

中国科学院文献情报中心科研项目 管理办法

(科情发业字〔2022〕31号)

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院文献情报中心(以下简称“中心”)科研项目(以下简称“项目”)的管理,保证科研业务管理公开、公正,提高科研业务管理工作效率,参照国家、中国科学院项目管理相关规定制定本办法。

第二条 本办法的项目是国家、省部委、中国科学院部署以及中心立项的科研业务类任务。项目要充分体现国家意志、有效满足国家需求、代表国家最高水平,聚焦中心主责主业,紧密围绕中心发展规划的主攻方向、新兴前沿方向。

(一) 国家项目: 国家相关主管部门或委托单位部署的项目,如国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家自然科学基金项目、国家社会科学基金项目等;

(二) 省部委项目: 国家部委、国防系统、省级地方政府相关主管部门或委托单位部署的项目,如国家发展和改革委员会科教基础设施项目、国防科技创新特区项目等;

(三) 院项目: 中国科学院相关主管部门或委托单位部署的项目,如院战略性先导科技专项、重点部署科研专项项目、科技合作专项、科技平台专项等院级项目,以及院文献情报能力建设、战略研究与决策支持系统建设、科学普及与传播、知识产权管理、学部(院士)活动、信息化建设等定向支持专项;

(四) 中心项目: 中心组织实施、批准立项的项目,如

主任基金项目、青年人才领域前沿项目、其他自设项目等。

项目成果形式包括但不限于专著、研究报告（含调研报告）、论文、专利、试验系统、软件工具、数据等。

第三条 可参照国家、省部委、中国科学院相关项目管理制度，另行制定各类项目具体的实施细则。

第二章 组织管理

第四条 科技管理处是项目归口管理部门，负责组织协调项目申请、立项、执行、验收结题、归档等全过程的监督管理。主要职责包括：

（一）制定项目管理制度并监督执行；

（二）审议、确定立项项目，组织立项方案论证，发布项目任务通知公告，签订项目任务书；

（三）对执行中的项目进行指导、评估和监督检查，协调并处理项目执行中的重大问题；

（四）组织项目验收结题；

（五）开展项目成果管理；

（六）开展项目档案工作管理；

（七）开展项目信息公开工作管理；

（八）开展项目的绩效考评管理；

（九）开展项目参与主体的信用管理。

第五条 中心建立健全专家评议管理机制，充分发挥中心内外专家的作用，参与项目计划编制、立项评议、结题评审等相关评审咨询工作。

第三章 申报与立项

第六条 项目申请人编写项目申请书，在馆务平台

(<https://workflow.las.ac.cn/>) 进行申报，申报的一般程序为：

（一）国家、省部委、院项目的申报：科技管理处发布通知公告，根据主管部门或委托单位（以下简称“委托方”）提供的项目指南或意向组织申报，申请人提交申报材料，报申请人所在部门、科技管理处、中心主管领导、中心主任逐级审批。

（二）中心项目的申报：根据中心发展规划，科技管理处制定发布项目申报指南，申请人提交申报材料，经申请人所在部门、科技管理处形式审核后，科技管理处统一汇总提请评审专家组评议，并报中心主任办公会审核批准后立项。

第七条 建立项目申报科研诚信承诺制，科技管理处负责科研诚信审核。

第八条 批准立项的项目须按照任务需求和相关管理要求签订立项任务书。任务书原则上应包含下列内容：1.立项背景、目的和意义；2.国内外研究现状和发展趋势；3.研究内容与预期目标；4.研究方法、技术路线；5.经费预算与进度安排；6.预期成果形式与水平、社会及经济效益；7.主要考核指标与考核方式；8.项目组成员及其任务分工；9.已有工作基础与条件；10.专家推荐意见或相关主管或委托单位的批准意见。

项目任务书管理依据中心合同管理相关规定执行。

第九条 任务书提交至馆务平台，须经项目负责人所在部门、科技管理处、中心主管领导、中心主任审批后正式签订。对于重大协作项目，须同时提供可行性论证报告、专家评议意见等材料。

