橡胶所科〔2017〕31号

**关于印发《中国热带农业科学院橡胶研究所基本科研业务费专项资金管理实施细则**

**（试行）》的通知**

各部门、课题组：

现将《中国热带农业科学院橡胶研究所基本科研业务费专项资金管理实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

中国热带农业科学院橡胶研究所

2017年05月25日

## **中国热带农业科学院橡胶研究所**

## **基本科研业务费专项资金管理实施细则（试行）**

**第一章 总则**

第一条 为规范和加强我所基本科研业务费专项资金（以下简称“专项”）的使用与管理，提高专项的实施水平和资金使用效益，根据《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法》（财教〔2016〕268号）、《农业部基本业务费专项资金管理办法》（农办财〔2016〕85号）和《中国热带农业科学院基本科研业务费专项资金管理实施细则（试行）》等文件要求，结合我所实际，特制定本实施细则。

第二条 专项重点支持我所开展符合公益性职能定位、代表学科发展方向、体现前瞻布局、提升自主创新能力的基础性、全局性、前瞻性和关键技术的自主选题研究工作。具体包括：

（一）自主选题的科研工作；

（二）所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作；

（三）团队建设及人才培养；

（四）国际科技合作与交流；

（五）科技基础性工作等其他工作。

第三条 管理原则

（一）顶层设计，做好规划。围绕我所科技发展规划，立足公益性职能定位和中长期发展目标，充分发挥专项管理咨询委员会的咨询指导作用，做好顶层设计，制定专项规划。

（二）稳定支持，长效机制。专项稳定支持培育我所优秀科研人才和创新团队，促进形成有益于我所持续发展、不断创新的长效机制。

（三）科学民主，公开公正。专项的选题和审议应当按照科学民主的原则产生，建立回避制度，评议结果在全所公示。

**第二章 组织管理**

**第四条** 设立所级基本科研业务费管理咨询委员会，由单位负责人、学术委员会负责人、院科技处相关负责人、科研人员以及经济或财务管理专家等组成。管理咨询委员会设主任委员一名，由单位法定代表人担任。管理咨询委员会的主要职责包括：

（一）围绕国家战略与产业需求，根据我院下达的年度任务结合我所发展规划和重点工作等，开展基本科研业务费项目规划调查研究，提供咨询意见和建议。

（二）根据国家科技管理和财政资金管理的有关要求，结合我所实际，对专项年度支持项目及预算建议方案进行咨询评议，提供咨询审议意见。

（三）对各项目任务书内容调整、执行过程中的重大事项等事宜开展审议，并提供审议意见。

**第五条** 科技处为专项的归口管理部门，主要职责包括：

（一）提出专项重点支持领域和方向，编制专项申报指南，提交管理咨询委员会审议；

（二）组织提出专项经费预算建议方案，提交管理咨询委员会审议；

（三）负责组织专项申报立项、监督检查、年度监管、中期评价、结题验收、绩效评价等工作；

（四）编写专项法人单位工作任务书、绩效评价报告、年度经费使用情况报告等,配合院科技处开展专项中期绩效评价;

（五）组织召开所管理咨询委员会会议；

（六）负责项目成果和档案的管理；

（七）承担其他相关工作。

**第六条** 项目组是专项项目执行的基本单元，项目负责人主要职责：

（一）履行项目负责人责任制；

（二）与法人单位签订项目（任务）工作任务书；

（三）编制项目预算和决算，合法合规使用项目资金，并按要求完成预算执行进度；

（四）严格执行项目任务书，完成项目目标任务，及时报告项目执行中出现的重大事项；

（五）接受和配合主管部门开展项目监督检查、绩效评估、结题验收等工作；

（六）负责将项目申请书、任务书、研究原始数据与图表、年度计划总结、阶段性自查报告、结题报告、验收评议意见、有关重要成果等材料按规定归档并提交科技处。

（七）为所有提交材料的真实性负责。

**第七条** 项目负责人所在课题组/部门对项目具有监督管理权，课题组组长/部门负责人需对项目的实施进行统筹管理，严格按照项目任务书督导项目执行。

**第三章 申请与立项**

**第八条**  确定专项重点任务。科技处根据我院下达的年度任务结合我所发展规划和重点工作，于每年10月前拟定专项重点支持领域和方向，编制专项申报指南，经管理咨询委员会和所务会审议通过后，正式发布指南。

**第九条**  项目推荐评审。各课题组/部门根据专项申报指南组织项目申报，鼓励不同研究团队和学科的联合申报。项目申请内容应当与我所发展方向及课题组的职能定位相一致，且确保与在研各级各类项目边界清晰。申请者应当具备以下条件：

（一）原则上为我所正式在编在岗人员，外聘人员申请项目需报请单位同意。

（二）恪守科学道德，学风端正扎实，学术思想活跃，能保证有足够时间参与项目实施。

（三）鼓励年龄在40周岁及以下，能够组建以青年科技人员为主的稳定研究队伍的人员申报。

（四）申请人作为负责人一年内限报1个项目，参与项目不超过3个，已获专项支持尚未结题的项目负责人不能申请新项目。

**第十条**  项目审议。科技处对项目申请人资格、项目内容等进行审查，组织召开专项管理咨询委员会会议，在2/3以上委员到会时对推荐的项目进行咨询审议。咨询审议意见分为“同意资助”和“不予资助”两种，对同意资助项目按照优先顺序排序，经所务会审定后在本单位公示5个工作日。公示结束后以会议纪要和正式文件将年度资助项目与资金分配情况报送院专项管理咨询委员会办公室。

