



中国农业科学院文件

农科院科〔2022〕43号

中国农业科学院关于印发 《中国农业科学院基本科研业务费专项 管理实施细则（2022年修订版）》的通知

院机关各部门、院属各单位：

为贯彻落实《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）等文件精神，进一步加大青年人员支持力度，加大科研人员激励力度，强化专项绩效管理，提高资金使用效益，经中国农业科学院2022年第5次常务会议审议通过，现将《中国农业科学院基本科研业务费专项管

理实施细则（2022年修订版）》印发给你们，请遵照执行并及时制修订本单位专项管理实施细则。《中国农业科学院基本科研业务费专项管理实施细则（修订版）》（农科院科〔2019〕158号）同时废止。



中国农业科学院 基本科研业务费专项管理实施细则

(2022年修订版)

第一章 总 则

第一条 为规范中国农业科学院基本科研业务费专项(以下简称“专项”)使用和管理,加强绩效管理,提高资金使用效益,贯彻落实党中央、国务院关于科技领域“放管服”改革的要求,进一步激励科研人员产出高质量科技成果、为实现高水平科技自立自强作出更大贡献。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)(以下简称“财政部办法”)、《农业部基本科研业务费专项资金管理办法》(农办财〔2016〕85号)、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》(国办发〔2021〕32号)及《财政部关于〈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〉有关问题的补充通知》(财教〔2021〕203号)等有关规定,结合我院工作实际,制定本实施细则。

第二条 专项坚持面向世界农业科技前沿、面向农业经济主战场、面向国家农业重大需求、面向人民生命健康,按照“稳定

支持、长效机制；分类分档、动态调整；依托院所、突出重点；放管结合、注重绩效；专款专用、严格管理”的原则进行管理和使用，为推动形成我院持续发展、不断创新的长效机制提供稳定经费支持。

第三条 专项支持对象为我院各直属研究所、研究生院及院本级（统称“院属单位”）。任务负责人一般为院属单位在编人员。院属单位用于支持40岁以下青年科研人员的经费比例，一般不得低于年度预算的50%。

第四条 专项分“院级统筹”和“所级统筹”两部分，由院所两级分级管理、分级负责。

第五条 依据财政部办法规定的专项五大使用方向，结合我院实际，自主确定院所两级专项支持重点，与国家科技计划、院科技创新工程等经费有效衔接、合理区分。

（一）“院级统筹”部分。重点支持农业农村部及我院研究确定的科技支撑重点履职任务，支持青年科研人员开展创新性科研任务，支持农业农村应急性科研任务。

科技支撑重点履职任务。围绕农业农村部及我院年度重点履职工作部署攻关任务，重点支持乡村振兴科技支撑行动、国家农业科技创新联盟建设、学科力量优化布局、科技平台提质增效、重大成果提升培育、农业科技国际合作创新、农业智库建设等重点工作确定的科研任务。

青年创新科研任务。聚焦“突出原创、鼓励探索、聚焦前沿、交叉融合”，支持一批青年科研人员开展前沿性、原创性、颠覆性、非共识性的科研任务，引导和激励科研人员开展基础前沿理论与关键技术创新，在发展新理论、新方法、新技术等方面取得原始创新成果，为农业科技创新提供重要理论和技术支撑。

农业农村应急性科研任务。落实中央“三农”决策部署及部院党组重要批示，围绕紧急和突发的产业重大科技需求，履行我院国家队职责，发挥专项自主选题、快速决策机制优势，支持短期内国家科技计划难以资助的应急性科研任务。

（二）“所级统筹”部分。由院属单位重点落实农业农村部及我院提出的重点工作科研任务；根据各自职能定位，围绕确立的学科方向自行确定支持重点，进行自主选题；重点支持40岁以下青年科研人员开展符合专项使用方向的研究工作。

