

中国设备监理协会

公告〔2022〕第9号



中国设备监理协会关于 发布《科研项目管理办法》的公告

中国设备监理协会《科研项目管理办法》于2022年3月1日至10日提交中国设备监理协会常务理事会函审并通过,现予公布,自发布之日起施行。

附件:科研项目管理办法



附件

科研项目管理办法

第一章 总则

第一条 为加强中国设备监理协会（以下简称“协会”）科研项目管理工作，保障科研项目质量，提高科研创新能力，调动行业科研力量，促进设备监理行业高质量创新发展，根据国家有关规定和协会章程，制定本办法。

第二条 本办法所称科研项目是指列入协会科研项目计划，面向设备监理行业需求开展的基础性、前瞻性、实用性和应急性科学技术与政策理论研究项目。

政府科技项目和委托项目按照项目主管部门相关规定与合同执行。

第三条 协会科研项目管理遵循统筹布局、协同推进，科学规范、公正诚信，目标明确、绩效导向，鼓励创新、宽容失败的基本原则。

第四条 本办法适用于科研项目的申报、立项、实施、验收、成果和绩效管理等工作。

第二章 组织与管理

第五条 协会秘书处负责科研项目的统一组织和管理，项目承担单位及其他参与方按职责分工共同推进科研项目的组织实施，科研项目负责人负责项目执行。

第六条 协会秘书处主要职责：

- （一）建立协会科研项目管理制度；
- （二）制定行业科研发展战略与规划；

- (三) 制定科研项目工作计划；
- (四) 组织科研项目立项申报、评审，发布立项计划；
- (五) 监督和检查科研项目执行情况；
- (六) 组织项目验收、成果管理和绩效评估；
- (七) 对项目各参与方和评价人员实施诚信管理；
- (八) 科研人才培养和队伍建设。

第七条 科研项目承担单位主要职责：

- (一) 按要求提出科研项目立项申请和申报材料；
- (二) 按要求组织各参与单位和科研人员实施科研项目，落实自筹经费和配套条件；
- (三) 健全单位内部科研项目管理制度，落实激励科研人员的政策措施；
- (四) 按要求完成科研项目验收，履行保密、知识产权保护等责任和义务；
- (五) 开展科研项目成果转化应用。

第八条 项目负责人主要职责：

- (一) 科研项目的论证和申报；
- (二) 科研项目的实施，上报项目研究进展；
- (三) 科研项目经费的预算和执行；
- (四) 总结科研项目研究成果，提出验收申请；
- (五) 科研项目归档。

第三章 科研项目申报和立项

第九条 协会根据国家相关战略规划和政策指引，围绕装备制造业发展趋势和设备监理行业发展需求，发布科研项目申报通知，

向行业征集参研和立项建议。立项分为协会自立项目和会员申报项目。

第十条 协会自立项目由协会秘书处提出，重点围绕设备监理政策法规、标准体系、制度体系、创新发展等行业亟待解决的重大理论和实践问题立项。

第十一条 会员申报项目由协会会员单位提出，重点围绕设备监理领域科技进步和行业发展，在新技术、新产品、新方法、新工艺、新措施以及科技成果推广和应用等方面立项。

第十二条 科研项目承担单位应当具备以下条件：

（一）具有法人资格或经法人授权；

（二）在所申报研究领域具有一定的专业技术优势，具有与项目相关的研究经历和研究积累；

（三）具有为完成项目所必备的人才条件、技术装备、资金保障、组织管理和协调能力。

第十三条 科研项目负责人应具备以下条件：

（一）具有中级及以上技术职称或本科及以上学历，且具有5年以上从事项目相关的专业技术工作经历；

（二）具有与该项目相关的研究基础，且具有足够的时间和精力开展研究工作；

（三）经所在单位同意。

第十四条 科研项目经费来源主要包括协会科研预算经费、项目承担单位自筹经费，以及政府或相关机构资助经费。原则上，协会自立项目以协会科研预算经费和项目承担单位配套经费为主；会员申报项目以项目承担单位自筹经费为主。

第十五条 科研项目立项申报材料包括项目建议书、自筹或配套经费证明，以及相关资质证明材料。

第十六条 协会秘书处负责科研项目申报材料的形式审查和立项评审。立项评审通常采取会议评审方式，经评审后，形成综合评审意见。评审会议专家人数不少于5名。

第十七条 协会秘书处根据综合评审意见，确定科研项目立项计划、发布立项通知。项目承担单位根据立项计划和评审意见，编制项目任务书，并于30天内与协会签订任务书。项目实施周期一般为1至2年。