项目负责人将签订的任务书提交中国科学院 ARP 系统进行立项操作。

第四章 实施管理

第十条 国家、省部委、中国科学院项目，依据其相关要求由项目负责人自主完成执行情况的阶段检查与结题验收。中心项目由科技管理处负责组织执行情况阶段检查与验收结题。项目的成果管理、奖励申报、档案管理相关工作由科技管理处负责组织协调完成。

第十一条 项目实行“项目-课题-子课题制”管理，将项目的任务和目标分解落实到若干课题、子课题中组织实施、分级管理。

项目的实施与管理实行“项目负责人责任制”。项目负责人是项目实施、经费使用与管理的直接责任人。

项目负责人应遵循国家、省部委、中国科学院及中心的相关管理规定，按任务书要求完成任务工作。对完成情况不好、科研信誉不佳、对中心声誉造成不良影响的项目负责人，中心将在两年内停止审批和推荐其申请有关项目。

课题(子课题)负责人对其承担的课题(子课题)负责。

以中心名义申请的项目，项目组成员应以中心人员为主，外单位人员比例原则上不超过 20%。

第十二条 项目涉及采购工程、货物、服务等应严格按照国家财政部、中国科学院及中心政府采购有关规定执行。

第十三条 国家、省部委、中国科学院项目，因条件变化需要对相关任务进行变更或终止的，须经项目各方书面同意后进行调整。我方人员不得随意变更或终止所承担的项目。凡由我方人员提出变更或终止所承担的项目，必须有充分理由、并由项目负责人征得项目委托方书面同意，方可进行调整，并根据委托方要求对项目变更或终止的情况进行备案。

中心项目，因条件变化需要对相关任务进行调整或终止

的情况，项目负责人须在馆务平台上填写科研项目信息变更审批，经项目负责人所在部门、科技管理处、中心主管领导、中心主任逐级审批后，执行项目变更或终止。提出终止的项目，须将阶段进展报告、科研项目信息变更审批表、经费决算表整理归档后，方可终止项目。

第五章 检查与验收

第十四条 科技管理处负责组织中心项目实施情况的阶段检查与验收结题。

（一）阶段检查：检查项目执行进度完成情况、阶段目标实现情况。对执行不力的项目，科技管理处敦促项目负责人限时整改。对未及时完成整改的项目，中心将按未完成任务比例追回已拨付的项目经费。

（二）验收结题：依据项目考核目标，对项目产出成果数量及其影响力、取得的经济及社会效益、技术路线的先进性、经费使用的合理性等做出客观的评价。存在下列情况之一者不予通过验收：（1）未能实现项目任务书中的考核目标；（2）提供的验收文件、资料、数据(含财务数据)等材料不真实；（3）未经批准，擅自做出重大变更。

第十五条 项目检查内容包括：

（一）项目执行情况，包括执行进度（提前完成、按期完成、拖延、未进行及其原因）、完成的工作量、达到的指标及水平、存在的问题等。

（二）项目组织的学术活动、完成的成果、人员培养与培训情况等。

（三）项目经费使用情况。

（四）项目文件材料归档情况。

第十六条 项目研究任务结束时，应及时提出验收申请，并按其有关要求报送相关材料。项目验收材料包括：

- （一）项目任务书（原件或复印件盖章版）；
- （二）项目的批复文件（原件或复印件盖章版）；
- （三）项目验收申请表；
- （四）有关专家评价意见或成果鉴定报告；
- （五）项目完成报告；
- （六）项目所取得的成果清单；
- （七）项目购置设备的固定资产清单；
- （八）项目经费决算表；
- （九）档案目录、分类表。

第六章 经费管理

第十七条 凡在中国科学院 ARP 系统完成立项的项目，经费开支均应纳入中心财务统一管理，依据中心财务管理有关规定执行。

（一）项目经费的支出范围包括设备费、业务费、劳务费、奖励经费、其他支出五大类。不得列支与项目科研业务活动无直接关系的经费。

（二）项目经费应根据年度预算，合理安排支出，确保完成年度经费执行率。

（三）使用项目经费购置的仪器设备，其购置与管理依据中心有关规定执行。

1. 项目自主购置仪器设备的，须经项目负责人所在部门、科技管理处、中心主管领导逐级审批，列入中心采购计划，按政府采购管理办法统一纳入中心采购与固定资产管理；

2. 需要中心配套支持经费购置仪器设备的，须根据中心

确定的配比金额，经科技管理处、中心主管领导批准后执行。

以上两种方式购置的仪器设备均属于中心国有财产。必要时，中心有权集中调拨与调配。

（四）项目实施过程中，涉及使用中心的设备、网络、数据及房屋，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，中心按照成本核算等相关规定计提。

