

# 中国农业科学院文件



农科院科〔2019〕158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 (修订版)》的通知

院机关各部门、院属各单位：

为贯彻落实习近平总书记“三个面向”“两个一流”和“整体跃升”重要指示精神，对标党中央、国务院关于进一步推进科技领域“放管服”改革要求，推动全院基本科研业务费专项聚焦支持重点、规范管理流程，持续提升基本科研业务费专项实施绩效，对现行《中国农业科学院基本科研业务费专项管理

细则》进行修订。

现将《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）》印发给你们，请遵照执行。原《中国农业科学院基本科研业务费专项管理实施细则》（农科院科〔2016〕314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（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“基本科研业务费专项”）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，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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《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）、《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）等有关文件要求，结合我院工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 基本科研业务费专项要对标面向世界农业科技前沿、面向国家重大需求、面向现代农业建设主战场目标要求，紧紧围绕部、院、所年度重点工作进行组织、安排和部署，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，为形成全院持续发展、不断创新

的长效机制提供经费支持。

**第三条** 基本科研业务费专项支持对象为院属预算单位,包括各直属研究所、研究生院及院本级(统称院属单位),资助对象一般为在编人员。鼓励青年科技人员牵头承担任务。每位科技人员只能牵头负责一项任务,包括已获支持尚未结题的任务。

**第四条** 基本科研业务费专项分“院级统筹”和“所级统筹”两部分,由院所两级法人分级管理、分级负责。充分发挥院所两级管理和使用的主体责任,扩大选题自主权。

**第五条** 依据财政部办法规定的基本科研业务费专项五大使用方向,结合我院实际,自主确定院所两级基本科研业务费专项支持重点,鼓励稳定支持,做到与国家科技计划、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。重点支持主管部门提出的工作任务、院党组研究确定的重点任务和应急性科研任务。

1.农业农村部下达的行业支撑性、应急性科研工作任务,包括利用农业农村部学科群重点实验室、国家农业科技数据中心等平台开展的基础性、支撑性、长期性科研任务和科技工作等。

2.院级层面统筹开展的重点科研任务,包括:乡村振兴科技支撑、国家农业科技创新联盟建设、学科建设与布局(含研究生培养学科体系建设)、重大科技平台提质升级、重大成果提升培育、科技国际合作创新、宏观战略研究等,支撑

院各项年度重点科技工作的落实。

3.应急性科研任务。落实中央“三农”决策部署和部、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，发挥基本科研业务费专项自主选题、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。落实农业农村部提出的工作任务，与创新工程相区分，避免重复支持国家科技计划项目任务。由院属单位根据各自职能定位，围绕确立的学科方向自行确定支持重点，进行自主选题，重点支持青年科技人员开展符合基本科研业务费专项使用方向的研究工作。40岁以下青年科技人员牵头负责科研工作的经费比例，一般不得低于本单位基本科研业务费专项年度预算的50%。

## 第二章 机构与职责

**第六条** 院级层面，建立科技管理局和财务局牵头，相关业务局参与的局级联席工作机制，共同协商院级基本科研业务费专项使用和管理等事宜。

（一）科技管理局职责。科技管理局负责科研任务管理。牵头组建院级基本科研业务费专项咨询委员会，组织联席会议，确定年度支持重点、编制任务需求，开展任务组织立项、咨询评议，并提出“院级统筹”部分立项资助方案；指导院属单位确定“所级统筹”部分支持重点；协同财务局配合农业农村部开展全院周期性绩效评价，提出预算调整建议；负

责“院级统筹”部分经费资助任务下达、任务书签订、实施跟踪、结题验收等工作；负责审核部门预算绩效目标、绩效运行监控、年度监测、年度绩效自评和绩效评价报告等与科研任务相关的绩效管理内容。

（二）财务局职责。财务局负责经费使用、预算管理及牵头组织预算绩效管理。汇总提出全院基本科研业务费专项预算细化方案，组织部门预算审核汇总上报、预算下达、预算执行管理、预算调整、决算编报等部门预决算管理及预算绩效管理，参与“院级统筹”部分经费资助任务预算支出部分审核、与结题验收合并进行的财务验收等经费预算管理，具体负责列入院本级的“院级统筹”部分资助任务资金核算管理。

