|  |
| --- |
|  |
| 华南农业大学文件 |
| 华南农办〔2025〕15号 |

关于印发《华南农业大学纵向科研资金

管理办法（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学纵向科研资金管理办法（试行）》已经学校2025年第1次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学

2025年3月3日

华南农业大学纵向科研资金管理办法

（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为贯彻落实党和国家关于科技体制改革的决策部署,进一步减轻科研人员负担、激发创新活力,提高资金使用效益，促进学校科研事业持续、健康发展，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237）、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）、《省级财政科研项目资金管理监督办法（2023年修订）》（粤财规〔2023〕3号）、《广东省省级财政社会科学研究项目资金的管理监督办法》（粤财规〔2023〕2号）等文件精神，以及国家、省、市各类科技计划资金管理办法，依据《华南农业大学章程》并结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称纵向科研资金（以下简称“科研资金”），是指来源于中央或地方财政，由国家、部门、地方政府下达的各类基金项目、科技计划类或专项项目资金。

第二章 职责与权限

**第三条** 纵向科研资金实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。凡以华南农业大学为法人单位取得的纵向科研资金，必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。

**第四条** 学校财务处、科学研究院、审计处、资产与实验室管理处、总务部、采购招标中心等职能部门分工协作，学院（二级单位）、项目负责人各负其责，密切配合，共同做好科研资金管理工作。各职能部门的主要职责如下：

（一）财务处

1. 指导、协助项目负责人编制、审核资金预算和决算；

2. 制订会议费、差旅费等支出标准，做好科研资金日常报销等各项会计核算，监督、协助项目负责人按照相关财经法规使用资金；

3. 做好科研资金外拨、预算调整、绩效提取、结余资金等财务管理；

4. 协助项目负责人做好科研资金的财务审计、监督、检查；

5. 做好科研财务助理备案及培训等工作。

（二）科学研究院

1. 负责科研合同（任务书）审核，配合财务处、项目负责人做好科研资金预算；

2. 协助做好科研经费外拨、预算调整、结余资金等的审批和管理；

3. 配合财务处做好科研资金的会计核算和财务管理；

4. 协助财务处做好科研财务助理制度的执行；

5. 协助财务处、项目负责人做好项目主管部门对科研资金的检查、审计等工作。

（三）审计处

负责对科研资金管理和使用进行定期或不定期审计，加强对科研资金收支的审计监督，防止弄虚作假、截留、挪用、挤占科研资金等违反财经纪律的行为。

（四）资产与实验室管理处

主要负责使用项目资金购置货物的购前论证、合同审核及资产管理等工作。

（五）总务部

负责协助项目实施所需后勤条件保障，配合相关学院（二级单位）开展项目研究产生的水、电费用的计量与收取等工作。

（六）采购招标中心

主要负责使用科研资金开展的工程、货物和服务的采购招标管理等工作。

**第五条** 学院（二级单位）是科研活动的重要管理单位，对本单位科研资金使用承担监管责任。根据学科特点和项目实际需要，督促项目负责人合理、合规使用科研资金；协助学校相关职能部门审核科研合同（任务）书、经费预算、预算调整等；负责制定本单位间接经费实施细则，审核科研绩效支出；落实公开项目预算、预算调整、项目决算、资金使用、研究成果等项目信息。

**第六条** 项目负责人是科研项目预算编制和资金使用的直接责任人，对科研资金使用的合法性、合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应依法据实编制科研资金预算和决算，按照合同（任务）书或上级主管部门批复使用资金；根据项目需要选聘科研财务助理，参与资金预算编制、调整、支出、决算和验收考评等专业工作；建立并落实科研项目日志管理制度，据实记录科研项目研究方向和技术路线调整、研究团队人员变动、预算调整、资金使用、设备和耗材使用情况等内容，真实反映科研项目研究过程及资金开支情况；配合学校和上级相关部门的监督检查。项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度，确保绩效目标如期实现，财政资金发挥如期效益。