第十八条 协会秘书处可根据对急切问题的科研需求，简化立项程序，组织开展应急项目研究。

第四章 科研项目实施

第十九条 科研项目实施过程中，项目承担单位应完成以下工作：

（一）严格按照项目任务书有关要求，落实项目自筹或配套经费、工作条件和其它资源保障，组织开展研究工作，按时完成研究任务和考核指标；

（二）按照国家有关规定合法合规使用项目经费；

（三）分目标、分阶段落实项目任务书约定的各项任务，明确项目团队人员分工，协调参与单位，按照协会秘书处要求，按时提交项目执行情况报告等材料；

（四）及时报告科研项目实施过程中出现的重大事项。

第二十条 科研项目实施过程中，协会秘书处应完成以下工作：

（一）对实施中的项目进行定期或不定期检查；

（二）协调和处理项目实施过程中所遇到的重大问题。

第二十一条 在科研项目实施过程中有下列情形之一的，须由项目承担单位提交书面变更申请，经协会同意后方可变更：

- （一）变更项目负责人、参与单位；
- （二）变更项目名称、目标任务、考核指标；
- （三）延期提交课题中期成果或最终成果；
- （四）其他重要事项变更。

申请课题延期的，一次延期不得超过6个月，累计延期不得超过1年。

第二十二条 在科研项目实施过程中有下列情况之一的，项目承担单位可向协会秘书处申请项目终止：

- （一）发生重大政策变化，项目无法继续正常执行的；
- （二）市场、原材料、主要技术骨干等发生变化，导致项目无法继续正常进行的；
- （三）经过实践证明，项目技术路线不合理、不可行，无法实现项目任务书规定的进度且无改进办法的；
- （四）因不可抗拒因素不能完成项目任务书确定的主要目标和任务的；
- （五）其他原因的。

第二十三条 项目承担单位应对申请终止项目已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告。协会秘书处对申请和报告进行审核后做出终止决定。

第二十四条 在科研项目实施过程中有下列情形之一的，由协会秘书处予以项目终止：

- （一）经费使用存在重大违规违纪等问题，或因自筹或配套经费不能落实导致项目无法开展的；

(二)项目承担单位或项目负责人存在弄虚作假、剽窃他人成果等严重科研不端行为，或项目组织管理不力，不按要求整改或拒绝整改的；

(三)项目执行期到期1年以后，仍无故未完成项目验收或拒绝验收的；

(四)再次验收结论为不通过验收的；

(五)其他原因的。

第五章 科研项目验收

第二十五条 科研项目应在项目执行期结束后1个月内提出验收申请，经协会秘书处同意后在2个月内完成验收。初次验收不通过的，按反馈意见修改后重新提交验收申请。验收申请材料包括：

(一)项目验收申请表；

(二)项目任务书；

(三)项目报告及应用证明；

(四)项目经费结算表；

(五)论文、论著、标准、专利等项目成果材料；

(六)其它需报送的材料。

第二十六条 协会秘书处负责科研项目验收工作，项目验收通常采取会议方式，验收专家组由技术专家、财务专家或管理专家组成，专家人数不少于7人，其中技术专家不少于5人。

第二十七条 协会科研项目验收结论包括通过验收和不通过验收，存在下列情况之一的，判断为不通过验收：

(一)项目完成情况未达到项目目标任务的85%；

(二)验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

(三)未按规定变更重大事项；

(四) 经费使用存在严重违规问题等。

第二十八条 未通过验收的项目，项目承担单位应按验收意见进行整改，并在3个月内再次提交验收申请。

第二十九条 项目通过验收后，项目承担单位应按照验收专家组的意见，完善项目验收材料。

第三十条 科研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。相关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。

第六章 科研项目成果和绩效管理

第三十一条 科研项目承担单位应在项目验收完成后2个月内，完成项目归档，并对档案的完整性、准确性和系统性负责。项目档案包括：

- (一) 项目申报通知、立项文件、项目任务书、协议书；
- (二) 经批复的重大事项变更材料；
- (三) 论文、论著、标准、专利等项目成果；
- (四) 项目经费执行情况；
- (五) 项目验收材料；
- (六) 科研成果应用证明材料；
- (七) 科研评价、奖励材料；
- (八) 其他相关材料。

第三十二条 协会秘书处负责对归档材料的完整性和规范性进行审查。

第三十三条 协会适时组织科研项目成果绩效评估。对有利于设备监理行业发展和具有重要应用价值的研究成果，进行宣传推广；

对项目组织管理和实施中表现优秀的单位或个人，予以表扬和评优推荐。

第三十四条 科研项目属于本办法第二十四条所列原因予以终止的，承担单位和项目负责人纳入协会诚信管理记录，协会2年内不再受理其申报的科研项目，不再受理其申报的各类评优和科技奖励。

第七章 附则

第三十五条 本办法由协会秘书处负责解释。

第三十六条 本办法经协会理事会或常务理事会批准，自发布之日起施行。