

中国科学院广州地球化学研究所文件

穗地化所科字〔2017〕14号

中国科学院广州地化所关于印发《科研课题 管理办法》的通知

所属各部门：

为加强我所科研课题管理，现将《科研课题管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院广州地球化学研究所

2017年7月13日

科研课题管理办法

第一条：本管理办法中所称的课题，是指以我所名义或我所作为依托单位，从国家部委、地方有关部门、企业、境外有关单位或从本所申请并获批准资助的科研课题。本办法适用于所有在本所有经费收支的课题。

第二条：获批准资助的课题应办理 ARP 建卡手续，向科技与规划处提交项目(课题)任务批准合同书，或协议书、委托书，以及项目论证材料(包括可行性报告、实施方案)等，另外按照所里要求的预算模板提交一式三份预算表。本所人员作为协作人员参加其他单位科研项目的，需提供委托方科研管理部门出具的正式书面证明或协议书。

第三条：本所科研人员承担的科研课题，下级子课题的设立和经费分解须以合同书或任务书为准。

第四条：以本所为课题依托单位，但责任人为非本所在编职工的课题，课题责任人需到人事处办理客座手续以书面形式确定一位我所在编科研人员作为项目相关事宜的委托人后方可在 ARP 建卡开题。

第五条：课题负责人负责组织课题的实施，保证课题组成员投入足够的时间，并对课题组报送的有关数据材料的真实性负责。

第六条：课题负责人应保证课题计划的相对稳定。在课题执行过程中如需对研究目标、研究内容、技术路线以及课题组主要人员等做调整，或需要针对其它可能影响课题顺利完成的重大事项采取相应措施，需报科技与规划处审核，并及时向任务下达单位报批。

第七条：课题负责人应根据任务下达单位的要求和有关管理规定，按计划开展课题研究工作并且按时上报课题年度或阶段进展报告。

第八条：在课题执行过程中，若课题负责人组织管理不力、课题研究未按合同计划完成预期目标或研究工作无法进行，科技与规划处将会同所学术委员会按照相应管理办法调整课题负责人或终止项目。

第九条：经调整后的课题负责人，应按原课题下达时的计划安排课题研究工作。确有必要调整原计划的，应将调整计划报任务下达单位审批通过后方能执行，同时报科技与规划处备案。

第十条：课题负责人调离我所时，其所承担的项目原则上应变更依托单位。变更依托单位后的课题，经决算审计后的直接经费随课题转出，已下拨的间接经费由单位统筹安排。对于不能变更依托单位的课题，课题责任人须到人事处办理客座手续并以书面形式确定一位本所在编科研人员作为项目相关事宜的委托人。自课题负责人的调离申请获得批准之日起，研究所将冻结其所有课题经费，也不再为其办理任何借款，申请人需在一个月内存清所有借款。研究所将终止执行其负责的中国科学院和我所

(包括所属实验室)资助的项目,余款按原途径退回经费下达部门或由研究所统筹安排;其它课题需在3个月之内办理依托单位变更、财务决算等手续,并将相关课题及经费转移;因客观原因不能在3个月内完成相关转移手续的课题,需向科技与规划处提出书面申请,经批准后可适当延长办理时间。

第十一条: 实施我所科研课题(项目)产生的学术成果在进行对外公开发表时,必须标注课题(项目)编号,且不得影响项目的专利申请或相关知识产权的保护。

第十二条: 科研经费以课题为基本单元核算,各类科研活动产生的经费往来、借款、报销等,按照国家、院、省市有关规定和所财务相关管理条例执行。

第十三条: 课题经费到达本所后,由课题负责人填报经费留所和外拨计划,经科技与规划处审核后,再到财务处完成课题经费上卡手续。

第十四条: 以任务书中规定的日期为限,项目到期后ARP会自动冻结该课题;申请延期的课题,需在项目结题前向任务下达单位提出延期申请,并将批件交科技与规划处备案,以实际获得批准的截止日期为该课题的最终结题时间。

第十五条: 转拨经费由课题负责人凭课题任务合同书、协议书等有关文件经科技与规划处审核,报主管所长审批。对于任务书和(或)合同书中没有外协经费的课题原则上不能外拨外协经费。但在课题执行过程中确需外协工作的课题,需向任务下达单位提出书面申请,同时与外协工作承担单位签订合作协议书,凭

任务下达单位的批准书、经费调整预算书、与外协工作承担单位签订的合作协议书等有关文件资料，经科技与规划处审核，报主管所长审批，方可外拨协作经费。

第十六条：所有由课题经费购置的资产均属国有资产，其使用权归研究所，必须纳入我所固定资产账户进行核算与管理。

第十七条：因年度、中期检查不合格等原因被任务下达单位中止的课题、结题验收不合格而中止执行的课题，其课题剩余经费返还任务下达单位或全部上缴所财政。

第十八条：各课题均需在合同书（任务书、协议书）规定的时间内按合同（任务书、协议书）规定的内容完成研究工作。凡因特殊情况不能按期完成而需要延期结题的课题，应按有关规定向任务下达单位提交书面申请，并应在计划结题日期之前得到正式批准后报科技与规划处备案。不能按时完成研究工作且没有在计划结题日期之前征得任务下达单位同意延期的课题，研究所将在正式合同（协议）确定的完成时间后冻结其课题经费，并停止课题负责人申请项目，直至完成该课题的结题工作。

第十九条：课题结束后，课题负责人须认真总结，撰写结题报告，及时编制经费决算表。在规定的时间内将全部结题课题的材料交给科技与规划处和财务处，结题报告由科技与规划处审核，经费决算表由财务处审核。审核通过后，由科技与规划处报送任务下达单位验收。

第二十条：办理完结题验收手续的课题，课题负责人应及时提交课题过程材料，按我所科技档案管理办法归档。

第二十一条：因年度、中期检查不合格等原因被任务下达单位中止的课题以及结题验收不合格而中止执行的课题，课题负责人需向科技与规划处提供书面总结材料并按本所科技档案有关管理条例进行归档。

第二十二条：完成全部结题手续的课题，其结余经费依照我所《课题结余经费管理办法》继续使用。对于未按时办理课题结题和决算的课题，所管理部门将冻结应结题该课题的经费，直至其完成相关课题的归档工作。

第二十三条：课题研究过程中产生的科研成果的验收、评审鉴定、成果登记、成果报奖、专利申请等，依照我所《科技成果管理实施办法》和《专利管理实施办法》等执行。

第二十四条：本《科研课题管理办法》如与国家的相关规定相抵触的，以国家的相关规定为准。

第二十五条：本办法自公布之日起执行，由科技与规划处负责解释。

第二十六条：本办法自发布之日起施行，《科研课题管理办法》（穗地化所科字[2011]16号）同时废止。