博士后合作导师应对博士后研究人员项目（课题）经费使用进行指导。

第三章 科研资金开支范围

**第七条** 科研资金支出是指在项目组织实施过程中与科研活动相关的、由科研资金支付的各项费用支出。一般分为直接费用和间接经费。

**第八条** 直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、业务费、劳务费。

（一）设备费：是指在项目实施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。计算类仪器设备和软件工具（自然科学类项目）在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、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）业务费：自然科学类科研项目业务费是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、田间试验、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

人文社科类科研项目业务费是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、专用软件购买、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流，以及其他相关费用的支出。

（三）劳务费：是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的在校本科生、研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务费用及其社会保险、住房公积金等费用，以及支付给临时聘请专家的咨询费用等。

专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。

**第九条** 间接经费是指承担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。主要包括承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

**第十条** 项目间接经费不得列支以下支出：

（一）与科研工作无直接相关性的支出；

（二）罚款、捐赠、赞助、投资等；

（三）休闲娱乐和旅游运动等场所发生的费用；

（四）科研业务接待费；

（五）不符合财务规章制度和项目管理规定的支出。

第四章 预算编制

**第十一条** 项目负责人根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，结合科研特点和实际需要，按照资金开支范围，科学、合理、真实地编制项目预算。

**第十二条** 直接费用预算编制除50万以上的设备费以外，其他费用可只提供基本测算说明，不需要提供明细。

**第十三条** 对于实行间接经费管理的项目，项目负责人应当按照各类项目现行规定比例的上限编制间接经费预算，且不低于直接费用扣除设备购置费后的20%。

（一）自然科学类科研项目

间接经费预算按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制。

（1）500万元及以下的部分为不超过30%；

（2）超过500万元至1000万元的部分为不超过25%；

（3）超过1000万元以上的部分为不超过20%。

另，对于纯理论基础研究项目，按以下比例编制间接经费预算：

（1）500万元及以下部分为60%；

（2）超过500万元至1000万元的部分为50%；

（3）超过1000万元的部分为40%。

（二）人文社科类科研项目

间接经费预算按照不超过项目经费总额的一定比例核定，具体如下：

（1）50万元及以下的部分为40%；

（2）超过50万元至500万元的部分为30%；

（3）超过500万元以上的部分为20%。

项目成果通过审核验收后，可依据结项等级调整间接经费比例，具体如下：

（1）结项等级为“优秀”的，50万元及以下部分可提高到不超过60%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过50%；超过500万元的部分可提高到不超过40%。

（2）结项等级为“良好”的，50万元及以下部分可提高到不超过50%；超过50万元至500万元的部分可提高到不超过40%；超过500万元的部分可提高到不超过30%。

（3）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接经费比例不再提高。

项目主管部门对间接经费有其他规定的，从其规定执行。

**第十四条**  由多个单位共同承担的项目，项目负责人和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

我校作为项目合作单位的科研项目，间接经费原则上应按子课题经费占总经费的比例核定提取;若项目合作协议中有明确约定的，项目负责人须向科学研究院提供子课题经费预算及分配方案，经科学研究院审核后按该分配方案执行。

**第十五条** 无明确间接经费预算规定的纵向科研项目以及非政府间国际合作和境外合作项目，按照本办法第十三条规定编制间接经费预算。

第五章 预算执行

**第十六条** 科研资金到校后，由项目负责人登录学校科研管理系统，根据合同书填写项目立项信息，上传盖章扫描的电子版合同书、立项通知书至项目信息的“项目文档”模块，并通知学院（二级单位）、科学研究院对项目立项信息进行审核。审核通过后，项目负责人进行经费认领，办理线上入账流程。

