

江苏省农业科技自主创新专项管理办公室文件

苏农创办字〔2017〕9号

关于印发《江苏省农业科技自主创新资金 项目管理细则（试行）》的通知

各有关单位：

为了保障江苏省农业科技自主创新资金项目的组织实施，规范江苏省农业科技自主创新资金管理使用，根据《江苏省省级农业科技创新与推广专项资金管理办法》（苏财规〔2017〕11号），以及国家、省有关科技计划、财经法规和财务管理制度，制定《江苏省农业科技自主创新资金项目管理细则（试行）》，现予印发，请遵照执行。

江苏省农业科技自主创新专项管理办公室

2017年11月6日



（主动公开）

江苏省农业科技自主创新资金 项目管理细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强江苏省农业科技自主创新资金（以下简称“自主创新专项”）管理，提高财政资金使用效益，根据《江苏省省级财政专项资金管理办法》和《江苏省省级农业科技创新与推广专项资金管理办法》，以及国家、省有关科技计划、财经法规和财务管理制度，结合自主创新专项管理特点，制定本细则。

第二条 《细则》适用的范围是：自主创新专项支持的各类项目的组织与实施管理工作。

第三条 《细则》按照突出目标导向、明确责权关系、强化统筹协调、加强评估监督的原则，通过规范管理程序，形成制度完善、职责明确、分工合理、协调有序、动态调整、运行高效的项目运行机制。

第四条 自主创新专项重点支持解决制约江苏现代农业发展最急需、最突出的重大科技问题，产业链集成创新，关键技术研发和重大产品装备创制，以系统的整体解决方案，可复制推广的技术模式、具有创新性的商业模式，可供集成组装的技术、产品、装备等为主要目标。

第五条 自主创新专项相关信息通过江苏省农业科技自主创新资金网站统一发布；自主创新专项项目通过项目管理系统进行管理。

第二章 组织管理机构与实施主体

第六条 自主创新专项管理部门为江苏省财政厅，委托江苏省农业科学院等管理。在江苏省农业科学院设立自主创新专项管理办公室，具体负责自主创新专项日常管理工作。

第七条 项目牵头承担单位是项目组织实施的第一责任主体，应强化法人及承担主体责任，主要职责是：

（一）履行项目合同书各项条款，落实配套条件，督促项目负责人完成项目研发任务和目标；

（二）制定科研经费管理办法，建立健全内部控制制度，加强对自主创新专项资金的监督和管理；

（四）按照经费预算合理使用经费，确保专账管理和专款专用，做好经费管理、会计核算及资产管理等工作；

（五）建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目经费管理方面提供专业化服务；

（六）建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置及项目研究成果等情况，接受内部监督；

（七）按要求及时组织编报项目执行情况报告、科技报告等；

（八）及时报告项目执行中出现的重大事项，按程序报批需要调整的事项；

（九）接受和配合项目检查、评估、验收、审计、绩效评价等工作。

第八条 项目负责人是项目的第一责任人，主要职责：

（一）负责项目实施的总体设计、任务分解、方案细化和统筹协调；

（二）组织项目任务间的技术交流、合作与集成；

（三）负责项目过程管理、总结验收、经费管理等工作；

（四）配合相关管理机构组织任务检查、验收等工作。

第三章 项目申报、评审与立项

第九条 自主创新专项采用竞争立项方式，重点考评项目关键技术创新性、技术路线可行性、团队结构合理性、解决问题实用性和财务管理规范性，择优予以支持。

第十条 专项管理办公室定期征集相关部门、江苏农业科技创新联盟单位和省内科教单位等提出的重大科技需求和项目建议，作为年度指南编制的重要来源。

第十一条 专项管理办公室组织专家对征集的技术需求和项目建议进行梳理凝练、分析评估，结合相关规划，形成项目指南建议。

第十二条 项目指南建议在征求省内科教单位、有关部门意见的基础上，经专家论证，由省财政厅审定后公开发布。

第十三条 申报单位填报项目申报表（见附件1），通过单位科技主管部门向专项管理办公室申报项目。专项管理办公室对项目申报表进行形式审查，主要审查项目申请人及所在单位资格条件，申请任务与指南的相符性等。项目申请人所在单位应与人事关系所在单位一致，不一致的须作出书面说明。

