

首都体育学院科研项目管理办法（试行）

首体校字（2021）33号

第一章 总 则

第一条 根据《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号），《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号），结合学校实际情况，为进一步规范学校科研项目（以下统称“项目”）管理，促进学校科研事业健康可持续发展，特制定本办法。

第二条 纵向科研项目：是指经由各级政府部门及有关基金会申报、评审并批准下达的项目，包括科技部、全国哲学社会科学规划办、国家自然科学基金委、教育部、国家体育总局、中央其他部委、地、市、厅委办局等部门及有关基金会申报、评审并批准下达的项目。

第三条 横向科研项目：是指除纵向项目以外的所有校外企事业单位、个人及政府部门委托的研究项目及服务项目（包括国际合作项目），且有一定经费入帐。

第四条 专项科研项目：如北京市教育委员会规划项目（科研计划项目、科技成果转化项目、科研基地建设项目）和校内自主申报科研专项项目。按照纵向科研项目进行管理。

第二章 组织与管理

第五条 科技处是项目归口管理部门，项目负责人所在各二级学院（单位、部门）（以下统称“单位”）是项目的协管单位，项目负责人是项目的具体执行人，应为我校在编在岗职工或离退休职工。

第六条 项目的管理坚持“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，实行“统一领导、协同合作、责任到人”的管理体制，建立健全项目管理制度，加强项目全过程管理，保障科研任务顺利实施，提高科研质量和产出。

第七条 科研项目管理实行学校、二级单位和项目负责人三级管理，科技处负责项目的全过程管理及制定相关的管理政策和规定。各二级学院（单位、部门）（以下统称“单位”）对项目实施负有监管责任。项目负责人对项目实施负有直接责任。

第三章 申报与立项

第八条 项目的申报选题应面向学术前沿、国家战略和经济社会发展要求，结合自身优势特色，集成校内、校外优势资源，开展有组织创新，遴选、推荐基础好、水平高且符合相关规定要求的项目申报各级各类科研计划项目。科技处要综合考虑申请人和研究团队项目执行能力，加强统筹协调。

第九条 项目申报程序

（一）组织动员

科技处根据各计划资助渠道的项目申请通知、招标指南以及其他相关信息，在学校官网上发布项目申请通知和申请指南；各单位科研主管领导和科研秘书应及时将有关项目申报信息和要求传达到科研人员，并积极动员、组织科研人员申报项目。

（二）校内审查

科技处组织专家对申请项目的研究意义、研究内容、必要性、创新性、研究方法及技术路线的可行性等内容进行审查并签署具体意见。限额项目申报，科技处根据专家评审意见择优上报。

第十条 校内各级不具备独立法人资格的单位及个人一律不得以学校的名义对外签订项目合同。

第十一条 横向科研项目合同签订，必须遵守国家、北京市相关部门的法律、法规和学校的有关规定，维护学校正当权益，不得与无法人资格的单位及个人签订项目合同。

项目所在单位应协助对以下合同内容进行审核：委托方及合作（协作）方的单位资质和履约能力、教职工承担项目的能力、外协业务公允性、项目执行和完成情况等。

第十二条 项目立项

项目批准通知下达后，科技处及时将项目批准信息通知项目负责人和相关单位。项目负责人在项目经费到校后应及时填写“三联单”，并向科技处提供项目立项书、项目任务书等立项材料，同时将项目信息录入“首都体育学院科研管理系统”。

第四章 项目实施

第十三条 各项目负责人及相关单位应及时组织项目的实施，科技处根据任务下达部门的规定按进度计划要求设定检查节点，确保项目按计划完成。

第十四条 严肃项目计划任务的调整。项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研

究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，项目负责人应提出书面申请，经所在单位签署意见，科技处审查并报请项目主管部门或有关项目委托单位行文审批同意后，方能按调整后的计划实施。

第十五条 严格项目经费管理。具体实施按照《首都体育学院科研经费管理办法》（最新版本）执行。

第十六条 项目负责人的变更和中止。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3个月提出变更或中止申请报告，待办理完相关报批手续后，再作好阶段性研究工作总结、档案资料和研究工作的移交手续，最后才可正式变更项目负责人和办理其他相关手续。项目承担单位的变更按项目主管部门相关管理规定办理。

第十七条 重视在研项目的检查和监督。

（一）各单位对项目负有监督和管理责任。项目负责人负有直接责任。

（二）对于重大重点项目，科技处应协助相关单位按照项目主管部门的要求及时对其进展的各个关键节点实施检查；对于一般项目科研处做不定期抽查，检查的内容主要包括项目进展、质量和经费使用情况。

（三）所有在研项目须认真总结项目的执行与完成情况，按主管部门要求及时提交年度进展报告、中期进展报告和科技报告等各类材料，相关报告经财务处审核后由科技处按规定报出。

第五章 结题与验收

第十八条 项目验收结题应按相关程序执行。由项目负责人提交相关材料（如验收申请、总结报告和项目委托方的有关证明或双方约定的其他材料等），经所在单位和科技处审核，报项目主管部门批准，然后进行结题验收。

第十九条 项目到期后项目负责人应及时完成财务决算工作，需经财务处审核后报送项目主管部门。对于需要进行经费审计的项目应严格按照项目主管部门的项目管理办法执行。

第二十条 项目无法按期完成时，项目负责人应提前3个月申请办理延期手续（包括项目研究内容、目标调整及延期原因等），经所在单位审核同意后，由科研处报项目主管部门批准或经合同委托方认可后生效。因合同委托方原因导致项目无法按期完成的除外。

第二十一条 项目无法完成时，项目负责人应及时提出终止申请，经所在单位及科技处审核同意后向项目主管部门提出申请，获得批准后生效。同时应完成财务决算和审计，项目经费按规定退还经费下达方或交由学校处理。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 横向课题应按委托协议执行，并向科技处提交项目完成情况验收证明后，方可办理结项手续。专项科研项目结项参照纵向科研项目执行，或根据相关要求向学校科技处提交项目结项材料。

第二十三条 注重成果与知识产权管理，鼓励科技成果转化。学校尊重成果完成人的贡献，积极创造条件，鼓励项目成果的保护、转化、应用及申报知识产权。项目产生的知识产权归属依据国家法律、法规规定以及科研合同的约定确定。

第六章 服务和监督

第二十四条 对有保密要求的项目，项目有关人员应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等国家和学校相关保密规定。项目相关人员应签订保密责任书，在项目实施过程中严格履行相应保密义务和承担相应保密责任，严防泄密事件发生。

第二十五条 对项目参与人员加强科研诚信教育，将维护科研诚信、弘扬科学道德作为科研人员的重要职责；科技处负责完善科研诚信相关的科研管理制度建设，健全教育、制度、监督并重的科研诚信体系。

第七章 附 则

第二十六条 所有科研项目管理均应按项目所属上级部门有关要求执行，如所属上级部门对项目管理未有明确说明要求，则依照本管理办法执行。

第二十七条 科研项目档案管理参照《首都体育学院档案管理办法》（首体校字〔2021〕9号）执行，原《首都体育学院科学技术研究档案管理暂行规定》（首体院科字〔2006〕6号）同时废止。

第二十八条 本办法解释权归科技处。

第二十九条 本办法经2020年首都体育学院第五届学术委员会第二十二次全体工作会议和第十一次校长办公会审议通过，自发布之日起实施。原《首都体育学院关于科研专项项目管理办法（试行）》（首体校字〔2016〕21号）同时废止。

首都体育学院
2021年4月30日