我校作为主持单位的项目，需提交项目合同书、立项文件等立项资料原件各一式一份至科学研究院建档。我校作为参与单位的项目，由项目负责人自行建立并保存完整项目档案资料，以备查，同时必须将相关文件扫描并上传至科研管理系统，以形成完整的科研档案记录。项目负责人按照设立的经费卡号进行账务查询和资金使用管理。

**第十七条** 由我校主持、多个单位共同承担的项目，外拨到合作单位的科研资金必须依据合同书的资金预算划拨。项目负责人应会同参与单位，明确双方研究任务，列明双方的经费预算明细，做好外拨经费的预算科目额度控制，严格控制间接经费比例，纳入各自单位财务统一管理，专款专用、独立核算。转拨给参与单位的资金，学校不再提取间接经费或管理费。

申请转拨经费时，由项目负责人提供项目合同书、项目资金批复、外拨资金预算和其他必要材料，由科学研究院、财务处共同审批。单笔外拨资金100万元及以上的，须经分管科研校领导审批。

**第十八条** 科研资金纳入学校财务统一管理，严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照公务卡结算有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应通过银行转账方式结算。

项目负责人应严格按照资金开支范围和标准开支项目经费，严禁以下行为：

（一）擅自调整外拨资金；

（二）购买与科研项目无关的设备、材料；

（三）虚构经济业务、利用虚假票据套取资金；

（四）通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；

（五）通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；

（六）使用科研资金支付应当由个人负担的有关费用和各种罚款、捐款、赞助、投资等；

（七）截留、挤占、挪用项目经费；

（八）化整为零，规避科研设备、耗材、试剂等各项采购及合同管理规定；

（九）列支基建费；

（十）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；

（十一）其他违反国家财经纪律的行为。

**第十九条** 项目预算确有必要调整时，应当按照以下调整范围和权限，履行相关程序：

（一）项目、课题预算总额不变，设备费预算调整的，由项目、课题负责人提出申请，由科学研究院、财务处审批；除设备费外的其他直接费用调整，由项目、课题负责人根据科研活动实际需要可自主安排。

（二）中央财政科研项目预算总额调整，课题间预算调整，变更课题承担单位、课题参与单位，增列外拨资金的，由项目负责人提出申请，经科学研究院审批后，报项目主管部门审批。

省级财政科研项目预算总额调整，原项目预算未列支外拨资金、增列外拨资金的，由项目负责人提出申请，经科学研究院审批后，报项目主管部门审批。项目预算总额不变、合作单位之间预算调整，应协商一致并重新签订合作协议，经科学研究院审批后，报项目主管部门备案。

（三）中央财政科研项目、课题间接经费预算总额不得调增，可调减用于直接费用。省级科研项目间接经费预算可在间接经费核定比例范围内调增、调减。间接经费预算调整需由项目负责人提出申请，报科学研究院、财务处审批。

对于项目主管部门规定结题后可依据结项等级调增项目间接经费的项目，按照项目主管部门规定处理。依据项目结项等级确定间接经费比例后，间接经费预算调整，由项目负责人提出申请，报科学研究院、财务处审批后，从项目经费中调剂安排。

（四）其他财政科研项目的预算调整，按照其管理办法执行。如无相关管理规定，参照省级财政科研项目执行。

**第二十条** 直接费用支出按照上级主管部门批复的预算或调整后的预算开支，据实报账。

第六章 间接经费管理

**第二十一条** 间接经费纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

（一）间接经费的分配比例

学校统筹间接经费总额的30%，学院（二级单位）统筹间接经费总额的70%。

（二）间接经费的支出范围

1. 学校统筹的间接经费为学校管理费，不包含因项目研究产生的水、电、气、暖及房屋租用等资源使用费。

2. 学院（二级单位）统筹的间接经费主要用于强化学术和资源规范管理，平衡学院运行成本与激励，强化统筹和成果导向，对科研成果、学术诚信、科研伦理、科技安全、经费使用等综合监管评估基础上，突出绩效的激励作用，向做出突出贡献的团队、青年骨干倾斜，对学术不端或违规违纪行为的团队个人取消绩效发放，具体实施细则由各学院（二级单位）自行制定相关文件执行。