第二章 机构与职责

第六条 院级层面，专项建立由科技管理局和财务局共同牵头，相关业务局参与的局级联席工作机制，共同协商“院级统筹”使用与管理等事宜。

（一）科技管理局职责。负责专项科研任务管理。牵头制修订院级专项管理实施细则；组建院级专项管理咨询委员会；确定“院级统筹”年度支持重点、编制任务需求，开展任务组织立项、咨询评议、提出立项资助方案；开展“院级统筹”任务下达、任

务书签订、结题验收等工作；会同财务局配合农业农村部开展全院中期绩效评价；审核汇总预算绩效目标、绩效监控和绩效自评结果等与科研任务相关的绩效管理内容；指导院属单位确定“所级统筹”支持重点，组织签订“所级统筹”法人任务书，监督任务实施与组织管理情况，配合财务局开展专项资金的监督管理。

（二）财务局职责。负责专项经费预算管理及组织预算绩效管理。配合科技管理局制修订院级专项管理实施细则；汇总提出全院专项年度预算细化分配方案；组织部门预决算管理及预算绩效管理；会同科技管理局开展专项资金的监督管理，审核“院级统筹”资助任务预算、结题财务验收经费决算；对列入院本级的“院级统筹”任务资金开展核算管理。

（三）相关业务局职责。院机关相关业务局通过局级联席工作机制参与专项的组织实施；围绕职能定位，提出“院级统筹”立项需求建议；配合科技管理局开展“院级统筹”任务组织立项、咨询评议、结题验收等工作。

第七条 院属单位是专项任务和经费管理使用的责任主体，主要责任包括：

（一）切实履行本单位专项的法人管理主体责任，院属单位法定代表人对本单位专项负有第一责任，具体管理和使用本单位专项经费，对本单位专项（包括“所级统筹”和“院级统筹”）管理和使用的规范性与合理性负责，对本单位专项的预算绩效负责。

(二) 制修订本单位专项相关管理制度，组建所级专项管理咨询委员会。

(三) 研究确定“所级统筹”支持重点和年度资助方案。按照与院签订的法人任务书，组织本单位专项实施，落实配套条件。编报本单位专项年度预决算（含绩效目标、绩效自评等），完成专项整体任务和绩效目标。对本单位专项任务组织实施、人才及团队建设、经费使用、检查监督、结题验收和绩效评价等履行管理职责。

第八条 院级专项管理咨询委员会依托院学术委员会成立，应包括农业农村部科技教育司和计划财务司相关负责人、院法定代表人、分管科研和财务工作的副院长、学术委员会学部主任委员等，主要负责对“院级统筹”年度支持重点和立项方案进行咨询评议，对合作经费确需外拨事宜进行咨询等。所级专项管理咨询委员会由院属单位按照专项管理办法规定组建，人员组成与职责参照院级专项管理咨询委员会。院所两级管理咨询委员会根据实际工作需要定期或不定期调整。

第九条 任务负责人是专项任务和经费使用管理的直接责任人，负责根据任务书约定开展科研工作，对任务经费使用的真实性、相关性、合规性和合理性负责，对任务预算绩效负责。除应急性任务外，每位科研人员承担的院所两级在研任务不得超过1项。

第三章 任务管理

第十条 “院级统筹”设一般任务和重大任务，资助期限为1年到3年不等。重大任务指年度经费60万元（含）以上，或执行期内总经费100万元（含）以上的任务。“所级统筹”可参照执行，自行确定。

第十一条 “院级统筹”采取定向择优委托与竞争立项相结合的方式，确定科研任务及其承担单位和任务负责人。

科技管理局牵头组织相关业务局在战略研究基础上提出“院级统筹”任务建议和立项需求，形成年度立项安排建议方案报院常委会审议。根据审议通过的年度立项安排建议方案，定向择优委托任务需经集体研究提出科研任务、确定任务绩效目标、拟承担单位与任务负责人等，经分管院领导审核后报科技管理局；竞争立项任务面向全院进行选题征集，经组织函评、会评等评审环节，确定科研任务、任务承担单位和任务负责人，经分管院领导审核后报科技管理局。