**第十一条** 回避制度。项目评审采取回避制度。项目评审过程中，申请人和其他可能影响公正的人员应当主动申请回避，保证项目评审和咨询公开、公平、公正。

**第十二条** 项目立项。院专项管理咨询委员会办公室发布立项通知，各项目负责人与单位签订工作任务书。科技处对各项目工作任务书的内容进行审查，并报送院专项管理咨询委员会办公室备案。

**第四章 实施与过程管理**

**第十三条** 项目任务书一经签订，不得擅自更改。项目组应严格按照项目任务书内容执行，如需更改项目任务内容须由项目负责人提出正式书面申请，经所基本科研业务费管理咨询委员会审议，并报单位负责人批准后重新签订项目工作任务书。

**第十四条** 科技处不定期对专项项目进行检查,内容包括项目研究内容实施情况、经费执行情况、指标完成情况、存在问题及整改措施等。对擅自改变项目任务书内容，违规使用经费，或因主观原因不能按时完成研究任务的项目，科技处提出调整或终止项目的建议，经所管理咨询委员会审议后报所务会审定。

**第十五条** 项目执行过程中应及时总结和宣传创新成果。**第五章 经费管理**

**第十六条** 项目负责人要提高预算编制的科学性和准确性。项目负责人根据所下达的基本科研业务费任务和预算规模，按照部门预算编报要求编制支出规划和年度预算。

**第十七条** 专项资金严格执行国家财政专项资金管理的有关规定执行，确保专款专用。专项资金开支范围和标准按照《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）及有关科研经费管理的规定执行。

**第十八条** 专项资金的开支范围主要包括材料费、设备购置费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅会议和国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费，以及项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出（应当在申请时单独列示，单独核定）。

（一）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（二）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。固定资产购置须列入本单位的年度政府采购计划。

基本科研业务费不得购置单价人民币5万元以上的仪器设备。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的、能单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）差旅费：是指在科研项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

差旅费的开支标准应当按照《中国热带农业科学院橡胶研究所差旅费暂行管理办法（修订）》执行。

（七）会议费：是指在科研项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

项目负责人应当按照《中国热带农业科学院橡胶研究所会议费管理办法》的规定，据实编制和执行会议费预算。

（八）国际合作与交流费：是指在科研项目研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。邀请外国专家来华参加学术交流发生的费用可据实在项目的国际合作与交流费等科目中列支。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目聘用人员应根据所有关人事管理规定签订劳动协议。劳务费开支标准按照《中国热带农业科学院橡胶研究所编制外聘用人员管理办法（试行）》以及《中国热带农业科学院橡胶研究所劳务报酬管理办法》执行。劳务费预算不设比例限制，由项目组在项目申报时据实编制。

（十）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。

（十一）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

**第十九条**  专项实施应依托我所已有科研条件、设施和环境，不得开支与研发任务无关的开支以及有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊所办公费用、公共管理和运行费用（含科研房屋占用费），不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，不得购置办公设备，不得偿还单位债务，严禁以任何方式谋取私利。

**第二十条** 专项所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定和院所相关财务规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

**第二十一条** 专项支付应按照国库集中支付制度和院所有关规定执行，属于政府采购范围的，应当按照政府采购的有关规定执行。

**第二十二条** 专项形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家和所国有资产管理有关规定进行管理。所有权调配有关固定资产用于相关科学研究开发。

**第二十三条** 加强专项资金的预决算管理。项目负责人应根据国家财政专项资金管理的有关规定编制项目总预算及项目年度用款计划，按专项资金使用情况编报年度、中期经费使用情况报告和结题时的经费决算报告，决算报告应做到账表一致，账实相符。所财务处及相关部门负责对项目经费预算和决算进行审核。

**第二十四条** 项目实施过程中，确需对经费预算进行调整的，在项目总预算不变的情况下，可以对材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费以及其他支出五项费用进行调整；会议费、差旅费和国际合作与交流费三项费用可合并使用，总额不得调增，可以调减用于以上五项费用支出；设备费、专家咨询费、劳务费，各项费用不得调增，可以调减用于以上五项费用支出。

需要调整费用支出科目预算的，由项目负责人提出书面申请，按照《中国热带农业科学院橡胶研究所科研项目经费财务管理暂行办法（修订）》规定的程序进行办理。费用支出科目预算调整审批材料要列入项目档案。在项目执行期内，相关费用支出科目预算调整原则上只能调整一次，且应于每年9月前提出。

