

微生物研究所大型仪器修购专项工作管理办法（暂行）

微发条件字（2021）28号

第一章 总则

第一条 为规范和加强研究所修缮购置（简称“修购”）专项工作的管理，充分发挥修购专项资金在研究所科技条件和平台建设方面的使用效益，根据财政部《中央级科学事业单位修缮购置专项资金管理办法》（财教〔2006〕118号）、中国科学院《修缮购置专项资金管理实施细则》（科发计字〔2011〕28号）和《修购专款设备项目验收规定》（计字〔2011〕154号）等文件精神，结合研究所的实际情况，制定本办法。

第二条 修购专项的支持范围包括：

（一）仪器设备购置，指直接为研究所科学研究工作服务的科学仪器设备购置；

（二）仪器设备升级改造，指利用成熟技术对尚有较好利用价值、直接服务于科学研究的仪器设备进行功能扩展、技术升级等工作。

第三条 专项资金的支出范围包括：修购项目执行中发生的材料费、设备购置费、劳务费、水电动力费、设计费、运输费、安装调试费，以及其他在修购项目执行中发生的必要费用。同时，修购专项资金实行“专项核算、专款专用”的管理原则。

第四条 修购专项工作的内容包括：编报修购专项规划及规划的调整，编报年度项目计划，项目实施过程管理，项目验收和效益评估等。

第二章 职责分工

第五条 研究所修购专项工作是在主管所长领导下，主要由科技条件平台处、所级公共技术服务中心（以下简称所级中心）、财务处及各研究室等组成修购专项工作组协同完成，所技术条件委员会负责统筹协调，其主要职责为审议修购专项规划及其调整方案，评议修购项目计划，对相关重要事项进行决策，指导修购专项工作组的工作。

第六条 修购专项工作组

由主管所领导和相关部门的主要业务负责人组成，主要职责是在技术条件委员会的指导下，确定工作思路，协调具体工作安排，监督执行进度，确保修购工作规范、准时、高质完成。

（一）主管所领导

全面领导和协调修购专项工作，主持工作组会议，总体协调修购专项相关工作。

（二）科技条件平台处

负责与上级主管部门的联络和维护管理中央级科学事业单位修购专项资金管理系统。具体组织修购工作组会议，落实相关工作安排；协助编报修购工作规划及其调整方案；协助编报年度项目计划申报文本和实施方案；负责项目的预算申报、政府采购、免税申报和固定资产管理等工作，负责购置设备审批和国库直接支付等手续；监督项目实施进度，组织项目验收及修购专项档案管理。

（三）所级中心

负责修购工作规划及其调整方案、年度项目计划、项目实施、项目验收等工作；负责管理项目验收后的开放共享工作。

（四）财务处

参与修购专项规划和年度计划的编制工作；负责修购专项资金的使用管理与会计核算；监督专项资金预算的执行进度与使用规范。

（五）各研究室

派出工作联系人参与工作，负责联络各所属研究组，为专项规划、计划申报和项目执行提供服务。

第七条 项目负责人

为了修购项目的顺利实施，项目负责人原则上为所级中心人员。具体负责项目的规划建议和年度计划申报；负责项目的组织实施，落实项目所需的配套条件，保证项目如期完成，达到验收标准；负责项目验收后的运行共享工作。

第八条 纪委

全程参与、独立监督修购专项各项工作的开展。

第三章 项目申报

第九条 研究所修购专项规划的制定，须遵循研究所科研条件和平台建设规划，统筹仪器设备购置和升级改造工作，统筹专项资金、研究所投入、重点实验室和科研项目等多渠道投入，统筹长远目标与近期需求、共性需求与重点支持与应急安排，按照优先保证重大条件和平台建设、优先满足重要共性需求和大型装备的原则进行规划、年度安排和项目排序。对于上一年度修购项目规划已经通过中介评审评议后同意立项，但是受限于当年财务额度未最终获批准的项目，下一年度研究所修购项目排序中将予以优先支持。

第十条 修购专项可由各研究室可提出仪器购置需求(要求 50 万元以上仪器)，并负责调研仪器预期使用情况(具体应用领域、使用课题组及预期年使用机时)。所属各研究室利用政府预算资金在 50 万元及以上仪器购置规划需和修购项目规划协同进行，避免重复购置。所级中心负责集中整理仪器需求，汇总并提交技术条件委员会讨论。项目规划及年度项目计划书须经科技条件平台处审核，报请主管所领导批准后正式上报。

第十一条 为了避免资源闲置，在修购项目规划及申报中，如果单台仪器年使用平均机时低于研究所共享网络平台仪器平均机时，修购规划时原则上不得再申报同类型仪器。对于新规划仪器，如果预计年使用机时低于 1200 小时及没有专职技术团队的，原则上不能申报。

