

# 河南省农业科学院科研管理处文件

豫农科管〔2019〕11号

## 关于印发《河南省农业科学院科研项目 管理办法》的通知

院直各有关单位：

为认真贯彻落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》(国发〔2018〕25号)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《河南省人民政府办公厅关于做好赋予科研机构和人员更大自主权有关政策文件落实工作的通知》(豫办明电〔2019〕2号)精神，充分调动科研单位和科技人员的创新积极性、赋予科研单位和科技人员更大自主权，有效释放创新创造活力，推动科技创新能力和水平不断提升，经院务

会同意，现结合我院实际，对我院科研项目管理办法进行了修订，并予以公布并施行。



# **河南省农业科学院科研项目管理办法**

## **第一章 总 则**

**第一条** 为加强对科研项目的管理，保证各项研究工作的顺利开展，提高科研项目的完成质量，根据国家、河南省有关规定，并结合我院实际，制定本办法。

**第二条** 科研项目实行院、所（中心、实验室）两级管理。院科研管理处（简称“科研处”，下同）统一组织和协调全院纵向项目申报、横向项目备案、院科研项目立项，以及经费拨付工作，负责立项科研项目的过程管理和全院跨所（中心、实验室）科研项目的组织、协调。院直各研究所（中心、实验室）负责科研项目初审，为已立项项目的实施提供条件，组织科研项目的具体实施，并配合科研处做好各类科研项目的检查、监理、结题验收等过程管理工作。

## **第二章 项目类别与级别**

**第三条** 科研项目包括国家、地方政府及行业主管部门下达的科研项目，学会、协会、研究会等社团组织委托的科研项目，企事业单位（或自然人）委托的科研项目，各类基金项目和其他由我院科技人员承担且列入科研处管理的科研项目。

1. 纵向项目指国家、地方政府及行业主管部门下达的科研项目。
2. 横向项目指项目承担单位以市场委托方式取得的项目和企事业单位（或自然人）委托（或合作）的科研项目。
3. 院科研项目指我院利用省财政资金设立的各类科研项目。

### 第三章 项目申报

**第四条** 申请纵向科研项目，须按项目主管部门的项目申报指南、管理办法和具体要求填写项目申请书，经所在单位审查核实后，在规定期限内由项目申请单位汇总统一报送至科研处。

1. 国家级、省部级和市厅级项目申报工作流程为：
  - (1) 科研处在全院范围内发布申报通知，由院直各研究所（中心、实验室）遴选后报至科研处；
  - (2) 科研处负责对申报材料进行形式审核；
  - (3) 对于需要论证的重大项目，由科研处组织有关专家以科研人员提出的技术路线为主进行论证；
  - (4) 专家组评审意见上报院分管领导审阅，重大项目提交院务会研究推荐，并将推荐结果报送至相关行政主管部门或项目管理专业机构。
2. 院内设立的由省财政资金支持的项目申报工作流程为：

(1) 院科研处按照省财政厅的要求发布项目申报通知或指南；

(2) 院直各研究所（中心、实验室）组织学术委员会遴选后报送至科研处；

(3) 科研处组织专家对申报项目进行评审；

(4) 评审结果报院主管领导审批后报送至省财政厅。

3. 跨专业、跨学科、跨部门的纵向项目，由项目主要申请单位负责组织申报和审查，其他工作参照各级纵向项目申报工作流程。

**第五条** 原则上各类项目在正式上报上级主管部门前需在全院范围内进行公示，公示期不少于 5 天。

横向项目在立项阶段需向院科研处提供项目合同书（或计划任务书）备案，由各承担单位自行组织实施，并依据合同书（或计划任务书）进行管理。

**第六条** 各类科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人在技术路线选择、课题组人员组成、项目的实施安排等方面拥有自主权。我院离退休人员、在我院兼职人员，可作为项目组成员参加研究，但不得作为我院申请科研项目的主持人。

## 第四章 项目实施

**第七条** 纵向项目获得立项批复后，科研处根据主管部门要求，组织项目承担单位签订合同书（或计划任务书）。科研

处对合同书（或计划任务书）进行初步审核，根据项目归口上报。正式合同书（或计划任务书）经三方签字盖章后返还项目承担单位；承担单位按照项目合同书（或计划任务书）执行。