第十二条 科技管理局组织开展“院级统筹”立项工作，组织编制任务书、开展任务书咨询评议，根据年度预算“一下”控制数，形成“院级统筹”任务建议清单及预算建议方案，报院级管理咨询委员会咨询、报院常委会审定。审定通过后在单位内部公示不少于5个工作日（涉密任务除外）。公示无异议后，由科技管理局向院属单位下达立项通知，签订任务书。任务负责人应

根据咨询评议意见对工作任务书进行修改完善，任务书填写及修改不到位的任务将撤销立项，相应已安排经费由科技管理局协调院属单位再行统筹安排。

第十三条 相关业务局或院属单位根据实际情况提出农业农村应急性科研任务立项需求。科技管理局汇总应急任务需求（含经费拨付计划），按需报院常务会审定。审定通过的应急任务由科技管理局组织咨询评议、签订任务书并组织实施，执行期原则上为一年。审定的应急任务经费由科技管理局会同财务局在任务书签订后 30 日内，将经费拨付至任务承担单位，参照国家科技计划项目管理专业机构的拨付要求执行。

第十四条 “院级统筹”由科技管理局与任务负责人签订任务书。立项时签订一次性任务书，后续年度如涉及经费变化，以正式下达数为准。重大任务各承担单位（包括任务牵头单位和课题承担单位）应根据任务书确定的目标和分工，履行各自责任和义务，共同完成任务总体目标。任务负责人可自行与课题承担单位签订课题任务书。课题承担单位及课题负责人应积极配合任务负责人开展工作，及时报告研究进展、经费使用情况、重大事项等。

第十五条 使用专项经费联合院（所）外单位共同开展研究工作，合作研究经费一般不能拨至院外单位。确需外拨时，应按经费预算管理主体，经院或所级管理咨询委员会咨询论证，并签订科研任务合同。

“院级统筹”任务中需院属单位之间开展联合研究工作的，相关单位的经费应根据任务书约定在预算“一下”时细化到相应单位，院属单位间不得拨付合作研究经费。

第十六条 任务实施过程中，如需变更任务负责人、改变研究方向与内容、调整任务绩效目标的，由任务负责人或其所在单位提出变更申请。任务因故撤销或终止的，承担与参与单位应当及时清理账目与资产，编制财务决算及资产清单，对重大任务及时进行审计或审查，审计、检查等发现的违规资金应及时退回，涉及已购物资、材料及仪器设备处置收入，按照国家有关规定执行。“院级统筹”任务变更申请经任务承担单位科研管理部门审核并加盖法人章后，由科技管理局审批并出具意见。“所级统筹”任务变更申请由院属单位自行审批。

第十七条 任务负责人可在研究方向不变、考核指标不降低的前提下，自主调整研究方案和技术路线。实施周期在三年（含）以下的“院级统筹”任务以承担单位自我管理为主，一般不单独开展过程检查。“所级统筹”任务由院属单位负责实施管理。

第十八条 院法人与所级法人签订年度法人工作任务书，明确“所级统筹”支持方向、重点工作、绩效目标、经费预算等，绩效目标应与部门预算“二上”中设定的绩效目标有效衔接。年度法人工作任务书由中国农业科学院法人签章。

第十九条 “所级统筹”由院属各单位参照“院级统筹”管理环节和要求进行组织实施。

第四章 经费管理

第二十条 财务局会同科技管理局，根据全院年度专项预算规模、“院级统筹”工作需求、院属各单位上年度正式在编科研人员数量和中期绩效评价结果，结合预算执行情况和科研信用记录，提出全院专项年度预算分配方案，经院常务会审议后，核定院属各单位专项年度预算。