（三）院机关相关业务局职责。院机关相关业务局通过局级联席工作机制参与基本科研业务费专项的组织实施；围绕职能定位，提出“院级统筹”部分年度支持重点和立项需求建议；在科技管理局的统筹安排下组织开展“院级统筹”部分年度相关任务的组织立项、咨询评议、实施跟踪、结题验收等工作。

**第七条** 院属各单位是基本科研业务费专项任务实施、管理和经费使用的责任主体，主要职责是：

（一）切实履行基本科研业务费专项资金管理的法人主体责任，单位法定代表人对基本科研业务费专项负有第一责任，对本单位基本科研业务费专项（包括“所级统筹”和“院

级统筹”部分）管理和使用的规范性与合理性负责，对本单位基本科研业务费专项预算绩效负责。

（二）组建所级基本科研业务费专项管理咨询委员会，健全相关管理制度体系。

（三）研究确定“所级统筹”部分年度重点支持方向。按照签订的法人任务书组织专项实施，履行任务书各项条款，落实配套条件，完成基本科研业务费专项整体任务和绩效目标。

（四）协调使用好“所级统筹”部分的经费，对资金申请、分配、使用、任务实施、人才及团队建设、检查监督和绩效评价等履行管理职责。

**第八条** 基本科研业务费专项管理咨询委员会构成及主要职责：

（一）院级基本科研业务费专项管理咨询委员会。院级管理咨询委员会由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、院学术委员会主任委员、院学术委员会各学部主任或副主任委员、院科技管理局、财务局及相关业务局局长、院属单位法定代表人等组成。管理咨询委员会设主任委员一名，由院法定代表人担任。管理咨询委员会根据实际工作需要定期或不定期调整。

院级管理咨询委员会负责瞄准国家重大战略需求和我院职能定位研究提出“院级统筹”部分重大任务建议；负责

审议年度支持重点及立项方案；负责对“院级统筹”部分年度任务和全院基本科研业务费专项预算建议分配方案进行咨询审议；负责对“院级统筹”部分经费确需外拨的合作研究经费进行咨询。

（二）所级基本科研业务费专项管理咨询委员会。所级管理咨询委员会人员组成与主要职责参照院级管理咨询委员会。

**第九条** 任务负责人是基本科研业务费专项管理的直接责任人，根据任务书中约定的研究内容、研究任务、研究目标开展科研工作，合理统筹安排经费支出，对经费使用的真实性、相关性、合规性和合理性负责，对预算绩效负责。

### **第三章 任务凝练与立项**

**第十条** “院级统筹”部分设重大任务和一般任务，资助期限为1年到3年不等。重大任务为年度经费60万元及以上，或执行期内总经费100万元及以上的任务。“所级统筹”部分可参照执行，自行规定。

**第十一条** “院级统筹”部分采取定向择优委托的方式确定科研任务与承担单位及团队。

（一）需求征集。围绕国家重大需求、产业发展需要和院中心工作，结合自身职能定位，科技管理局牵头组织院机关相关业务局在战略研究基础上提出任务建议和立项需求，组织院级管理咨询委员会研究提出重大科技任务建议。在此基础上，形成年度专项工作支持重点和立项需求。



（二）联席会议协商。科技管理局牵头组织院机关相关业务局召开局级联席会议，研究完善支持重点和立项需求，形成年度支持方案。

（三）管理咨询委员会咨询审议。科技管理局将年度支持方案报管理咨询委员会咨询审议。

（四）院常务会审定。科技管理局将年度支持方案报院常务会审定。

（五）任务凝练。根据院常务会审定通过的年度支持方案，科技管理局会同院机关相关业务局凝练提出科研任务，以定向择优委托的方式，明确承担单位和任务负责人。

**第十二条** “院级统筹”部分年度任务组织立项工作包括组织编制任务书、任务书咨询评议、形成任务建议清单及预算建议方案、管理咨询委员会咨询审议、年度资助方案确定及公示等工作环节。

（一）组织编制任务书。定向委托单位和任务负责人组建研究队伍，确定研究内容和实施方案，设定科学、合理、具体的绩效目标和考核指标，编制任务书。任务书编制时间原则上不少于 30 天。