第十四条 自主创新专项实行申报限制。

(一) 同一项目和相同研究内容严禁在省级同类科技计划中重复申报，对于重复申报的，一经发现，立即取消其申报资格，并限制以后项目申报资格；

(二) 申报单位弄虚作假、伪造申请材料或证明材料的，一经发现，立即取消该单位申报资格，并限制以后项目申报资格；

(三) 同一科技人员只能主持1项自主创新专项项目；在研现代农业重大科技问题类项目的课题或子项目负责人不得再申报现代农业重大科技问题类项目；

(四) 项目负责人有到期未验收项目的或者项目申请延期验收的，不得再申报项目；无正当理由，项目逾期超过1年，经催促仍拒不申请验收的，项目负责人不得再参与申报自主创新专项项目，在项目结题验收后3年内不得申报自主创新专项项目；酌情对项目负责人所在团队或单位申报项目数量进行限制；

(五) 项目验收不通过的项目负责人及项目团队主要成员（前3名，包括项目负责人；现代农业重大科技问题类项目课题或子项目负责人）3年内不得申报项目；可与本条（四）累计，最长不超过5年；

(六) 项目负责人在项目执行期间达到退休年龄的不得申报；

(七) 专项管理办公室可对各类别项目设置单位限制申报数量。

第十五条 项目评审实行两审制，采用定量打分和定性评议相结合的方法。

(一) 第一轮评审，以材料评审为主，会议答辩为辅，由省内同行专家依据项目申报表，从项目名称、思路、目标、定位和技术方案评选项目，确定项目牵头承担单位和负责人；

(二) 申请书填报，第一轮评审后，项目牵头人牵头组建和完善研发团队，填报项目申请书（见附件2），编写项目实施计划和经费预算；

(三) 第二轮评审，以会议答辩为主，材料评审为辅，由国内同行专家对项目实施计划、团队结构、经费预算、项目负责人和参加人科研能力等进行评审。

第十六条 通过第二轮评审的项目按照专家组意见对实施计划和经费预算进行修改完善，由专项管理办公室形成立项建议报省财政厅审核。

第十七条 经省财政厅审核通过的项目，在自主创新专项网站公示7个日历日，公示无异议后，省财政厅会同省农科院正式下达立项通知和项目经费预算控制总额。

第十八条 省财政厅会同省农科院与项目牵头承担单位签订项目合同书（见附件3），项目经费由省财政厅直接拨付至项目牵头承担单位。

第四章 项目执行

第十九条 项目牵头承担单位负责项目的具体组织实施，按照立项要求和项目合同书，组织编制项目实施方案（见附件4），召开项目启动会，检查、督促并落实项目的相关保障条件，确保项目按计划执行。

第二十条 项目须提交科技报告，并做好重要过程的原始记录。项目实施过程中形成的记录本、照片、视频等原始记录，在年度中期检查、结题验收中作为现场检查、专家质询的备查资料。

第二十一条 自主创新专项实行年度和中期检查，中期检查和年度检查一般合并进行。专项管理办公室可自行或委托第三方机构对执行情况进行评估，检查工作方案报省财政厅审核。

(一) 检查依据

1. 有关管理文件；
2. 项目指南；
3. 项目合同书。

(二) 检查内容

1. 项目合同计划进度执行情况；
2. 项目到账经费使用情况。

(三) 检查程序

1. 中期和年度报告，由项目负责人按要求在项目管理系统填报执行情况报告（见附件5）和财务决算报告（见附件6）；

2. 检查评估，专项管理办公室组织专家对项目实施情况进行检查，采取现场考察、会议评审、材料检查、财务审计等方式评估项目的工作状态和研究前景；

3. 反馈评估意见，专项管理办公室反馈评估意见和财务审计结果，评估意见作为项目继续支持、调整或终止的重要依据。

第二十二条 根据检查评估意见，需要调整或终止的项目，由专项管理办公室提出书面意见，报省财政厅核准后执行。省财政厅也可根据实施情况、评估意见等直接进行调整。

第二十三条 合同变更。项目合同执行期内，出现下列情况之一的，项目牵头承担单位应及时申请变更合同：

（一）市场、技术等发生重大变化，造成项目原定目标及技术路线需要修改的；

（二）支撑条件不能落实，影响项目正常实施需要变更合同的；

（三）项目承担单位因重组、兼并、改制等原因需变更项目承担单位的；

（四）项目的技术骨干发生重大变化，需要变更项目负责人及项目组成员的，项目组成员变更总人数不得超过原项目组总人数的1/3；新任项目负责人需具备与原负责人相当的专业技术能力和资格；