第十八条 项目科研业务活动中的正常预算开支，原则上均由项目负责人提出申请，经审批后执行：（1）0.5 万元以下的，由项目负责人所在部门审批；（2）0.5 万元以上（含）、1 万元以下的，由项目负责人所在部门、中心主管领导审批；（3）1 万元以上（含）的，由项目负责人所在部门、中心主管领导、中心主任审批。

项目如设置课题（子课题），应签署课题（子课题）任务书方能转拨经费。项目如有对外委托服务采购，应签署对外委托服务合同，原则上合同总金额不超过项目经费的 30%，如超过 30%或超过 20 万元，需提交中心主任办公会审批。

第十九条 项目经费使用超支不补。项目负责人应严格执行预算，确有必要调剂的，应按照调剂范围和权限履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，变更课题承担单位、课题参与单位，应报项目委托方批准。

（二）课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报项目委托方备案。

（三）课题预算总额不变、设备费预算调剂的，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人提出申请，所在单位统

筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求，及时办理审批手续。

（四）除设备费外的其他支出调剂，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人根据科研活动实际需要自主安排。

（五）奖励经费和其他支出预算不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可调减用于业务费和劳务费支出。

对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，由项目牵头单位自行审批实施，报项目委托方备案。

第二十条 项目经费需专款专用，不得以任何方式侵占、挪用。

第二十一条 执行中的项目，经费每年进行年度结算，项目完成后要进行决算。原则上，项目经费可根据任务安排跨年度使用。

项目结题后，结余经费按国家、省部委、中国科学院及中心有关财务管理规定和结余资金管理规定予以结算处理。

第七章 成果与奖励管理

第二十二条 项目的成果获国家级、省部级各类奖励的，由项目负责人领取奖金，并有权合理支配奖金。

第二十三条 国家、省部委、中国科学院项目执行期间取得的成果，其知识产权归属根据立项任务书中的有关约定管理，项目负责人根据其有关规定报送成果的信息和资料。

中心项目执行期间取得的成果，所有权和知识产权归中心所有。在遵守保密与知识产权等规定的前提下，均应存缴至中国科学院文献情报中心机构知识库（<http://ir.las.ac.cn/>）。

第二十四条 项目成果需进行奖励申报的，须由项目负

责人提出初步意见，经所在部门、科技管理处、中心主管领导批准后，撰写有关申报材料，经科技管理处组织审核评议后，上报有关主管部门。

项目成果归属项目双方共有的，奖励申报涉及的有关材料须经双方协商后出具。

第八章 档案管理与信息公开

第二十五条 科技管理处负责对项目实施过程产生的档案进行监督管理。项目档案管理依据中心档案管理办法执行。涉密项目的档案管理工作按照项目保密管理有关规定执行。

项目验收结题时，按照有关规定对档案的完整性、准确性、系统性进行验收。项目通过验收后，应在两个月内完成归档。中断、终止或撤销的项目须在中断、终止或撤销后及时归档。中心综合档案室会同科技管理处对案卷进行检查验收，并在“项目归档说明书”上签署意见。

研究周期长或滚动的项目按阶段归档。研究周期短的项目在任务结束后，一次性归档。项目档案案卷应在项目验收结题后三个月内完成向综合档案室移交。

第二十六条 项目管理实行信息公开制度。除涉密和法律法规另有规定外，项目需在中心馆务平台公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置、研究成果、科技成果转化等情况，接受内部监督。

第九章 附 则

第二十七条 本办法适用于中心挂靠单位。

第二十八条 本办法由中心科技管理处负责解释。

第二十九条 本办法自公布之日起执行。《中国科学院文

献情报中心科研课题和工作项目管理办法》（科情发业字〔2018〕3号）同时废止。