**国家重点研发计划（重大专项）项目（课题）登记上账流程**

**一、国家重点研发计划课题牵头**

获批牵头重点研发计划课题的负责人需与所有课题参与单位签署“国家重点研发计划课题实施协议（武汉大学版）”（见附件）、还需签署《国家科技计划项目校内立项登记承诺书》，将《国家重点研发计划课题任务书》、所有协议和立项登记承诺书原件一套交至科发院项目处102办公室审核备案。

对于我校牵头获批的项目负责人，还需将项目任务书及项目下属所有课题任务书原件一套交至科发院项目处102办公室存档。

**二、国家重点研发计划课题参与**

获批参与国家重点研发计划课题的任务负责人需签署《国家科技计划项目校内立项登记承诺书》，同时将上一级课题任务书相关部分内容（课题任务书封面、武汉大学课题参加人员基本情况表及单位研究经费支出预算明细表，需专业机构审核通过并带有条形码的版本）及与上一级课题牵头单位签署的任务实施协议（需含有课题牵头单位认可的经费预算明细表）原件一套交至科发院项目处102办公室审核备案。

以上纸质版材料提交科发院项目处102办公室后，即可在科研服务平台进行项目登记（纵向项目登记-项目基本信息-经费和预算-合作单位-项目成员等），并将相关任务书和实施协议纸质版扫描上传至附件，经院系审核后由科发院项目处审批（电话：68773977）。

项目名称命名：.A.“牵头项目”填写“项目名称”B.承担课题”填写“课题名称”；C.“参与课题”填写“课题名称+任务”。

项目登记由科发院审核通过后即可进行经费认领（经费认领时必须选择本人名下对应该笔经费的项目，否则审核不通过），经院系审核后由科发院项目处审批（电话：68773977）。对于直接经费和间接经费在同一笔经费中认领的项目，请根据任务实施协议的经费预算中直接经费和间接经费比例自行计算后填写再打印出来的经费入账单（有分解经费的还需携带经费分解单），到当代楼二楼13号窗口加盖校内事务专用章，然后将所有材料（任务书、协议、经费入账单和经费分解单等）携带齐全到当代楼二楼财务科研经费上账窗口办理经费入账手续。

对于含有拨入自筹经费的项目，额外增加一个项目登记，项目名称栏填写“项目名称-自筹”，除此之外，其他填写内容和上述情况一致。自筹经费部分也按任务书中规定的纵向项目进行管理。

**三、国家科技重大专项子课题牵头**

国家科技重大专项子课题牵头相关程序参照国家重点研发计划课题牵头办理。

**四、国家科技重大专项子课题参与**

国家科技重大专项子课题参与相关程序参照国家重点研发计划课题参与办理。

    注：1. 纵向经费在武汉大学进行校内分解时，必须坚持的原则如下：

     （1）不在课题任务书人员页中的科研人员，不能进行经费分解；

     （2）间接费不分解，统一在负责人名下。

     （3）非在编在岗教师，不能进行经费分解。

    2.该流程将根据国家科技计划管理相关规则适时调整，请及时关注科发院网站了解最新流程。

                                      科发院项目处

                                    2021年10月29日