面申请，专业机构研究形成意见，或由专业机构直接提出意见，报科技部审核后，由专业机构批复调整；

（二）变更课题参与单位、研发骨干人员、课题实施周期、课题主要研究目标和考核指标等重要调整事项，需项目管理办公室向项目牵头单位提交报告，由项目牵头单位向专业机构提出书面申请，专业机构研究审核批复，并报科技部备案；

（三）其他一般性调整事项，由项目管理办公室向项目牵头单位提出书面申请，由项目牵头单位负责审核，并报专业机构备案。

### **第三章 项目财务管理**

**第十四条** 项目资金的拨付应按照财政资金支付管理的有关规定执行。项目经费由专业机构直接拨付到位后，项目负责人应

当根据课题研究进度和资金使用情况，及时向项目牵头单位提交向课题牵头单位拨付资金的申请，经项目牵头单位审核通过后，向课题牵头单位拨付资金。

课题牵头单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题牵头单位不得无故拖延资金拨付。课题参与单位不得再向外转拨资金。

**第十五条** 项目承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行法人责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序，完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效，并接受项目管理办公室的监督。

课题承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供专业化服务。

**第十六条** 项目承担单位应当将项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

**第十七条** 项目承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票

或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

**第十八条** 项目承担单位应当应严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

**第十九条** 经费使用应当按照下达的预算执行。项目在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目承担单位逐级向项目管理办公室提出申请后报告项目牵头单位，由项目牵头单位向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题牵头单位批准，报项目管理办公室备案。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费



的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，需逐级向项目管理办公室提出申请，经项目牵头单位审批后，报专业机构批准。

（三）课题间接费用预算总额不得调增，经课题牵头单位与课题负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

**第二十条** 课题牵头单位在每年的4月10日前审核课题内各单位年度收支情况，汇总形成课题年度财务决算报告，报送项目管理办公室。项目管理办公室应当在每年的4月20日前，审核各课题上年度收支情况，汇总形成项目年度财务决算报告，并对经费使用过程中存在的问题提出整改意见，责成相关单位限期整改。项目年度财务决算报告经项目牵头单位审核后上报专业机构。决算报告应当真实、完整，账表一致。

**第二十一条** 项目实施过程中，行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用中央财政资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

承担单位使用中央财政资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

使用中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

## 第四章 项目科技成果管理

**第二十二条** 项目管理办公室应建立规范、健全的项目科学数据和科技报告档案。项目承担单位应按照科技部有关科学数据共享和科技计划项目信息管理的规定和要求，按时上报有关数据。

**第二十三条** 在项目实施阶段，本着共建、共享的原则，项目承担单位有义务将其研究中间结果、数据、软件等提供给项目组内其他单位使用。

**第二十四条** 项目承担单位应及时将论文、专利、研究报告以及其他成果，全面汇总给项目管理办公室。项目管理办公室应及时汇总成果数据，经整理、核准后向项目组内部发布，实现数据共享。

**第二十五条** 项目形成的研究成果，包括论文、专著、样机、样品等，应标注“国家重点研发计划资助”字样及项目编号，英文标注：“National Key R&D Program of China”。第一标注的成果作为验收或评估的确认依据。

**第二十六条** 项目形成的知识产权的归属、使用和转移，按照国家有关法律、法规和政策执行。项目承担单位应事先签署正式协议，约定成果和知识产权的归属及权益分配。为了国家安全、国家利益和重大社会公共利益的需要，国家可以许可他人有偿实施或者无偿实施项目形成的知识产权。

**第二十七条** 对涉及国家秘密的课题及取得的成果，按有关规定进行密级评定、确认和保密管理。

**第二十八条** 项目管理办公室积极推动项目成果的应用和有序扩散，传播和普及科学知识，促进技术交易和成果转化。

## **第五章 项目档案管理**

**第二十九条** 项目管理办公室应建立项目管理档案，对项目实施及管理情况进行客观、准确的记录。

**第三十条** 在项目实施中，项目承担单位应收集必要的原始数据和过程管理文件作为项目实施的必要支撑。

**第三十一条** 课题参与单位应以电子和纸质文件的形式按年度向课题牵头单位提交执行成果和过程管理文件，由课题牵头单位汇总后提交项目管理办公室审核存档。成果提交要求如下：

- 论文：提供论文原文，发表刊物的封面及目录（彩色扫描），论文需标注所属项目（课题）编号，未发表的论文需提供刊物收录通知；
- 著作：提供著作封面封底及目录（彩色扫描），著作内需有体现与项目相关的内容；
- 技术规范/导则/指南：提供由政府部门或行业协会发布的正式文件（彩色扫描）或网上公示文件，提供导则/指南封面及目录（彩色扫描）；
- 专利/软件：提供知识产权证书或受理文件（彩色扫描）；
- 人才培养：提供人员获得的相关资质证书、文凭（彩色扫描）。

**第三十二条** 项目管理办公室应按年度将项目管理档案以电

子版的形式提交项目牵头单位审核。

## **第六章 项目验收管理**

**第三十三条** 项目执行期满后，项目管理办公室应在 3 个月内完成验收准备并通过信息系统提交验收材料，经项目牵头单位审核后提交专业机构，并在此基础上于 6 个月内完成项目验收，不得无故逾期。项目下设课题的，项目管理办公室应在项目验收前组织完成课题验收，并将各课题验收结果报项目牵头单位审核。

**第三十四条** 项目因故不能按期完成须申请延期的，项目管理办公室应于项目执行期结束前 6 个月向项目牵头单位提出申请，由项目牵头单位上报专业机构，经专业机构提出意见报科技部审核后，由专业机构批复执行。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。

未按要求提出延期申请的，专业机构将按照正常进度组织验收工作。

**第三十五条** 项目管理办公室应按相关规定填写科技报告和成果信息，纳入国家科技报告系统和科技成果转化项目库。

**第三十六条** 项目执行期满后，项目管理办公室应当及时组织课题承担单位清理账目与资产，如实编制课题资金决算，报项目牵头单位审核汇总后向专业机构提出财务验收申请。

财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。

**第三十七条** 财务验收由专业机构按照有关规定组织进行。

财务验收前，应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计，财务审计报告是财务验收的重要依据。

财务验收工作应当在项目牵头单位向专业机构提出财务验收申请后的6个月内完成。

在财务验收前，项目管理办公室应按照项目任务书的规定提交科技报告。

**第三十八条** 完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出。

## 第七章 附 则

**第三十九条** 我校牵头承担的国家重点研发计划课题的管理参见《东南大学国家重点研发计划课题管理办法》。

**第四十条** 本办法未尽事宜按照国家和学校相关规定执行。

**第四十一条** 本办法由科研院负责解释。

**第四十二条** 本办法自学校批准公布之日起执行。