中国农业科学院植物保护研究所

科技创新工程专项经费管理实施细则

（农科植保办[2015]99号）

**第一章 总 则**

**第一条** 为进一步加强和规范 “科技创新工程”专项经费 (以下简称经费)的管理，根据《中国农业科学院科技创新工程经费管理办法（暂行）》和《中国农业科学院科技创新工程专项经费管理实施细则（试行）》有关规定，结合我所实际情况，制订本细则。

**第二条** 经费管理和使用原则：

1.总量控制，动态调整，择优倾斜。根据定期评估和绩效考评的结果，对纳入“科技创新工程”的团队进行动态调整，发挥经费使用的最大效益。

2.经费纳入研究所财务进行统一管理，施行单独核算、专款专用。

**第二章 预算编制和分配**

**第三条** “科技创新工程”经费实行绩效预算管理，各团队根据中长期绩效目标合理编制各年度经费预算，由办公室牵头、财务管理处配合完成审核、汇总并上报所务会审定。

**第四条** 每年5月份各团队及有关职能部门根据下一年绩效目标与任务编制经费预算，并上报办公室。

**第五条** 预算分配原则：按各团队承担创新工程任务、任务实施过程中实际需求、上一年度经费执行进度、年度绩效目标与考核结果进行分配。

**第六条** 财务管理处根据下达研究所经费额度、预算分配原则进行执行。

**第七条** 根据研究所中长期发展战略及总体规划，在创新工程经费预算分配时，预留一定比例的经费作为研究所统一调配使用。

**第三章 预算执行和调整**

**第八条** 各创新团队应严格按照下达的预算批复执行，原则上不得自行调整。

**第九条** 年度预算调整规程 ：

（一）各创新团队需要对预算支出分类调整时，团队首席须填写《预算调整申请表》，上报办公室，经创新工程领导小组讨论通过后，经所长办公会批准后，方可进行调整。

（二）各创新团队当年预算执行进度达不到执行计划要求时，研究所将统筹调整。每年6月底、8月底及11月底为执行进度考核节点。6月30日执行进度未达到50%的团队，团队首席将被警示；8月30日执行进度未达到70%的团队，团队剩余经费将被扣除50%；11月30日执行进度未达到90%的团队，团队剩余经费将由研究所统筹支配。

**第十条** 创新工程专项经费结转资金继续用于下一年度创新工程相关任务，纳入部门预算统一编报。

**第十一条** 本年度各团队经费与团队绩效考核结果挂钩，团队评价为“优秀”的团队，根据总经费额度适当给予奖励，奖励金额由创新工程领导小组讨论确定后，由所长办公会（或者所务会）批准。

**第四章 经费支出管理**

**第十二条** 科技创新工程经费的使用应围绕“服务产业重大科技需求、跃居世界农业科技高端”两大使命，及“建设世界一流农业科研院所”的战略目标，以提高科技创新能力为统领，以学科体系建设为主线，以突破重大科技命题为导向，突出体制机制创新，调整优化人才团队，着力提升基地与平台实验条件，巩固拓展国际合作空间，加快原始创新、集成创新、引进消化吸收再创新，促进农业科研大联合、大协作，更加凸显植保研究领域的改革排头兵、创新国家队、决策智囊团的地位与作用。科技创新工程的顺利实施，不仅要在科技研究上要瞄准世界前沿水平，同时也要在项目经费管理上适应科学技术发展的需求。因此，科技创新工程经费管理模式应借鉴国外科研项目经费管理的先进经验并结合我国科研项目经费管理的现状。

**第十三条** 创新工程专项支出范围

经费主要包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、交通费、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、劳务费、专家咨询费、培训费、租赁费、设备购置与研制费、设施设备维护费以及其它相关支出。

1. 材料费：是指在课题研究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。

购置实验耗材时，须提供购置实验耗材明细清单并加盖公章；对虚列支出转出资金、以假发票等非法票据骗取资金等行为，将追究当事人的相关责任。

2.测试化验加工费：是指在课题研究过程中支付给外单位（包括课题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。

单次测试化验加工费在5,000元（含）以上的，须提供相关合同并加盖公章；测试化验加工费在5,000元以下的，须提供明细清单并加盖公章。

3.燃料动力费：是指在课题研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置、温室等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

