

中国药科大学文件

药大财〔2017〕17号

关于印发《中国药科大学基本科研业务费项目管理实施细则》的通知

各单位、部门：

为加强基本科研业务费管理，保证学校教育事业的稳定发展，经学校批准，现将《中国药科大学基本科研业务费项目管理实施细则》印发给你们，请认真贯彻执行。



中国药科大学基本科研业务费 项目管理实施细则

根据《中国药科大学基本科研业务费管理办法》（药大财〔2017〕16号）要求，为加强基本科研业务费实施的管理，制定本实施细则。

一、成立基本科研业务费管理领导小组，组长由校长担任。管理领导小组的主要职能包括：

（一）制订学校的管理办法、实施细则，并报学校批准，建立有利于科学研究、基地团队建设、人才培养、学科和队伍建设良性发展的管理机制和运行机制。

（二）审定学校各类项目的实施方案、年度工作计划，审核项目经费的预、决算，评估各类项目的绩效。

（三）研讨与基本科研业务费部署、实施、管理相关的重要事项。

二、基本科研业务费管理领导小组下设办公室，办公室设在科学技术处。办公室主任由科学技术处处长兼任。管理领导小组办公室的主要职责为：

（一）定期组织召开管理领导小组会议；

（二）监管项目的资金使用；

（三）协调基本科研业务费项目与基地团队建设、人才培养、学科和队伍建设之间的关系。

三、科学技术处设立基本科研业务费项目管理办公室，主要职责为：

- （一）定期发布项目申报指南；
- （二）组织项目的申报、遴选工作；
- （三）跟踪、监督和管理项目的实施；
- （四）组织专家验收和评估；
- （五）成果登记、统计上报。

四、项目承担单位的主要职责是：

- （一）研究并提出相关领域的重点问题；
- （二）负责本单位申请项目的初步筛选和推荐；
- （三）为项目顺利执行落实必要的研究条件；
- （四）对本单位提交的项目验收材料进行审核；
- （五）在项目管理办公室指导下，依据本细则，负责青年项目的立项、过程管理及结题验收，协助项目管理办公室对其他类别的业务费项目的立项、过程管理及结题验收。

五、实行项目负责人负责制，项目负责人负责项目研究目标和考核指标制定、项目实施和经费预算，并根据要求向项目管理办公室汇报项目执行、进展及经费使用情况。项目负责人基本职责是：

- （一）严格按照《项目任务书》完成项目既定目标任务；
- （二）在项目实施中如实报告项目年度执行情况和经费年度决算，在项目结束后如实报告项目完成情况和经费决算情况；

(三) 及时报告项目执行中出现的重大事项;

(四) 接受科技处、计财处、审计办公室及其他上级主管部门对项目监督、检查、中期评估、统计及验收, 准确并及时填报、提供相关数据和资料;

(五) 提交项目验收的文件资料, 并对其文件资料的真实性、可靠性负责, 在此基础上进行档案归档和成果登记。

六、项目负责人与参加人的要求:

(一) 恪守科学道德, 学风端正扎实, 有可靠时间保证; 学术思想活跃, 发展潜力较大;

(二) 支持对象一般应在 40 周岁以下, 支持引进年龄在 45 岁及以下的海外回国高层次专家学者。

(三) 支持学校全日制在校博士研究生和硕士研究生开展自主科研课题或国际学术交流。

(四) 项目负责人必须持有公务卡, 并有按规定使用公务卡的义务。

七、限项与限报规定:

(一) 每人同期只能主持 1 项业务费项目, 作为主要参加人员同期参与承担的业务费项目数(含负责主持的项数)不得超过 3 项。

(二) 已受国家、省部级科技计划和自然科学、人文社科基金等竞争性选题资助或企业合作课题的项目, 不得重复申报基本科研业务费项目。

八、基本科研业务费项目的立项程序：

（一）项目管理办公室组织专家对申报项目进行遴选，并对项目经费预算提出意见；

（二）各承担单位按项目评审意见，组织项目负责人对《项目申请书》内容和预算进行修改；

（三）项目管理办公室对拟立项项目在全校范围内公示（涉密项目除外），受理公示期质疑，负责调查和复议；

（四）项目负责人填写《中国药科大学中央高校基本科研业务费专项资金项目任务书》（简称项目任务书）；

（五）项目管理办公室、计财处下达经费。

九、项目实施

（一）项目实行年度报告制度。项目负责人应按要求对项目研究进展和经费使用年度计划执行情况进行检查和总结，并按规定提交年度总结报告。

（二）项目实行年度评估制度。项目管理办公室组织专家对项目年度执行情况进行评估，评估等级分为优、良、一般、差。根据项目评估结果，对项目年度预算经费进行调整。

（三）项目实行重大事项报告制度。项目实施过程中，如遇研究目标调整、研究内容更改、项目负责人或关键技术方案变更、不可抗拒的因素等对项目执行产生重大影响的事项，项目负责人须及时报告项目承担单位，由承担单位审核形成初步处理意见后向项目管理办公室提交书面报告。项目管理办公室审核后视其具

