

广西壮族自治区  
中国科学院

# 广西植物研究所文件

桂植字（2019）18号

## 关于印发《广西植物研究所纵向科研项目暂行管理办法》的通知

所属各部门：

为规范和加强广西植物研究所纵向科研项目（以下简称“项目”）科学、规范、高效管理，推动我所科研技术的整体提升及促进科技人才的培养，提高我所科技创新能力和综合竞争实力，依据《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）、《广西科技重大专项管理办法（试行）》（桂科计字〔2017〕113号）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）、《广西科学院纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》（桂科院科技〔2018〕16号）等科技部、国家自然科学基金委、自治区科技厅、广西科学院等部门各类科研项目、经费管理办法及相关政策法规，结合我所实际情况，制定《广西植物研究所纵向科研项目暂行管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：《广西植物研究所纵向科研项目暂行管理办法》

广西壮族自治区中国科学院广西植物研究所

2019年4月30日



# 广西植物研究所纵向科研项目暂行管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范和加强广西植物研究所纵向科研项目（以下简称“项目”）科学、规范、高效管理，推动我所科研技术的整体提升及促进科技人才的培养，提高我所科技创新能力和综合竞争实力，依据《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）、《广西科技重大专项管理办法（试行）》（桂科计字〔2017〕113号）、《广西加大财政科技经费投入与改进财政科技经费管理实施办法》（桂政办发〔2016〕115号）、《广西科学院纵向科研项目间接费用管理办法（试行）》（桂科院科技〔2018〕16号）等科技部、国家自然科学基金委、自治区科技厅、广西科学院等部门各类科研项目、经费管理办法及相关政策法规，结合我所实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法中所称项目管理，是指项目的申报指导、合作审核、过程监督、计划调整、资金管理、结题验收和成果管理、报奖等环节。没有在与成果转化处备案、科研经费不进所财务系统统一管理、科研成果不署名广西植物研究所的项目、成果，在科研工作业绩考核中不能作为有效依据。

**第三条** 广西植物研究所是项目管理的责任主体，应当坚持申请立项和过程管理、服务支撑与管理监督并重原则，保障科研活动健康顺利开展。

**第四条** 所学术委员会负责审定和调整全所学科方向，代表我所对项目申报、中期检查、结题验收及结题后延续研究等全过程进行学术上的把

关与技术上的监督。科研与成果转化处负责项目的日常管理。

**第五条** 研究中心是科研活动的组织实施单位,根据学科特点和项目实际需要,合理配置资源,为项目执行提供条件保障。

**第六条** 项目负责人为项目的直接责任人,对项目的组织实施,资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应的法律责任。

## 第二章 科研项目来源与范围

**第七条** 本办法所指的项目是指由政府部门(或受政府部门委托)批准立项的各类计划(规划)项目、基金项目,包括国家级项目(国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部、国家自然科学基金委员会、国家社会科学基金委员会下达的项目)、省部级项目(中国科学院、科技厅,以及除国家科学技术部、国家发展和改革委员会、国家财政部以外的国家其他部委下达的项目)以及市级和省厅局级部门或机构批准立项的项目。

## 第三章 科研项目申报

**第八条** 项目申报时,符合申报条件的项目申报人必须根据有关主管部门发布的项目申请指南及有关文件,在充分掌握国内外研究现状及市场状况的前提下,结合自己的工作基础确定研究选题,研究项目应具有新颖性、先进性和可行性,具有重要的学术价值或广泛的应用前景。

**第九条** 项目负责人按项目申报指南认真编写项目申请书或投标书,力求做到立项依据充分,目标和内容明确,研究方案科学,技术方法先进,

技术路线和实验方法设计合理，有充分的可行性分析，合理的经费预算以及对预期成果表述清楚、文字通顺。

**第十条** 项目申报应在申报书中明确预期形成自主知识产权的内容。与外单位联合申报项目时，必须以广西壮族自治区中国科学院广西植物研究所名义进行申报，申报书及合作协议需经科研与成果转化处审查，并加盖所公章，同时需提前考虑对专利、文章署名等知识产权方面的事项签订书面协议。以个人名义参与外单位的纵向项目不计入本所纵向科研项目之列。