第二十一条 院属单位根据核定的年度预算编制专项预算“一上”建议方案或“二上”草案。财务局会同科技管理局组织审核、汇总后，按部门预算程序上报农业农村部。

第二十二条 财务局根据部门预算“二下”批复情况，批转下达院属单位专项年度预算。

第二十三条 专项经费应纳入院所财务统一管理，按任务（课题）单独核算，专款专用。

第二十四条 专项经费由直接费用和奖励经费组成。

（一）直接费用指在任务（课题）实施过程（包括研究、中间试验试制等阶段）中发生的与之直接相关的费用。直接费用不得开支本单位在职在编有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊本单位科研用房占用费、管理费用、与任务执行无关的水电暖消耗费用等公共管理和运行费用，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，不得用于按照国家规定不得列支的其他支出，不得开支与任务执行无关的支出。

设备费：是指任务（课题）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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。院属单位应当严格控制设备购置，鼓励共享、试制、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。

业务费：是指任务（课题）实施过程中，消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出（如重大任务审计费用）。会议费、差旅费、国际合作交流费等有国家规定标准的，严格按国家有关规定执行。

劳务费：是指在任务（课题）实施过程中支付给参与研究的研究生、博士后、访问学者和任务（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。支付给临时聘请的咨询专家的费用标准，严格按照国家有关规定执行，不得支付给对本单位专项具有相关管理权责的人员、参与任务（课题）研究和管理的相关人员。

（二）奖励经费指专项中提取的主要用于科研人才激励和科

技奖励的经费，严格按照《中国农业科学院关于稳定性科研专项奖励经费管理的指导意见》和本单位研究制定报院审定后实施的奖励经费管理办法规定执行，实行统一提取、统筹管理、单独核算，原则上按核定到各单位的年度专项预算 20%提取，在部门预算“一下”阶段核定到院属单位。应急性科研任务的奖励经费在年中立项时核定、从院本级调整至任务（课题）承担单位。奖励经费编入指定科目，纳入单位绩效工资总额管理。

院属单位要按照办大事、保重点的原则，在核定的单位绩效工资总额内统筹用好奖励经费，不得以平均主义和大锅饭等方式搞人人有份，不按经费规模核定到项目、团队、任务（课题），不得在核定的奖励经费以外再以任何名义在任务（课题）资金中重复提取、列支相关费用。

第二十五条 任务负责人编制任务书：

（一）确定研究内容和实施方案，设定绩效目标和考核指标。

（二）依据资金开支范围，科学、合理、真实地编制任务书预算，对设备费、业务费、劳务费预算不得简单按比例编制。

（三）直接费用除 50 万元以上设备费预算需提供主要用途和理由等测算明细外，其他费用预算只提供基本测算说明，不需要提供明细。

第二十六条 院属单位强化主体责任，加强本单位专项预算执行管理。奖励经费严格预算控制和使用管理，于当年执行完毕，

不得结转以后年度使用。

建立院属单位专项预算细化安排与执行进度挂钩制度，根据农业农村部有关预算执行要求，挂钩调整院属单位年度专项“所级统筹”预算细化安排。

第二十七条 院属单位确需增减本单位专项年度预算总额等的预算调剂，应按部门预算调剂程序于每年7月31日前报财务局，经审核后按程序报农业农村部审核，最终报财政部批准。

院属单位专项年度预算总额不变，任务（课题）预算需要调剂的，按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）任务（课题）预算调剂，由院属单位履行决策程序后进行审批，办理任务（课题）预算增减调剂手续。“院级统筹”任务（课题）预算发生调剂情况，应及时报科技管理局和财务局备案。

（二）任务（课题）预算不变，任务（课题）参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报科技管理局和财务局备案。

（三）任务（课题）预算不变，设备费预算确需调剂的，任务负责人根据科研活动需要提出申请，院属单位应统筹考虑单位现有设备配置情况、任务（课题）实施实际需求等进行审批，办理调剂手续。业务费和劳务费预算确需调剂的，由任务（课题）负责人根据任务（课题）科研活动实际需要自主安排。