第十二条 仪器设备购置和升级改造项目应符合院、研究所设备购置总体规划的要求，申报时须按要求填报购置(改造)理由、实施方案、购置清单、三家报价单等材料。单台或成套购置价值超过 100 万元以上的设备，须通过研究所组织的专家论证。单台或成套购置价值超过 200 万元以上的设备，除进行上述专家论证外，还必须按照《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》(财科教〔2019〕1 号)有关规定编报联合评议材料。

第四章 项目实施

第十三条 每年度收到项目计划批复后，工作组应召开会议，编报研究所年度工作计划和实施方案，以会议纪要形式确定计划进度，明确各部门和项目负责人职责，并上报院主管部门。

第十四条 工作组定期检查各项目的工作进度，及时协调解决问题。各项目应严格按照实施方案规定的时间节点完成工作任务和预算执行任务。购置类项目原则上在5月底之前完成招标和合同签订工作，8月底之前完成全部预算的支付，11月底前完成调试验收，确保12月份接受院主管部门统一验收。因客观原因不能按期执行影响统一验收的，项目负责人须及时书面报请院管理部门批准延期验收。

第十五条 每年9月底前，工作组应召开专项执行督查会议，逐项核查计划进度，对执行进度有明显差距的项目，须认真查找原因、明确责任、落实补救措施，并将检查情况上报院管理部门。

第十六条 项目须按照专项预算规定的支出范围及其他相关财务管理规定使用专项资金，必须按照预算管理规定的申报预算，并按照规定的支付方式对外支付。项目执行过程中不得擅自变更项目预算内容，因遇特殊情况需要调整的，项目负责人须提请研究所技术条件委员会讨论通过后，按院管理部门及财政部相关政策进行变更调整。

第十七条 项目须严格执行政府采购管理有关规定和《中国科学院微生物研究所固定资产管理办法》。属于政府采购范围的，按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定执行。单台或成套购置价值超过100万元以上的设备采购，在设备选型论证、招标文件审定、供应商询价、评标、到货验收等环节须有相关管理（或纪检监察）部门人员参与。

第十八条 项目执行后形成的资产均属国有资产，须按国有资产管理规定和事业单位财务会计制度，及时纳入财务和资产账目管理。研究所拥有对这些资产的安置和调配权，未经批准不得擅自将产权移交其他单位或转作经营性使用。

第十九条 各项目负责人应积极落实项目实施所必需的空间、外围条件和人员队伍，确保项目顺利实施。

第五章 项目验收

第二十条 项目完成实施方案确定任务后，应及时按规定编制项目实施情况报告，整理项目档案。未按规定期限完成的项目，须书面说明理由并提出后续工作措施。

第二十一条 工作组应于每年 12 月 31 日前组织全所项目的预验收（技术验收），通过预验收的项目向院管理部门提交验收申请材料。

第二十二条 项目实行现场验收，项目负责人分别报告项目管理和执行情况，提供全套项目管理和执行档案，包括项目申报文件、可行性批复、初步设计及概算批复、预算批复、实施方案、实施过程报告、验收测试报告、社会中介机构出具的审计报告、财务和资产凭证、运行效果证明等。项目通过验收结束后，相应书面材料及时报院管理部门并做好归档管理。

第六章 监督检查

第二十三条 研究所相关管理部门按职责分工对修购专项工作实施监督，对违反修购专款管理和政府采购管理有关规定的行为，采取相应措施。

（一）弄虚作假、擅自改变资金用途，挤占、挪用或造成资金损失的，依法严肃处理，追究当事人责任。

（二）收受贿赂或与不法经销企业勾结，恶意规避政府采购管理，破坏公平采购规则的，责令限期纠正，造成研究所资金或名誉损失的追究当事人责任。

（三）在修购项目规划、计划申报、项目实施工作过程中不负责任，工作质量低劣、工作及预算进度拖延，严重影响研究所专项整体工作的，停止当事人参与修购专项工作的资格，由研究所重新调整项目及人员安排。

第七章 使用管理

第二十四条 修购仪器归所级中心统一负责和管理，研究室国家财政经费购置的 50 万元及以上仪器原则上归所级中心统一管理。仪器管理员及其所在专业技术平台负责设备的安置、维护和管理。设备经调试合格后，管理员应尽快登录仪器设备共享管理平台网站（<http://samp.cas.cn>），登记各种仪器信息，并负责维护各种使用数据，在使用仪器前登陆仪器设备共享管理平台进行预约，仪器管理员需及时审核委托单，在完成网络数据的同时，仪器使用者还应及时填写纸质版的仪器使用登记。

研究所 50 万元及以上大型仪器设备应按照《微生物研究所大型仪器开放共享管理办法》对外实行开放共享。

专用性太强的仪器可委托研究室或课题组负责管理,相关仪器维护费用及人员费由仪器管理部门负责。

第二十五条 利用修购资金购买的设备,均应对所内外研究者提供共享服务。除设备管理员进行仪器调试、检修、方法学开发等情况外,其他使用者应按规定支付技术服务费。

第八章 附则

第二十六条 本办法自所务会通过之日起执行,由科技条件平台处负责解释。