（五）项目合同执行期变更的，按第三十四条有关规定执行；

（六）由于其他不可抗拒的因素，需要变更合同的。

第二十四条 合同变更程序。

（一）合同变更申请，合同变更申请由项目牵头承担单位提出，变更申请（见附件7）应当详细说明变更事项、原因和理由，合同变更申请最迟在合同执行期结束前3个月以前提出，否则不予受理；

（二）审查，合同变更申请由专项管理办公室预审，报省财政厅审批，提出批复意见；

（三）批复执行，项目合同变更申请由专项管理办公室下达批复后执行。

第二十五条 合同终止。项目在实施过程中出现下列情形之一的，项目牵头承担单位应及时提出终止申请（见附件8），组织财务部门清理项目账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序报送专项管理办公室。专项管理办公室组织进行清查处理，剩余经费和使用不符合规定的财政经费按省有关规定（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回省财政指定账户。

（一）市场、技术等情况发生重大变化，造成项目原定目标及技术路线无法实施的；

（二）项目负责人或技术骨干发生重大变化，致使研究工作无法正常进行；

（三）项目实施过程中出现违规违纪行为，科研不端行为，不按规定进行整改或拒绝整改；

（四）由于其它不可抗拒的因素，致使研究工作不能正常进行。

第二十六条 合同终止程序。

（一）项目牵头承担单位主动申请终止的，由承担单位提出书面申请并提交合同终止材料，专项管理办公室审查后报省财政厅审批。

1. 专项管理办公室组织专家进行评估，评估意见包括项目终止原因、责任判断、科研信用评价、处理建议等内容，同时委托会计师事务所进行专项审计；

2. 省财政厅根据评估意见及审计报告对拟终止项目进行审议决定；

3. 经省财政厅审议决定终止的项目，在自主创新专项网站进行公示；

4. 经公示无异议的，专项管理办公室发出合同终止通知书。

(二) 省财政厅实施终止的，由专项管理办公室向项目牵头承担单位发出合同终止通知书，并委托会计师事务所进行专项审计。项目牵头承担单位提交材料：

1. 项目合同书复印件；
2. 项目经费下达文件复印件；
3. 项目实施情况报告；
4. 项目经费使用情况报告等。

第二十七条 合同终止责任追究。因项目承担单位人为因素造成合同终止的，专项管理办公室报省财政厅批准，将降低项目承担单位和项目负责人的信用等级，取消项目承担单位、团队成员或项目负责人3年申报自主创新专项项目的资格。

第五章 经费管理

第二十八条 自主创新专项项目实行专项核算、专款专用。经费开支范围分为直接费用和间接费用。项目牵头承担单位为财务核算主体，财政经费下达至项目牵头承担单位，项目参加承担单位在项目牵头承担单位报账支出。

第二十九条 直接费用是指在项目研究开发过程中发生与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、差旅费、会

议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和其他费用等。直接费用应根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则预算和支出。

（一）设备费：是指在项目研究开发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。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、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。

（二）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（六）差旅费：是指在项目研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费支出应与项目研究开发过程相关，开支标准应当按照有关规定执行。

(七) 会议费：是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

(八) 国际合作与交流费：是指在项目研究开发过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

(九) 劳务费：是指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用，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，社会保险补助纳入劳务费科目列支，由项目承担单位和项目负责人据实编制、据实列支，不得提前列支。

(十) 专家咨询费：是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与自主创新专项项目、任务管理相关的工作人员。

会议费、差旅费和国际合作与交流费合并使用，合并后的总费用如果不超过直接费用的10%的，无需提供预算测算依据。

(十一) 其他费用：是指在项目实施过程中除上述支出项目之外的其他直接相关的支出。其他费用应当在申请预算时详细说明。

第三十条 间接费用是指项目实施单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及科研人员绩效支出等。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例为：500万元及以下部分不超过20%；超过500万元至1000万元的部分不超过15%；超过1000万元的部分不超过13%。

间接费用由承担单位统筹使用和管理。承担单位应该建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

项目中有多个单位的，间接费用在总额范围内由项目牵头承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何名义在项目资金中反复提取、列支相关费用。