**第六章 结题验收**

**第二十五条** 项目验收以项目工作任务书确定的内容和考核目标为基本依据，对科技成果水平、应用效果和社会经济效益、攻克关键技术的方案和效果、知识产权的形成和管理、科技人才的培养和队伍的成长、对科研基地建设的促进作用、经费使用的合理性等方面进行客观评价。

**第二十六条**  项目执行到期后三个月内，应进行项目验收，验收程序为：

1. 科技处下达项目验收通知，项目负责人提交项目结题验收材料，主要包括：项目任务书、项目总结报告、成果（论文、专利、产品等）证明材料、购置的仪器设备等固定资产清单、项目经费使用情况表、相关会计凭证等。

2. 项目承担单位对项目结题验收材料进行审查并组织验收。项目验收时，应成立项目验收专家组。专家人数不少于5人，且必须包括1名外单位财务专家，本单位验收专家比例不得超过1/3。

3. 验收专家组须对每个项目作出具体验收意见。验收意见包括验收时间、验收对象、验收形式、项目产出和取得的成效、经费使用情况等内容，最终给出“通过验收”或“不通过验收”的验收结论，并经每位验收专家签字确认。验收结果在单位公示5个工作日。

**第二十七条** 被验收项目存在下列情况之一者，不能通过验收：

1. 违规使用经费；

2. 未完成计划指标；

3. 提供的验收文件、资料、数据不真实；

4. 擅自修改项目任务书考核目标、内容、技术路线等；

5. 存在院所主管部门、学术委员会或管理咨询委员会认为不应通过验收的其他情况。

**第二十八条** 因客观原因需要延期的项目，由项目负责人提出书面申请，经管理咨询委员会批准，每个项目可延期一次，最长不超过一年。

**第二十九条** 不通过验收或终止的项目，项目负责人列入基本科研业务费不良记录名单，取消项目负责人三年专项申报资格。追究课题组的执行监督责任，当年有1项项目不通过验收或终止的课题组，在全所通报批评，取消课题组当年评优评先资格；两年内有2项及以上项目不通过验收或终止的课题组，取消该课题组一年专项申报资格。项目执行到期无故不参与验收的，按项目不通过验收处理。

**第三十条** 项目的研究成果，包括论文、论著、技术文件、专利、成果报道等应注明“中国热带农业科学院基本科研业务费专项资金（项目编号）”，英文为“Central Public-interest Scientific Institution Basal Research Fund for Chinese Academy of Tropical Agricultural Sciences（(NO.）”。同一研究成果只能用于一项专项项目验收，且成果内容必须与项目研究内容相符合，成果主要完成人员必须为项目组成员，成果完成单位必须为项目承担单位。

**第三十一条** 项目结题验收后1个月内，项目负责人应按照科研项目档案管理要求，将项目申请书、任务书、研究原始数据与图表、年度计划总结、阶段性自查报告、结题报告、验收评议意见、有关重要成果等技术材料归档并提交至科技处，由科技处将项目档案移交院档案馆。

**第七章 知识产权和固定资产管理**

**第三十二条** 专项形成的研究成果，包括论文、论著、技术文件、专利、成果报道等应注明“中国热带农业科学院基本科研业务费专项资金（项目编号）”，英文为“Central Public-interest Scientific Institution Basal Research Fund for Chinese Academy of Tropical Agricultural Sciences（NO.）”。同一研究成果只能用于一项专项项目验收，且成果内容必须与项目研究内容相符合，成果完成人员必须为项目组成员，成果完成单位必须为项目承担单位。外拨经费形成的知识产权归属应在签订的科研任务书中予以明确。

**第三十三条** 专项形成的科技成果归国家所有，按照国家和院有关科学技术保密、科技成果登记、知识产权保护、科学技术奖励等有关规定和办法办理相应手续。专项经费形成的科学数据、自然科技资源、科技成果等，按照规定开放共享，并按规定提交科技报告。

**第三十四条** 专项形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家和我所国有资产管理有关规定进行管理。

**第三十五条** 对于涉密项目，严格按照国家和我所相关保密规定执行。

**第八章 考核评价**

**第三十六条** 按照定性与定量评价相结合的原则，定期组织对专项项目的考核和绩效评价工作，并将考核评价结果作为专项经费动态调整和下年度预算安排的重要依据。

**第三十七条** 每年2月底前提交上一年度的专项资金使用情况报告。

**第三十八条** 加强专项项目的科研诚信管理，建立科研信用体系。一经发现专项管理咨询委员会委员、项目负责人、参与人在项目申请、评审、实施、考核、验收等过程中发生科研不端行为，将参照《国家科技计划实施中科研不端行为处理办法（试行）》和院有关规定进行处理。

**第三十九条** 对于涉密项目，严格按照国家和院、所相关保密规定执行。

**第九章 附则**

**第四十条** 本实施细则由所务会负责解释。

**第四十一条** 本实施细则自发布之日起实施，《中国热带农业科学院橡胶研究所基本科研业务费专项暂行管理办法》（橡胶所科〔2013〕70号）同时废止。

|  |
| --- |
| 橡胶研究所 2017年05月25日印发 |