（二）任务书咨询评议。科技管理局协同院机关相关业务局，统一组织开展任务书的咨询评议工作。咨询评议时应重点审核设定的绩效目标、结果指标的科学性、合理性，研究内容的创新性、研究方案的可行性等。重大类任务应进行会议汇报咨询评议。

（三）形成任务建议清单及预算建议方案。科技管理局负责对咨询评议结果进行监督，并在此基础上形成以优先序排序的年度拟资助任务建议清单及预算建议方案。

（四）管理咨询委员会咨询审议。院级管理咨询委员会对拟资助年度任务建议清单及预算建议方案进行咨询审议，须有 2/3 以上院管理咨询委员会委员参与咨询审议。

（五）年度资助方案确定及公示。根据部门预算“一下”控制数规模，财务局会同科技管理局将管理咨询委员会通过的拟资助任务建议清单及预算建议方案报院常务会审定。审定通过后在单位内部进行不少于 5 个工作日的公示（涉密任务除外）。公示无异议后，确定“院级统筹”部分年度资助方案。

**第十三条** 围绕临时性、突发性、应急性的重大科研需求，在“院级统筹”部分的经费中设立应急任务。应急任务的组织立项程序包括：相关业务局或院属相关单位向科技管理局提出应急任务立项需求；科技管理局对应急任务立项需求进行汇总后，每季度一次报院常务会审定；审定通过的任务由科技管理局组织任务咨询评议、签订任务书并组织实施。应急任务原则上支持一年。

应急任务经费原则上通过预算调整程序报农业农村部、财政部批准后落实到相关单位。确需通过外拨方式安排时，在立项请示中明确提出合理理由，并在签订任务合同时，明确要求承担单位按照经费使用范围使用经费。

**第十四条** “所级统筹”部分由院属各单位参照“院级统筹”部分的各个管理环节和要求进行组织立项。

## **第四章 管理与实施**

**第十五条** 科技管理局向院属单位下达“院级统筹”部分的任务，并与“院级统筹”部分的任务承担单位、负责人正式签订年度工作任务书，明确研究内容、实施方案、总目标、绩效考核指标、参加人员和年度经费预算数（含科目预算）。一年期以上任务需每年签订任务书。重大任务由科技管理局与牵头单位签订工作任务书，牵头单位对任务的研究内容整体实施、绩效考核指标和经费预算整体安排负总责。按财政年度管理，建立长期稳定支持与动态调整相结合的管理机制。任务承担单位和负责人应根据咨询评议意见对工作任务书进行修改完善。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。

**第十六条** “院级统筹”部分的重大任务承担单位（包括任务牵头单位、课题承担单位等）应根据任务书确定的目标安排和分工安排，履行各自的责任和义务，共同完成任务总体目标。任务牵头单位和任务负责人应切实履行牵头责任，在任务书中明确工作方案、确定协同推进的具体方式，在任务实施过程中全面掌握进展情况。任务牵头单位和任务负责人可自行与课题承担单位和课题承担人签订课题任务书。课题承担单位应积极配合任务牵头单位组织开展的协调工作，及时报告研究进展、经费使用情况、重大事项等。

**第十七条** 院级法人与所级法人签订年度法人工作任务书，明确“所级统筹”部分支持方向、重点工作、绩效目标、预算数、组织管理保障等。法人工作任务书中的绩效目标应与年度部门预算“二上”项目文本设定绩效目标有效衔接。院属单位提交的年度重点支持方向将作为年度专项法人工作任务书审核的重要依据。年度法人工作任务书由中国农业科学院法人签章。