体事项召开会议或通讯方式，研究形成意见后报管理领导小组审批。

（四）项目实行责任追究制度。对于在申请、评议、评审、评估、检查、执行和验收过程中发现的弄虚作假、徇私舞弊、学术不端行为，以及违规操作或因主观原因未能完成规定的任务并造成重大损失者，实行责任追究制度。情节较轻的，公开通报直接责任者，终止相关项目，清理账目与资产；情节较重的，在一定时期内，取消直接责任者承担业务费项目任务的资格；构成违纪的，建议相关管理部门对直接责任者给予行政（纪律）处分。

十、项目在执行过程中存在以下问题的，管理领导小组视情况予以调整或终止：原定研究方案不可行；受到经费重复资助的；项目执行不力，难以完成预定目标；有严重弄虚作假行为等。

十一、项目验收

（一）项目负责人应当在完成项目研究内容和总结的基础上，在项目规定执行期到期前一个月内经所在单位审核同意后向项目管理办公室提出书面验收申请，并提交有关验收资料、数据和成果；需要延期验收的，由承担单位在项目规定执行期到期前一个月内提出书面延期申请，通过项目管理办公室报管理领导小组审批。项目的验收工作应在《项目任务书》规定执行期终止后两个月内完成。

（二）项目管理办公室审查全部验收资料及有关证明，并提出意见，材料审查合格的由项目管理办公室组织专家审核、验收。

青年项目的验收材料经项目管理办公室审核通过后，委托各单位组织验收，验收意见须报项目管理办公室组织终审。

（三）项目验收采用召开验收会和现场验收相结合的方式进
行。

（四）项目承担部门和项目负责人应按要求备齐如下验收材料：《验收申请书》；《项目申请书》、《项目任务书》；《项目验收总结报告（含财务决算报告、专项经费购置的固定资产验收清单）》；技术研究报告（与项目成果有关的研究报告、论文、专著、专利、获奖、重要数据、技术资料、等）。

（五）项目管理办公室组织专家对项目进行验收，结合绩效评估和财务审计，提出验收意见，报管理领导小组审定。验收意见分以下几种类别：通过验收，绩效评估级别为优、良或一般。按《项目申请与任务书》完成项目计划目标和任务，经费使用合理。需复议，绩效评估级别为一般。完成项目计划目标和任务不足90%，或提供数据、资料不详，致使验收意见争议较大，或部分经费使用不符合有关规定。未通过验收，绩效评估级别为差。

（六）凡有下列情况之一者，不能通过验收：完成项目计划目标和任务不足85%；提供验收的技术文件、资料、数据不真实；未能实现预定成果或成果无科学实用价值；对项目的内容、目标等作了较大调整，未经项目管理办公室认可；超过原定计划规定期限半年以上未完成任务，未经项目管理办公室认可；经费使用中存在严重问题。

(七)对需复议的项目,项目负责人应在接到验收结果通知后的30天内,针对存在问题进行修改、完善,并书面提出再验收申请,由项目管理办公室批复后重新组织验收。

(八)对未通过验收的项目,项目负责人在接到验收结论通知后,应立即针对存在问题进行调整、补充,在三个月内重新准备验收材料并提出再验收申请,由项目管理办公室审核批准后重新组织验收。若仍不能通过验收,项目有关责任人将在此后的三年内不得申请业务费项目。

十二、成果管理

项目通过验收后,项目负责人必须在一个月內根据学校科研档案管理有关规定进行档案归档和成果登记,未归档的视为未结题,不能申请新项目。

项目形成的研究成果属学校所有。项目完成后,项目承担单位应及时总结、验收。项目管理办公室应定期汇总研究成果上报主管部门并以适当方式向社会公布并为社会共享。特殊研究成果的管理按国家有关规定执行。涉及国家秘密的科技成果,按照相关规定进行密级评定或确认,并实施管理。

十三、本实施细则自发布之日起执行,由科学技术处负责解释。