农科植保研〔2019〕42号

中国农业科学院植物保护研究所关于

修订《中国农业科学院植物保护研究所科研

项目管理办法》的通知

所属各单位：

《中国农业科学院植物保护研究所科研项目管理办法》已经2019年5月13日所务会议审议修订，现予以印发，请遵照执行。

　　　　　 　　　中国农业科学院植物保护研究所

2019年5月20日

**中国农业科学院植物保护研究所**

**科研项目管理办法**

（2019年5月13日所务会修订）

**第一章 总则**

第一条 为了加强中国农业科学院植物保护研究所（以下简称研究所）科研项目（课题）（以下简称项目）管理，提高研究所的科研水平，促进学科建设和人才培养，根据国家和有关部门的规定，结合研究所实际情况，修订本办法。

第二条 科研项目要符合研究所研究方向和学科发展的需要。

第三条 所学术委员会是研究所科技工作中的咨询、参谋机构，所科研管理处是对研究所科研工作进行日常管理的主要职能部门，负责管理全所的各类科研项目。

**第二章 立项管理**

第四条 研究所承担的科研项目，按其研究性质可分为基础研究、应用基础研究和应用研究；按其项目来源可分为纵向项目、院级项目、所级项目、自选项目。

第五条 纵向项目是指国家和有关部委、省级政府部门下达的各类科研项目；院级项目是指中国农业科学院下达的各类科研项目；所级项目是指研究所组织实施的项目；自选项目是指使用自有资金支持的科研项目。

第六条 研究所鼓励以研究室（重点实验室、中心）为基本单位或联合申报科研项目，由项目主持人编写项目建议书、可行性研究报告、项目申报书、计划任务书或科研合同书，报科研管理处审核，按有关规定签署意见，经主管所长或所学术委员会主任签字（盖章）并加盖公章后，上报有关部门。研究所拟申报的重大、重点科研项目，须经所学术委员会讨论推荐。

第七条 科研项目经费预算由项目主持人、科研管理处会同财务管理处等共同完成。

第八条 科研项目立项时，须由科研管理处核准计划任务书、项目经费等，报财务管理处后方准予立项。立项后，由科研管理处按项目类别统一编入研究所科研计划。

**第三章 经费管理**

第九条 科研经费是考核科技人员的重要依据之一，经费数额以在科研管理处和财务管理处备案为准。

第十条 承担科研项目经费必须拨入研究所规定的财务帐号，实行专款专用，由项目主持人、财务管理处会同科研管理处进行统一管理。

第十一条 科研项目经费由项目主持人负责支配。项目经费使用范围只限于科研任务书或合同书批准的支出范围。

第十二条 研究所承担的各类科研项目，研究所根据相关规定提取管理费。由研究所拨转的协作费，科研管理处根据科研合同或视同证明核准，不提取任何费用。

第十三条 间接费用的预算和使用参照《中国农业科学院植物保护研究所科研项目间接费用管理办法》执行。间接费用中绩效支出前需要进行绩效考核。

（一） 间接费用中的绩效发放对象原则上为任务书中规定的并承担相关研究任务的科研人员。

（二）间接费用中的绩效须在项目执行至少一年之后发放。

（三）科研人员的绩效考核以项目为单位进行，绩效考核小组原则上由项目负责人、所科研管理处负责人和财务专家等组成，考核小组一般为5-7人组成。

（四）考核小组听取项目参加人的汇报，并根据参加人对项目的年度任务和年度考核指标完成情况的贡献，进行绩效评价。评价结果分为优秀、合格、基本合格和不合格。考核结果为基本合格和不合格的不予发放绩效奖励。评价结果填写在《中国农业科学院植物保护研究所绩效考核表》（见附件）中。

（五）项目负责人在对科研人员进行绩效考核的基础上，结合项目参加人的科研实绩、工作能力和工作态度等，提出该项目参加人绩效奖励分配方案，并填写《绩效奖励提取表》（财务管理处提供）。

（六）项目完成绩效考核和绩效分配后，将《中国农业科学院植物保护研究所绩效考核表》和《绩效奖励提取表》一并报科研管理处审核并签字，并按《中国农业科学院植物保护研究所财务报销实施细则》的审批权限执行。

第十四条 科技活动中购置的仪器设备等固定资产属国有资产，必须按《中国农业科学院植物保护研究所固定资产管理办法》执行。

第十五条 经费使用和划拨按《中国农业科学院植物保护研究所科研经费管理实施细则》执行。

第十六条 项目实施期间年度剩余资金可结转下一年度继续使用。连续两年未用完或者完成任务目标并通过验收、项目中止等形成的剩余资金，报财政部确认为可留归单位使用的结余资金后，参照《中国农业科学院植物保护研究所科研经费管理实施细则》执行。