第三十一条 项目牵头承担单位按照预算使用资金，预算需要调整时，在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他费用的预算如需调剂，由项目负责人按所在单位相关管理办法规定提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报自主创新专项管理办公室备案（经费预算调整变更表见附件9）；会议费、差旅费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减，不得调增，需调减用于项目其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；项目间接费用预算总额不得调增，经项目承担单位与项目负责人协商一致后，可以调减用于直接费用，可按上述程序办理调剂审批手续。

如有其他情况确需调整经费预算的，由项目负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报自主创新专项管理办公室审批；项目执行期内，调整次数原则上不超过2次；调整时间原则上不早于项目中期检查、不晚于项目执行期结束前三个月。

第三十二条 在项目经费使用中无违规现象，且项目按期完成任务目标并一次性通过验收的，结余资金按省财政管理规定执行。

第三十三条 对于经费使用过程中，存在违反规定的行为，造成不良影响的，予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目，追回已拨经费，并按有关法律法规处理。

第六章 项目验收及绩效评价

第三十四条 项目实施期满或终止执行应进行结题验收。若由于客观原因需要提前或延期结题，项目牵头承担单位应提前3个月提出申请，报专项管理办公室审批；未获批准的项目仍按原定期限执行。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。延期结束后仍不能接受验收的，除按第十四条规定限制以后项目申报资格外，综合项目实施状况，可按结题验收处理。

第三十五条 验收组织。专项管理办公室组织项目验收或委托第三方机构进行。根据项目特点，可采取会议审查验收、实地考察验收等多种方式进行，并由验收专家组形成验收意见。

（一）验收依据和内容。项目验收以有关管理文件、项目指南、项目合同书为基本依据。项目验收的主要内容包括：对项目指南的响应情况，项目合同书规定任务的完成情况，合同书规定

的目标和验收指标的完成情况、取得的成果及其应用情况、产生的效益情况和经费使用情况等。

（二）经费审计。申请验收的项目由专项管理办公室委托中介机构，按任务相关性、配置适当性和经济合理性原则，对经费的使用和管理进行专项财务审计，存在重大问题的须根据审计意见整改后方可参加验收。

（三）验收组织。由5名或以上单数数量专家组成，其中至少有财务专家1名，并由1名技术专家作为专家组组长；专家查阅项目验收材料，听取项目负责人汇报后对有关问题质询并分别打分，专家组讨论形成验收意见。其中，江苏现代农业重大科技问题类项目按项目分别独立验收；农产品产业发展和关键技术创新类项目先进行现场验收，再按学科分组组织会议验收。

（四）验收结论。项目验收结论分为“验收通过”、“验收不通过”。项目已按照合同书要求完成规定目标和任务且经费使用符合规定的，为验收通过；

凡具有下列情况之一，为验收不通过：

1. 项目核心指标未完成；
2. 所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假现象；
3. 未经申请或批准，项目牵头承担单位、项目参加承担单位、项目负责人、项目目标、研究内容、技术路线等发生重大变更；
4. 超过下达的项目任务执行期半年以上未完成，并且事先未做出说明；
5. 经费使用存在严重问题。

(五) 验收整改。首次验收不通过的，针对存在的问题进行整改后，可在半年内或下一次集中验收时再次提出验收申请；再次验收不通过的，项目终止，同时按第十四条规定限制以后项目申报资格。

第三十六条 验收要求

(一) 对照项目合同书，验收项目是否完成规定研究内容和考核指标；

(二) 项目科研产出须与项目研究内容相关，并标注“江苏省农业科技自主创新资金项目资助”及项目编号；主要完成人应为项目主要参加人员，主要完成单位应为项目承担单位；论文投稿时间、专利申请时间、其他科研产出的获得时间应在项目执行期内；同一科研产出只能用于1项自主创新专项项目验收；

(三) 原则上必须由项目负责人汇报，项目负责人不在现场一般不允许参加验收；确因特殊情况不能到会的，须提供项目负责人书面委托书，并说明原因。

第三十七条 验收程序

(一) 项目牵头承担单位在项目合同实施期满后按要求填写验收申请表（见附件10），提交验收材料；

(二) 专项管理办公室对项目验收材料进行形式审查、经费审计、验收评审，形成验收意见并反馈给项目牵头承担单位；

(三) 项目牵头承担单位应在验收通过后1个月内按验收意见完善验收材料，提交专项管理办公室进行验收材料归档并发放项目验收证书，未按要求重新提供验收材料的，不发放验收证书，并暂按验收不通过处理。