**第十一条** 鼓励跨中心、跨学科联合申报科研项目，科研与成果转化处负责协调。在申报项目中，如果各研究中心之间出现申报项目同质竞争，将由科研与成果转化处进行协调，协调不成的由所学术委员会进行裁定。

**第十二条** 项目负责人应在规定时间内完成申报系统填报，并提交至申报单位管理部门进行形式审查。项目负责人应根据申报单位相关管理部门的意见重新修改或完善填报的有关内容。

**第十三条** 各项目负责人应对其项目申请书的真实性、完整性、研究方案的可行性、经费预算的合理性等内容负全责，并按各类项目申报指南的具体要求按时提交、打印申报材料，申报材料签名后上交科研与成果转化处，统一加盖单位公章后上报有关部门。

#### **第四章 科研项目实施**

**第十四条** 项目获准立项通知一经下达，项目负责人应认真填写项目合同书或任务书，按项目申请书或合同中所列的研究内容、任务要求和经

费情况编制工作计划和年度实施计划。批复的项目合同（任务书）报送原件 1 份至科研与成果转化处存档。

**第十五条** 我所独立承担的项目，由我所负责组织实施与监督管理；跨单位合作项目，由牵头单位组织落实，明确研究任务、考核指标和经费预算，并以合同形式明确承担单位的权利和义务。

**第十六条** 项目组在项目实施过程中，应按项目下达单位要求填写项目执行情况、经费决算和项目执行中存在的问题等项目进展报告。

**第十七条** 科研项目管理实行重大事件报告制，项目合同书(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、实施地点、合作单位等重大事项的变更，项目负责人应及时提交调整报告，经科研与成果转化处审核同意后上报项目主管部门审批，通过审批的项目按调整后的内容实施。

**第十八条** 无故中止项目或因责任事故未完成项目合同的，应追究项目负责人及其他责任人的责任。被中止和撤销的项目，应根据项目主管部门相关管理规定，按原渠道退回项目经费。

**第十九条** 科研项目负责人原则上不得代理或变更。如因公离岗半年及以上者，项目负责人应以书面形式提出申请，并指定项目组主要成员为代理负责人，经课题组组长同意，报科研与成果转化处备案；项目负责人在调离本所时，应对所负责的项目和经费进行清理，由项目负责人或所在

研究中心推荐项目组中的本所在职人员（国家有明确规定的除外）接管项目的后续研究工作，经科研与成果转化处审核同意，上报项目主管部门批准或与项目委托单位协商同意后，办理相关手续。

**第二十条** 项目实施实行责任追究制度，对于在项目申请、评审、执行和验收过程中发现弄虚作假、徇私舞弊、剽窃他人科技成果等科研不端行为，以及违规操作或因主观原因未能完成项目任务并造成损失的个人，一经查实，视情节轻重给予通报批评，终止项目任务并追回专项经费，取消其一定时期内申报国家、地方及所科研项目的资格；涉嫌违纪、违法的按照相关法律法规处理。

## 第五章 科研项目经费管理

**第二十一条** 项目经费须转入所指定账户，由财务处、科研与成果转化处、监察室进行管理和监督。科研经费到帐后，项目负责人持经科研与成果转化处核实的项目合同到财务处按项目合同金额单独建帐，开设经费使用独立帐本，实行专款专用。根据项目需要，项目组中可设立或聘请科研财务助理，为项目经费预算编制、调剂、经费支出、财务决算和验收提供服务。

**第二十二条** 项目资金支出是指项目组织实施过程中与研究相关的由项目资金支出的各项费用支出。项目资金一般分为直接经费与间接经费，其中专项项目、中国科学院西部之光项目、广西科学院基本业务费项目、所基本业务费项目、所内重点实验室主任基金项目等不设置间接经费。

**第二十三条** 直接经费是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

(1) 设备费：是指在项目研究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。

(2) 材料费：是指项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

(3) 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工费用。

(4) 燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电气、燃料消耗费用等。

(5) 劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用，劳务费预算不设比例限制。

(6) 差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费按国家、自治区及我所有关规定执行。

(7) 其他支出：项目执行过程中发生的除上述费用之外符合国家规定的其他支出。

**第二十四条** 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，具体包括为项目管理费用的补助支出，项目实施提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等费用，以及



绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

**第二十五条** 间接经费按不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例进行核定，具体比例为：

(1) 科技重大专项项目：500 万元及以下部分，不超过 20%；500 万元（不含本数）至 1000 万元的部分，不超过 15%；超过 1000 万元的部分，不超过 13%。

(2) 其他类别项目：100 万元及以下的部分，不超过 20%；100 万元（不含本数）至 200 万元的部分，不超过 15%；超过 200 万元的部分，不超过 13%。

依托单位不得在核定的间接经费以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。间接经费由依托单位统筹管理使用，间接经费的预算及使用管理办法具体如下：

(1) 项目任务书、合同编制预算时，须严格按照相应管理办法，充分做足间接经费预算，以保障管理成本、科研绩效的开支，间接经费未足额进行预算的，优先保证单位管理费的提取。我所与合作单位共同承担的项目，须留足我所项目管理费，绩效部分可协商解决。

(2) 我所按项目中本单位可支配经费的 5%提取管理费，作为分摊间接成本，由单位统筹支出，间接经费中扣除管理费后的经费用于单位为项目组提供的房屋，日常水、电、气、暖消耗等费用支出，以及激励科研人员的绩效支出等，绩效支出由项目负责人根据参与成员的实际贡献进行

分配。

(3) 绩效经费预算在项目立项有经费到账户后，即可以申报 70% 的绩效，一次申报后分摊在项目立项至结题、验收间的各个年度年终发放，剩余 30% 在项目结题、验收通过后一次性发放。绩效经费也可由项目组选择在项目结题、验收通过后一次性发放。

(4) 项目执行期间存在未按要求及时报送项目相关材料（项目合同书、年度进展报告、验收报告等），项目中途被终止、撤销，违反国家法律法规、单位规章制度以及其他影响单位声誉行为的，分配方案存在异议而未能消除等情况不得发放绩效。对最终未能通过项目主管部门结题验收并已发放绩效的项目，单位有权追回已发放的绩效资金，已交税款由相关人员承担。

**第二十六条** 项目直接费用因科研实际需要可进行调整，由项目负责人提出书面申请，报科研与成果转化处、所账务处审批、存档。项目的预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。

(1) 在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、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、其他支出预算，依据科研需要可作调整。

(2) 会议费、差旅费、国际合作与交流费科目不予调增，可合并使用。

(3) 设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，可按上述规定进行调减。

(4) 某一类项目经费管理办法中有具体的经费预算调整规定的，则按其经费管理办法执行。

**第二十七条** 由于项目研究内容或者研究计划做出重大调整、多个单位共同承担一个项目实施单位间预算需要调整的，应当经依托单位上报项目下达的主管部门审批。

## 第六章 科研项目验收（结题）与成果管理

**第二十八条** 项目验收（结题）以项目批复确定的项目合同书（任务书）中的考核指标为依据，负责人应按相关项目管理办法和通知要求准备项目验收（结题）材料，在项目结束日期两个月内办理验收（结题）手续，向科研与成果转化处提交验收（结题）相关材料，并按有关程序申请组织验收。

**第二十九条** 对于验收环节中需要现场查验的项目，项目负责人依照项目合同书（任务书）提出具体的查验方案，科研与成果转化处负责与上级主管部门沟通协调。

**第三十条** 因客观原因不能按期完成的项目，项目负责人应提前六个月提出延期申请，经科研与成果转化处审核后上报项目主管部门，项目主管部门批准后按新方案执行，如未被批准，项目仍需按原定期限进行验收。每个项目只能提交一次延期申请，延期项目不计科研业绩。

**第三十一条** 因提供的验收文件资料不翔实、不准确等原因导致验收（结题）意见争议较大，或项目的成果资料未按要求进行归档和整理，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决，应在首次验收后的3个月内，针对