（四）院本级承担的任务（课题）预算确需调剂的，应报科技管理局和财务局审批。

承担任务（课题）预算不变，设备费、业务费和劳务费预算确需调剂的，由承担部门商财务局有关政府采购预算后自行审批，报科技管理局和财务局备案。

（五）涉及直接费用预算调剂的情况，任务负责人应在结题验收报告中说明。

第二十八条 专项支出属于政府采购范围的，应当按照《政府采购法》及政府采购的有关规定执行。使用专项形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家国有资产管理有关规定进行管理。

第二十九条 专项资金管理使用不得存在以下行为：

（一）编报虚假预算。

（二）未对专项任务（课题）资金单独核算（含农业农村应急性科研任务资金）。

（三）列支与本任务（课题）无关的支出、应当由个人负担的有关费用等。

（四）未按规定执行预算和调剂预算、违反规定转拨专项资金。

（五）通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销专项资金。

（六）截留、挤占、挪用专项资金。

（七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、

提供虚假财务会计资料等。

(八)将农业农村应急性科研任务资金作为横向课题资金管理使用,未严格按照专项使用范围、部门预算财政拨款有关规定、执行期规范使用。

(九)其他违反国家财经纪律的行为。

第三十条 年度结束后,院属单位应将专项收支情况纳入年度决算统一编报。

第三十一条 院属单位未执行完的专项经费直接费用可结转下一年度,按原任务用途继续使用。

(一)单位年度专项预算批复后,连续两年未用完的直接费用,按财政结余资金规定办理。

(二)任务(课题)直接费用结余资金,由院属单位统筹安排用于科研活动直接支出,需重新组织立项并签订任务书。通过验收任务(课题)的结余资金,可优先用于满足原任务负责人的科研需求;未通过验收任务(课题)的结余资金,不得用于继续资助原任务负责人。

(三)院属单位应加强直接费用结余资金管理,健全结余资金盘活机制,加快资金使用进度。

第五章 综合绩效评价

第三十二条 专项经费应建立完善全过程预算绩效管理机制,按规定开展任务(课题)立项资助事前绩效评估,科学合理

设定本单位专项绩效目标，做好绩效监控、绩效自评，配合开展自评结果抽查核验、部门评价等，强化绩效结果运用，做好绩效信息公开。

第三十三条 根据评价主体的不同，综合绩效评价分为两种：对任务的验收评价、对院属单位专项的绩效评价。

第三十四条 任务验收评价指对执行到期任务的任务完成情况和经费使用情况开展一次性综合验收评价工作，应在任务执行期满后半年内完成。

第三十五条 “院级统筹”任务验收评价由院组织、院属单位配合开展。

（一）任务负责人按照任务书约定，及时清理账目和资产，如实编制并提交验收报告（含经费决算）及技术报告、论文论著、专利、财务账等相关基础材料和证明材料。院属单位科研管理部门会同财务部门共同审查后在单位内部统一公示5个工作日。公示有异议的，院属单位应进行核查。公示无异议后，院属单位将验收报告及相关证明材料统一提交科技管理局。

（二）一般任务由院属单位负责进行结题验收，由科技管理局会同财务局对结题验收情况进行抽查，抽查不合格的任务视为不通过验收。

（三）重大任务由科技管理局会同财务局组织一次性会议验收。会议验收前，由任务牵头单位自主选择有资质的会计师事务所

所，以任务整体为单元统一进行财务审计。审计指出问题的，须整改完成后方可进行会议验收。结题财务审计报告是重大任务会议验收的重要依据。

第三十六条 验收结论分为通过验收和不通过验收两档。

通过验收的“院级统筹”任务，科技管理局在验收报告上加盖局章，反馈院属单位。任务负责人应在验收通过之日的3个月内办理完毕财务结账手续。

不通过验收的“院级统筹”任务，相应任务负责人纳入院科研诚信系统，且自下年度起3年内不能承担专项“院级统筹”任务；在细化安排下一年度任务预算时，核减相应承担单位预算额度。