**第四章 项目管理**

第十七条 研究所承担的各类科研项目实行项目负责制，项目主持人全面负责项目的组织实施。主持人在技术路线调整、项目组人员组成、实施安排、经费使用等方面有自主权，也负有项目实施及按期完成的责任。

第十八条 项目实施过程中，研究所鼓励对研究工作进行创新，尽可能提供必要的条件，并对项目的执行和经费使用进行检查与监督。

第十九条 项目实施过程中，主持人不断积累有关试验数据和技术资料，须按项目下达单位以及科研管理处的要求认真填写执行情况和各种报表，于每年年底前将项目执行情况报科研管理处，由科研管理处汇总审核后报项目下达单位。

第二十条 项目执行过程中，项目启动会由科研管理处负责组织召开；项目中期评估会、项目验收会，科研管理处根据项目主管部门的通知要求参会；项目年度总结会、现场观摩会等，科研管理处原则上不参加会议。

第二十一条 项目执行过程中，要做好项目阶段性进展、亮点成果及学术会议等的宣传与报道。

第二十二条 项目中涉及敏感和保密的内容，严格按照有关规定执行。具体按照《中国农业科学院植物保护研究所计算机信息系统保密管理办法》《中国农业科学院植物保护研究所科研涉密项目保密规定》执行。

第二十三条 项目执行期满，应按照有关管理办法及上级下达单位的要求，及时总结、结题、审计和验收。如遇特殊情况，需要延长执行期限的，项目负责人需提交延长期限的申请，写明理由，通过科研管理处审查后，提交至项目下达单位。

第二十四条 项目结题验收后，项目负责人需配合科研管理处做好上级有关单位下达的科技年报、科技报告等工作。

第二十五条 研究所承担的科研项目结题、验收后，应根据需要及相关规定申请科技成果评价。

第二十六条 研究所承担的各类科研项目所取得的科技成果属国家所有，研究所法人拥有科技成果的持有权和转让权，科技成果的具体管理归科研管理处，成果转化归成果转化处管理。

第二十七条 在发表的论文、研究报告等技术材料上，必须按项目下达单位要求进行标注。依托研究所的相关科研机构固定人员在发表的论文、研究报告等技术材料上应按有关规定标注。科技成果奖励按照《中国农业科学院植物保护研究所重大科技成果奖励实施办法》和《中国农业科学院植物保护研究所研究生科技成果奖励实施办法》执行。

**第五章 科研档案管理**

第二十八条 研究所承担的各类科研项目，自立项开始在科研管理处建立项目技术资料档案，按相关的技术资料档案管理办法执行。

第二十九条 研究所科研档案是科技成果的载体，是反映研究所科技成果和水平的重要资料，项目组人员有按时归案的义务。

**第六章 科研诚信管理**

第三十条 研究所全面实施科研诚信承诺制，要求从事推荐（提名）、申报、评审、评估等工作的相关人员签署科研诚信承诺书，明确承诺事项和违背承诺的处理要求。

第三十一条 研究所强化科研诚信审核，科研管理处对科技计划项目申请人开展科研诚信审核，将具备良好的科研诚信状况作为参与各类科技计划的必备条件。对严重违背科研诚信要求的责任者，实行“一票否决”。科研诚信审核作为科技奖励等工作的必经程序。

第三十二条 研究所建立健全科研成果管理制度，建立学术论文发表诚信承诺制度、科研过程可追溯制度、科研成果检查和报告制度等成果管理制度。学术论文等科研成果存在违背科研诚信要求情形的，应对相应责任人严肃处理并要求其采取撤回论文等措施，消除不良影响。

**第七章 附则**

第三十条 本办法自所务会讨论通过、公布之日起执行。

第三十一条 本办法由科研管理处负责解释。

附件

**中国农业科学院植物保护研究所绩效考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目（课题）名称** | | |  | | | |
| **项目（课题）类型及编号** | | |  | | | |
| **绩效考核小组** | | | | | | |
| **姓名** | **职务/职称** | **单位** | | | **签字** | **备注** |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  |  |  | | |  |  |
| **绩效考核结果** | | | | | | |
| **姓名** | **职称** | **单位** | | **考核结果（优秀、合格、基本合格和不合格）** | | **备注** |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |

**考核小组组长（签字）：**

**年 月 日**

中国农业科学院植物保护研究所办公室 2019年5月20日印发