**第十八条** “所级统筹”部分自主安排的工作，由院属单位根据与院签订的法人工作任务书（含绩效目标），与任务负责人签订工作任务书。院属单位科技管理、财务管理部门要加强跟踪管理和经费使用管理。

**第十九条** 院、所可使用基本科研业务费专项经费联合院（所）外单位共同开展研究工作。

与院以外单位开展联合研究的，合作研究经费一般不能拨至院所以外单位，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审议通过，并签订科研任务合同。

“院级统筹”部分的任务中需院属单位之间开展联合研究工作的，由牵头单位与参加单位签订课题任务书，对合作研究内容及预期指标进行约定。经费在预算“一下”时直接细化到相应单位，不得拨付合作研究经费。

**第二十条** 工作执行中任务负责人可在研究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线。

**第二十一条** 工作执行中如需调整任务负责人、改变研究方向、内容或降低任务绩效目标的，由任务负责人提出变更申请，说明调整理由，“所级统筹”部分的任务由院属单位审批，“院级统筹”部分的任务经任务承担单位科研管理部门审核并加盖法人章后，报科技管理局批准。

**第二十二条** “院级统筹”部分中实施周期一年以上的任务实行工作年度报告制度。“院级统筹”部分的任务工作年度报告需要在次年 1 月 15 日前提交科技管理局，主要包括工作实施情况、经费使用情况、问题与改进计划、下年度工作计划安排等内容。

**第二十三条** 减少基本科研业务费专项任务实施周期内的各类评估、检查、审计等活动，结合年中预算绩效目标执行监控、统一巡视或审计等进行。“院级统筹”部分中实施周期三年以下的任务以承担单位自我管理为主，不开展过程检查。“所级统筹”部分任务由院属单位自行开展实施管理。

## **第五章 预算管理**

**第二十四条** 财务局会同科技管理局，根据“院级统筹”部分的工作需求和院属各单位上年度正式在编科技人员数量、年度部门预算规模和周期性绩效评价结果，并结合预算执行情况和科研信用记录，提出全院基本科研业务费专项年度预算分配方案，经院常务会审议后，核定院属各单位基本科研业务费专项年度预算。

**第二十五条** 院属单位预算编制要求。院属单位根据核

定的年度预算编制基本科研业务费专项预算“一上”建议方案或“二上”草案，经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。

**第二十六条 任务预算编制要求：**

（一）任务负责人依据立项资助任务、开支范围和预算科目，科学编制任务书预算，各科目预算不设比例限制。

（二）简化科目预算编制。除设备费预算需提供主要用途和理由等测算说明外，其他费用预算可以只提供基本测算说明、不提供明细。

**第二十七条** 财务局根据部门预算“二下”批复情况，下达院属单位基本科研业务费专项年度预算。年度预算（含绩效目标）一旦批复，执行过程中一般不予调整。

**第二十八条** 院属单位应强化基本科研业务费专项预算执行主体责任。单位确需增减年度预算总额的，为预算调整，应按预算调整程序于每年 7 月 31 日前报院财务局，经审核后按程序报农业农村部、财政部批准。

**第二十九条** 院属单位年度预算总额不变，具体资助任务预算或科目预算需要增减的，为预算调剂。

（一）预算调剂由院属单位自行审批，及时办理预算调剂手续。

（二）设备费科目预算确需调剂增加的，院属单位应报上级部门审批。

（三）院本级承担任务预算确需调剂的，应报科技管理

局和财务局审批。科目预算确需调剂的，由院机关各部门自行审批，报院科技管理局和财务局备案。

**第三十条** 院属单位应加强预算执行管理，建立院属单位基本科研业务费专项预算细化安排与执行进度挂钩、与结转资金消化挂钩制度。

（一）预算细化安排与执行进度挂钩。对预算执行进度分6月、9月两个时点进行考核：如无特殊原因，截至6月30日、9月30日基本科研业务费专项预算执行进度低于农业农村部有关要求，将在下年度预算细化安排中相应核减预算。高于进度要求10个百分点（含）或达到序时进度的，将根据预算细化核减情况，适当调增安排下年度基本科研业务费专项预算。

（二）预算细化安排与结转资金消化挂钩。院属单位应统筹资金安排，推进结转资金消化。对结转资金比上年增加较多，或常年累计结转资金规模较大的任务承担单位，视情况在下年度预算细化时适当核减预算。