第三十八条 提交专项管理办公室的项目验收材料包括但不限于：验收申请表/项目合同书复印件/项目工作总结报告（见附件11）/项目技术总结报告（见附件12）/项目执行情况统计表（见附件13）/项目经费收支情况表（见附件14）/财务决算报告/科技报告（见附件15）/验收意见表（见附件16）初稿/项目实施过程中的重要记录/附件证明材料。

第三十九条 验收结果公开。专项管理办公室及时在自主创新专项网站上公布自主创新专项项目验收结果，并以适当形式向有关单位通报本单位项目情况。

第四十条 宽容失败。对探索性强、风险性高的自主创新专项项目，因关键技术、市场前景、产业政策发生重大变化或其他不可抗拒的原因造成项目无法完成，且证明项目承担单位和项目负责人已经履行了勤勉责任义务，经专项管理办公室组织专家对项目承担单位或个人评估确认其已履行勤勉责任义务后，在项目所在单位和自主创新专项网站分别先后公示7个日历日，无异议的予以结题验收，剩余项目经费和使用不符合规定的财政经费收归省财政指定账户，不影响该项目承担单位或者个人继续申报和承担项目的信用。

第四十一条 项目承担单位应建立绩效考核制度，做好绩效目标预算编制和项目绩效评价与管理工作。

第七章 知识产权与成果管理

第四十二条 自主创新专项项目的申请、立项、执行、验收以及监督管理应全面落实知识产权战略。

第四十三条 项目形成的成果应及时申请专利和植物新品种权等知识产权保护。

第四十四条 项目形成的成果及知识产权，由研发单位依法享有和管理。涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益的，国家保留使用和开发的权利。

第四十五条 项目形成的研究成果必须标注“江苏省农业科技自主创新资金项目”资助，英文Jiangsu Agriculture Science and Technology Innovation Fund (JASTIF)。

第四十六条 项目形成的技术方案、技术模式、商业模式、新技术、新产品、新装备等成果，经相关程序审定后，由专项管理办公室予以发布，供各产业管理部门和技术推广部门使用、参考。

第八章 信用管理

第四十七条 对项目承担单位、项目负责人和项目参加人员建立信用记录，在一定范围内公开，并作为项目管理的参考依据。

第四十八条 执行过程中因人为因素造成重大损失和恶劣社会影响的项目，按规定程序建议相关部门进行处理，或移交司法机关追究法律责任。

第九章 附 则

第四十九条 本细则由自主创新专项管理办公室负责解释。

第五十条 本细则自发布之日起执行。

- 附件：1. 江苏省农业科技自主创新资金项目申报表（略，登录项目管理系统填写，下同）；
2. 江苏省农业科技自主创新资金项目申请书；
3. 江苏省农业科技自主创新资金项目合同书；
4. 江苏省农业科技自主创新资金项目实施方案；
- 5-1. 江苏省农业科技自主创新资金现代农业重大科技问题项目年度执行情况报告；
- 5-2. 江苏省农业科技自主创新资金农产品产业发展和关键技术创新项目年度执行情况报告；
- 5-3. 江苏省农业科技自主创新资金共性关键技术研发与重大产品或装备创制项目年度执行情况报告；
6. 江苏省农业科技自主创新资金项目年度财务决算报告；
7. 江苏省农业科技自主创新资金项目合同变更申请表；
8. 江苏省农业科技自主创新资金项目终止申请表；
9. 江苏省农业科技自主创新资金项目预算调整申请表；
10. 江苏省农业科技自主创新资金项目验收申请表；
11. 江苏省农业科技自主创新资金项目工作总结报告；
12. 江苏省农业科技自主创新资金项目技术总结报告；
13. 江苏省农业科技自主创新资金项目执行情况统计表；
14. 江苏省农业科技自主创新资金项目经费收支情况表；
15. 江苏省农业科技自主创新资金项目科技报告；
16. 江苏省农业科技自主创新资金项目验收意见表（格式）。

抄送：省财政厅农业处。

江苏省农业科技自主创新专项管理办公室 2017年11月6日印发