**第八条** 科研项目实施期间，科研项目负责人可以根据项目需要并结合项目实施进展情况，在遵守科研人员限项规定及符合诚信要求的前提下调整科研团队；科研人员可以在研究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，由项目牵头单位报项目管理专业机构（委托项目管理专业机构管理的项目）、项目主管部门（由行政主管部门直接管理的项目）或科研处（院级项目）备案。

**第九条** 项目负责人应认真按照项目研究工作计划和年度实施计划组织开展工作。项目承担单位要对实施研究计划所需的条件给予支持，并督促项目组按计划开展工作，确保项目顺利实施。

**第十条** 院内两个及两个以上单位共同承担的项目，由主要承担单位负责组织实施，并明确任务分工及要求，并以协议形式明确各承担方的权利和义务。各承担单位之间要加强协作，主动配合，确保项目完成质量。

## 第五章 过程管理

**第十一条** 单位财务部门要加强监督和管理，各项目应单独设帐核算。项目承担单位要严格执行国家、河南省及我院相

关财务规章制度，科学、合理、有效地安排和使用经费，不得将项目经费用于非本项目科研工作需要的支出。

**第十二条** 根据项目下达部门或委托方的安排，科研处会同院财务处依据项目合同书（或计划任务书），对项目执行情况和经费使用情况进行中期监理，项目承担单位须按要求及时提供项目进展报告和相关证明材料。对中期监理不通过者提出整改意见，整改后再次报科研处；中期监理通过者按照项目合同书（或计划任务书）继续后续研究，并给予后续拨款支持。

**第十三条** 在科研项目实施中，项目承担单位因主客观原因无法正常执行计划，以及项目预期目标和研究内容有重大变动或终止实施的，承担单位应按相关规定及时向科研处提出调整申请，报项目主管部门或委托方予以认可并进行相应的处理。

**第十四条** 项目负责人因工作调动离开本单位的，由项目承担单位提出项目负责人变更或项目终止申请，经科研处报项目主管部门批准或与项目委托方协商同意后，办理相关手续。

## 第六章 经费拨付

**第十五条** 科研处接项目主管单位下达的经费预算文件或财务处经费到账告知函后，应及时通知项目课题组报送正式项目合同书（或计划任务书）至计划科备案，并作为经费转拨依据。

**第十六条** 科研处计划科制作项目经费转拨清单并由制表人签字后，报主管处长审核签字。经费转拨清单一式一份报至财务处预算科，计划科同时备案一份。财务处按经费转拨清单下拨经费到各承担单位。

**第十七条** 各类科研项目经费的使用按照国家、河南省主管部门和我院科研项目经费管理办法执行。

**第十八条** 项目经费预算确有必要调整时，项目承担单位应当按照国家、河南省及我院发布的经费管理办法执行。

## 第七章 结题验收

**第十九条** 项目承担单位应按项目合同书（或计划任务书）的要求按时完成，并在项目执行期到期后三个月内办理结题验收手续。因故需要延期验收的，项目承担单位根据项目下达部门的管理规定或委托方的要求，向科研处提交书面申请，说明原因及所需延长的研究时间，经项目下达部门同意后，方可延期验收。

**第二十条** 按项目管理权限，科研处（或根据委托）组织专家对项目进行验收。对验收不通过者提出整改意见，验收通过者给予结题通知。验收不通过者根据整改意见进行整改，整改完毕后报科研处再次进行验收。

**第二十一条** 项目结束后，项目组必须及时向档案室提交完整的技术档案资料。需提交科技报告的项目应按规定及时向

上级主管部门提交科技报告。

## 第八章 附 则

**第二十二条** 科研项目实施过程中产生的成果及知识产权的管理按《河南省农业科学院知识产权管理办法》执行。

**第二十三条** 涉密科研项目的设施和管理，按《河南省农业科学院科学技术保密规定》执行。

**第二十四条** 科研人员在实施科研项目过程中，应遵循《河南省农业科学院学术道德规范》。

**第二十五条** 本办法若与上级有关规定相抵触，按上级规定执行。

**第二十六条** 本办法由科研管理处负责解释。

**第二十七条** 本办法自发布之日起施行。

院直各研究所（中心、实验室）应参照本管理办法自行制定相应管理办法。