存在的问题做出改进或补充材料后再次组织验收。若未按规定时限要求进行改进或补充材料的，视同不通过验收。

**第三十二条** 对纵向科研项目实施形成的技术、产品、专利和标准等成果的宣传推广，应标注国家、自治区、所科研项目资助字样及项目编号，并作为评估或验收时的确认依据。

**第三十三条** 取得的应用性成果要按照《科技成果登记办法》等有关规定进行登记和管理，鼓励科研成果转化应用。对于涉及国家秘密的项目及取得的成果，按照《科学技术保密规定》执行。

**第三十四条** 建立规范、健全的科研项目数据和科技档案。批准立项的纵向科研项目需按规定准备规范的纸质材料（原件）和电子材料，并及时交由科研与成果转化处归档。项目归档材料要求如下：

（1）项目申报阶段：项目申报书、合作协议等。

（2）项目立项阶段：项目立项批准书、项目任务书、子项目（专题）任务书、合作协议等。

（3）项目实施阶段：年度进展报告、现场查定报告、课题调整变更申请及审批文件等重要文件，以及重要科学数据。

（4）项目验收阶段：验收申请报告、工作总结、技术总结、经费决算表、经费审计报告、知识产权证书、项目成果以及有代表性的照片（图片）、验收（鉴定）PPT、项目验收证书等。

**第三十五条** 科研项目经费拨付到我所财务帐户的结余经费，如资金拨付部门未要求收回，则经费由项目组在2年内继续用于科研工作的正

常开支；2年后仍未用完的结余经费由单位进行统筹，用于科研项目直接经费开支；如资金拨付部门要求收回结余经费，则根据相关文件执行。

**第三十六条** 科研项目实施过程中产生的实验材料如采集或引进的物种、标本，培育的苗木、新品种等所有权归单位所有，完成的科研成果如专利证书、品种登记证书、集体奖项证书等交由科研与成果转化处统一进行管理。

## 第七章 附 则

**第三十七条** 本办法未尽事宜，按国家、自治区有关科技计划项目管理规定、办法执行。

**第三十八条** 本办法由科研与成果转化处、财务处负责解释。

**第三十九条** 本办法自发布之日起实施，原桂植字〔2018〕23号附件《广西植物研究所纵向科研项目暂行管理办法（修订稿）》同时废止，本条款中与国家相关法规相冲突的按国家相关法规执行。

# 附件 1

## 广西植物研究所纵向项目绩效发放表

填表日期： 年 月 日

项目名称				项目负责人			
项目起止时间				财务处科目代码			
项目合同总金额 (万元)		单位管理费金额 (万元)		绩效支出金额 (万元)			
	经费到帐时间	到帐金额(万元) (直接/间接)			经费到帐时间	到帐金额(万元) (直接/间接)	
1				3			
2				4			
绩效发放预算							
年度发放绩效金额(万元)				年度发放绩效金额(万元)			
年度发放绩效金额(万元)				年度发放绩效金额(万元)			
累计发放绩效金额(万元)(大写)							
本年度发放绩效金额(万元)(大写)							
绩效发放方案							
序号	姓名	身份证号		发放金额(万元)	签名		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
项目负责人(签字)							
年 月 日							
科研与成果转化处审核意见				财务处审核意见			
年 月 日				年 月 日			

注：本表格一式 3 份，项目组、科研与成果转化处、财务处各保存 1 份。

## 附件 2

### 广西植物研究所纵向项目经费预算调整申请表

项目名称和编号		项目来源	财务处科目代码	起止年月	项目经费(万元)	项目负责人
调整前预算			单位: 万元	调整后预算		单位: 万元
直接经费	设备费			直接经费	设备费	
	材料费				材料费	
	测试化验加工费				测试化验加工费	
	燃料动力费				燃料动力费	
	差旅费				差旅费	
	会议费				会议费	
	国际合作与交流费				国际合作与交流费	
	出版/文献/信息传播/知识产权事务费				出版/文献/信息传播/知识产权事务费	
	劳务费				劳务费	
	专家咨询费				专家咨询费	
	其它支出				其它支出	
间接经费	管理费			间接经费	管理费	
	绩效支出				绩效支出	
经费总计			经费总计			
申请人:				部门/项目负责人:		
年 月 日				年 月 日		
科研与成果转化处审核:						
年 月 日						
财务处审核意见:						
年 月 日						

注: 本表格一式 3 份, 项目组、科研与成果转化处、财务处各保存 1 份。