**第三十一条** 年度结束后，院属单位基本科研业务费专项未执行完经费可按规定结转下一年度，按原任务用途继续使用。年度预算批复后，连续两年未用完的，按财政结余资金规定办理。

**第三十二条** 基本科研业务费专项收支情况应纳入院属单位年度决算统一编报。

## 第六章 经费管理

**第三十三条** 基本科研业务费专项支出范围为直接费用，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。

如遇国家调整政策，按调整后的政策执行。

**第三十四条** 院属单位可以结合本单位实际情况确定具体可以开支范围，结合国家科技计划通用的设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、会议/差旅/国际合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、专家咨询费、劳务费以及其它相关直接支出费用预算科目，精简合并预算科目，按照确定的开支范围和预算科目合理支出。

**第三十五条** 基本科研业务费专项经费应纳入院所财务统一管理，单独核算，专款专用。

**第三十六条** 基本科研业务费专项的资金支付应按照国库集中支付制度有关规定执行，所发生的差旅费、会议费、劳务费、专家咨询费、小额材料费和测试化验加工费等支出，应当实行“公务卡”结算或通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

**第三十七条** 基本科研业务费专项的支出属于政府采购



范围的，应当按照《政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

**第三十八条** 使用基本科研业务费专项经费形成的固定资产、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。

## **第七章 综合绩效评价**

**第三十九条** 按照评价主体的不同，综合绩效评价分为两种：对任务的验收评价、对院属单位的绩效评价。

任务验收评价是对执行到期任务的任务完成情况和经费使用情况开展验收评价工作，分为“院级统筹”部分的任务验收评价和“所级统筹”部分的任务验收评价。“所级统筹”部分的任务验收工作由院属单位参照“院级统筹”部分的任务要求执行。所有任务的验收评价工作应在任务截止期限后的半年内完成。

院属单位的绩效评价是以提升院属单位科研创新能力和促进科研成果产出为导向，建立预算编制有目标、执行有监控、完成有评价、评价结果有应用的预算绩效管理运行机制，对院属单位专项的组织管理、绩效指标完成情况、科研进展与成效等进行综合评价。

**第四十条** “院级统筹”部分的任务验收评价由院组织开展。重大任务由科技管理局会同财务局组织一次性的会议验收，一般任务由院机关相关业务局以验收报告审核方式开展验收工作。

（一）验收内容。“院级统筹”部分的任务验收的主要内容为“院级统筹”部分的工作任务书规定的研究任务、考核内容和指标以及经费使用情况。任务主持人须在执行期内完成任务书中约定的工作内容和考核指标后方能进行验收。

（二）验收报告报送。执行到期的所有任务（包括重大任务）均需填写任务验收报告，并附相关技术报告、论文论著、专利等材料。经任务承担单位科研管理部门与财务部门审核合格并签章后，统一报科技管理局。

（三）验收报告审核。工作任务审核应符合以下要求：完成任务书中规定的目标、任务和考核指标，相关证明材料齐全。资金使用情况审核应符合以下要求：任务单独核算、专款专用；经费资金使用符合相关管理办法规定；预算调剂履行调剂手续，经费实际执行差异简要说明。

（四）重大任务验收。重大任务由科技管理局会同财务局组织一次性的会议验收。重大任务的任务牵头单位根据验收报告审核意见完成整改，自主选择入围科技部科研经费审计范围的第三方中介机构，以任务整体为单元统一进行结题财务审计，出具审计报告后，方可进行会议验收。

（五）验收结果。验收结论可分为“通过验收”、“不通过验收”两档。通过验收的任务，科技管理局在验收报告上加盖局章，反馈院属单位，任务负责人应当在验收通过之日起3个月内及时办理完毕财务结账手续。不通过验收的任务，其任务负责人纳入院科研诚信系统，且自下年度起3年