第三十七条 不能按期组织验收的“院级统筹”任务，应由任务负责人提出申请并说明理由，经任务承担单位科研管理部门审核同意并盖单位法人章后，报科技管理局备案。原则上每项任务只能申请1次延期，延期时间不超过1年。无故不验收或逾期未验收的，按不通过验收处理。

第三十八条 “院级统筹”任务完成验收后，相关业务局、任务承担单位和任务负责人对任务书、验收报告及相关技术文件进行归档管理。

第三十九条 院属单位组织开展“所级统筹”任务结题验收工作，做好结题验收材料归档管理。可参照“院级统筹”任务要求执行。

第四十条 院属单位专项的绩效评价是以提升科研创新能力和促进科研成果产出为导向，对院属单位专项的组织管理、绩效指标完成情况、科研进展与成效、经费使用与管理情况等进行综合评价。

第四十一条 院属单位专项的绩效评价包括年度监测和中期绩效评价。

（一）年度监测主要结合年度预算绩效自评开展，以绩效自评表和自评报告的方式体现。院属单位原则上在1月31日前，向科技管理局提交上一年度绩效自评报告，科技管理局会同财务局汇总后形成全院年度专项使用情况报告，提交农业农村部。

（二）中期绩效评价一般每三年开展一次，由科技管理局会同财务局配合农业农村部开展，重点对院属单位专项管理和使用绩效、支持形成有益于持续发展和不断创新的长效机制、科研信用情况、经费使用与管理情况等进行评价。

第四十二条 建立专项分档支持标准，按照约30%、50%和20%的比例，将院属单位专项评价结果分为优秀、良好、一般三档。依据中期绩效评价结果对院属单位下一次中期绩效评价前的“所级统筹”年度预算进行动态调整，“优秀”的单位按“所级统筹”年度测算基数的5%增加预算，“一般”的按5%减少预算。

第六章 监督检查

第四十三条 专项纳入院所科研经费信息公开内容，在一定

范围内及时公开预算安排和执行情况、任务资助情况、结题验收情况等，接受监督。

第四十四条 院及院属单位应加强内部控制，明确相关部门职责权限，履行科研管理部门任务和绩效监督职责，强化财务监督职能，在任务安排、经费分配、经费使用等方面建立管理与监督机制，运用财务信息化等手段，进行常态化的自查自纠。

第四十五条 院所科研管理、财务审计和纪检监督部门对专项实施监督和管理。专项使用中如发现弄虚作假、截留、挪用、挤占等违反财经纪律的行为，视具体情况给予通报批评，责令限期整改，或调整相应院属单位有关年度预算；对情节严重的单位和人员，按有关规定严肃处理并追究责任。

第七章 附 则

第四十六条 专项工作形成的科学数据、自然资源等，按照国家规定开放共享并提交科技报告。

第四十七条 专项工作形成的论文和专著等科研成果须标注“中央级公益性科研院所基本科研业务费专项（任务编号）资助”字样，英文标注为“Central Public-interest Scientific Institution Basal Research Fund (No.)”

第四十八条 院属单位应根据“放管服”改革政策措施、财政部和农业农村部办法规定以及修订后的本实施细则，制修订本单位的专项管理细则，及时报科技管理局、财务局备案。实施细

则应落实预算调剂、奖励经费管理、劳务费管理、结余资金使用等“放管服”改革相关管理要求。

第四十九条 本实施细则由科技管理局、财务局负责解释。

第五十条 本实施细则自印发之日起施行。《中国农业科学院基本科研业务费专项管理实施细则（修订版）》（农科院科〔2019〕158号）同时废止。