4.差旅费：是指在课题研究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。

5.交通费：是指因研究需要发生的车辆租用费、燃料费、维修费、过路过桥费、出租车费等。

6.会议费：是指在课题研究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。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7.国际合作与交流费：是指在课题研究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。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

出国人员回国报销出国费时，须填制出国费报销表，提供出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件、出国经费预算审批意见表及住宿费等有效费用明细票据，并用中文翻译注明，由国际合作与研究生管理处审核批准。出国人员应严格按照出国任务批件中批复的出国时间回国，超过回国时间的部分，须写明原因，经国际合作与研究生管理处审核批准后，财务方可报销。

8.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究过程中，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。

9.劳务费：是指在课题研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

大学实习生、研究生劳务费参照《中国农业科学院植物保护研究所研究生工作管理办法》执行，临时聘用人员根据当地物价水平及团队中实际贡献决定。

10.专家咨询费：是指在课题研究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计划项目和课题管理相关的工作人员。

11.培训费：是指因研究和培养团队成员、提升研究能力等发生的各类培训支出。按照国家有关规定，严格控制培训费开支标准和规模。

12.租赁费：是指因执行创新工程需要而开支的租赁科研用房、试验田、专用科研装置、专用通讯网等而发生的费用。

支付租赁费时，应提供相关租赁合同。

13.设备购置与研制费：是指在研究开发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而发生的费用。

购置5万元（含）以下仪器设备，填制固定资产报销单，提供相应的采购合同，并进行逐级审批；购置5万元以上仪器设备，须在每年年初填制仪器申请表，团队首席科学家签字，提交所务会讨论决定。除所公用平台外，原则上设备购置费不得超过10万。

14.设施设备维修维护费：是指因执行创新工程需要而开支的仪器设备、科研设施等固定资产修理和维护，网络信息系统运行与维护以及基地平台运行维护等费用。

15.其他: 指上述科目以外的与创新工程研究有关的其他费用，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

**第十四条** 大宗材料采购管理

（一）大宗材料即单价超过0.5万元的试剂、耗材及农用材料等；

（二）采购申请：各创新团队填写《中国农业科学院植物保护研究所物资采购请购单》，须创新团队财务助理和首席签字，报销时附上，并留档备查。

（三） 采购入库验收：各创新团队采购大宗材料时，财务助理填写入库单，并做好记入库记录，以备上级部门抽查。

（四）采购领用：各创新团队领用大宗材料时，经财务助理同意后，办理出库手续，并做好出库记录，以备上级部门抽查。

**第十五条** 各团队首席科学家对本团队经费的支出审批权限为1万元以内（含）；1万元—5万元以内（含）的支出，由团队首席科学家审核，所办公室审批；5万元—10万元（含）的支出，由所办公室审核，分管创新工程所领导审批；10万元以上的支出，由所办公室、分管创新工程所领导审核，所长审批。

 **第五章 决算管理**

**第十六条** 创新工程专项经费的收支情况应纳入研究所年度决算统一编报。

**第十七条** 研究所在每年1月底前将上一年度专项经费预算和决算支出信息在研究所内部公示不少于5个工作日。公示包括：研究所年度创新工程专项经费和各创新团队的预算总金额、经济分类科目决算支出金额。

**第六章 监督管理**

**第十八条** 为确保专项经费的安全有效使用，办公室、纪检监察、财务管理处等职能部门负责监督、检查创新经费的安排、使用、管理情况。

**第十九条** 专项经费禁止设立“小金库”，一经发现，将依据国家有关法规对责任人进行相关处理。“小金库”主要表现形式为：

（一）违规收费、罚款及摊派设立“小金库”；

（二）用资产处置、出租收入设立“小金库”；

（三）以会议费、劳务费、培训费和咨询费等名义套取资金设立“小金库”；

（四）经营收入未纳入规定账户核算设立“小金库”；

（五）虚列支出转出资金设立“小金库”；

（六）以假发票等非法票据骗取资金设立“小金库”；

（七）上下级单位之间相互转移资金设立“小金库”。

　　**第二十条** 专项经费管理实行责任追究制度。对于弄虚作假、截留、挪用、挤占专项经费等违规违纪行为，按照国家有关法规追究责任。

**第六章 附 则**

**第二十一条** 本管理办法由财务管理处负责解释。自2015年11月26日起施行。此前所发文件与本办法不一致的，以本办法为准。