内不能承担基本科研业务费专项“院级统筹”部分的工作任务；在细化安排下一年度任务承担单位预算时，核减相应预算。

（六）延期验收。未完成任务书约定内容或其它原因导致不能按期验收的，由任务负责人说明延期理由，经任务承担单位科研管理部门审核盖法人章后，一式三份报科技管理局。任务延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。无故不验收或逾期未验收的按不通过验收处理。

（七）验收材料归档。任务完成验收后，院机关相关业务局与任务承担单位应做好任务书、年度报告、验收报告与相关技术文件的归档管理。

**第四十一条** 绩效评价按院属单位组织开展，包括年度监测和周期性评价。年度监测每年进行，周期性绩效评价一般每三年开展一次。科技管理局会同财务局组织开展院属单位绩效评价，并提出年度监测和周期性绩效评价结果应用方案。院属单位组织自评价，配合院组织开展年度监测和周期性绩效评价，并对提交材料的真实性、完整性负责。院、所两级配合农业农村部开展周期性绩效评价。

（一）年度监测要求。年度监测主要通过年度任务支出绩效自评和年度报告的方式，监测院属单位基本科研业务费专项组织管理、绩效指标完成情况、科研进展与成效、优秀科研人才和团队培育、资金使用与科研信用情况、存在问题、改进措施与建议等。院属单位在下一年度的1月31日前，

向科技管理局提交年度监测报告，科技管理局会同财务局汇总后形成全院年度经费使用情况报告，提交农业农村部。

（二）周期性评价要求。周期性绩效评价按照农业农村部的整体部署由科技管理局会同财务局组织，一般每三年开展一次，重点对院属单位基本科研业务费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了考核。科技管理局会同财务局制定评价工作计划，并制定针对院属单位的评价实施方案。周期性评价包括院属单位绩效自评和院对所绩效评价。

1.单位自评价。院属单位对所统筹工作任务和承担的院统筹工作任务开展绩效自评。自评需总结基本科研业务费专项业务管理与财务管理情况，将实际绩效与绩效目标进行对比，对未实现绩效目标的情况加以分析和说明，对创新活动和代表性成果产生的影响与效果进行客观分析形成自评报告，报送科技管理局。

2.院对所绩效评价。科技管理局根据评价实施方案，组建专家组，在核实、利用院属单位自评价信息的基础上，以定性为主、定量为辅的方式，分析评价形成初步结论。科技管理局将评价初步结论反馈院属单位，院属单位对评价初步结论提出反馈意见。科技管理局参考院属单位提出的反馈意见，研究形成评价报告，提交农业农村部。

3.绩效评价结果分档及运用。根据周期性绩效评价结

果，按照约 30%、50%和 20%的比例，将院属单位评价结果分为优秀、良好、一般三档，评价工作情况与结果报院常委会审定。建立基本科研业务费专项分档支持标准，依据周期性绩效评价结果确定院属单位下一周期“所级统筹”部分年度预算分档，结合各单位预算执行进度、结转资金消化情况，对其“所级统筹”部分预算进行动态调整。院属单位应根据周期性绩效评价报告的意见和建议，提出加强学科、团队建设，提升条件保障水平，完善科研组织管理的具体措施，并加快各项措施的落实，不断提高创新绩效水平。

## **第八章 监督检查**

**第四十二条** 基本科研业务费专项经费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，接受监督。

**第四十三条** 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。

**第四十四条** 院所监察和财务审计部门对基本科研业务费专项实施监督和管理。基本科研业务费专项经费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。

## 第九章 附 则

**第四十五条** 基本科研业务费专项工作形成的科学数据、自然资源资源等，按照国家规定开放共享并提交科技报告。

**第四十六条** 基本科研业务费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（工作编号）资助”字样，英文标注为“Central Public-interest Scientific Institution Basal Research Fund(No.)”

**第四十七条** 院属单位应根据财政部《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》、《农业部基本科研业务费专项资金管理办法》和修订后的本实施细则，修订本单位的基本科研业务费专项管理工作细则，报科技管理局、财务局备案。

**第四十八条** 本实施细则由科技管理局负责解释。

**第四十九条** 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》（农科院科〔2016〕314号）同时废止。