**第二十二条** 纵向科研项目组间接经费绩效支出应按照“重贡献、重实效”的分配原则，发放对象为对项目执行做出实际贡献的人员（一般应为项目组成员和实际参与人员，学生除外）。由项目负责人填写绩效支出申请表，经项目组成员签名确认后，报所在单位审批，财务处根据审批的绩效支出申请表予以发放。绩效费发放均纳入个人工资、薪金所得，由财务处代扣代缴个人所得税。

绩效支出原则上一个项目只提取1次，在完成结题考核指标后办理结题验收前一次性提取。如若项目金额较大，可在完成阶段性成果后酌情增加绩效支出次数。

**第二十三条** 项目执行期间存在以下情形之一的，不得发放绩效支出：

（一）未按要求及时报送项目相关材料，包括计划任务书（合同书）、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件；

（二）无正当理由，项目未按合同进度执行，或未按期落实上级主管部门提出的整改要求等；

（三）存在违反国家法律法规、学校规章制度等以及其他影响学校声誉的行为；

（四）项目负责人未按照各类项目现行规定比例编制间接经费预算。

对于存在上述各项情形，绩效支出如已发放的，学校有权追回。

**第二十四条** 为执行项目而产生的工程、货物和服务购买业务，按照国家和学校有关采购管理规定执行。

**第二十五条** 项目执行过程中，应严格执行国家和学校有关的人员聘用、出国审批、修缮工程监管、招标采购、现金银行结算、国库支付等有关的管理制度，并办理必要的人员聘用、出国审批、招投标、修缮工程决算审计、资金支付审批等手续。

**第二十六条** 项目负责人调离、辞职、身故、被学校辞退、解除聘用或开除的，应及时办理项目负责人交接手续，或由所在单位指定人员办理。在研项目应转给项目组中本校在岗人员继续执行；对无法在校内执行的项目，可向项目主管部门申请变更承担单位；使用项目经费购置的固定资产应移交给原所在单位统筹，否则将不给予其办理离校等手续。

第七章 项目决算与绩效评价

**第二十七条** 科研项目执行期满后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算。

有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

**第二十八条** 科研项目实施期满后，依据科研项目主管部门和学校审计的要求，项目负责人及时开展结题财务审计。结题审计报告是项目综合绩效评价或结题验收的重要依据。

**第二十九条** 科研项目主管部门、委托单位对项目决算有明确规定的，应在项目综合绩效评价或结题验收后及时办理财务结账手续。科研项目主管部门、委托单位对项目结题无明确规定的，学校定期集中办理结题。

**第三十条** 项目绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据，以及主要研发人员业绩考核的参考依据。

第八章 结余经费管理

**第三十一条** 结余经费是指科研项目结题验收通过后或因故终止时，项目经费总收入减去实际总支出和项目验收时认定的预计支出的余额。结余经费数的认定以项目主管部门验收批文为准；项目主管部门无批文的，以审计报告或财务验收专家结论为准；以上均无的，以学校财务决算表结余经费数为准。

**第三十二条** 项目未完成任务目标，或未通过综合绩效评价的，或未通过结题验收的，结余资金按照主管部门要求执行。

**第三十三条** 科研项目因故到期未结题的，应及时向项目主管部门申请延期或中止项目；无故逾期两年未结题的，原则上停止经费使用，结余经费按原渠道退回项目主管部门或由学校收回统筹。

**第三十四条** 科研项目因故被终止执行或被撤销、未通过验收和整改后通过验收等情况，被项目主管部门要求退回结余经费的，项目负责人应根据项目主管部门的验收意见，经科学研究院、财务处审核后及时足额退回结余经费。

**第三十五条** 科研项目结题验收通过后，项目负责人不得再调整、变动结题决算前的项目收支。由上级主管部门开展审计检查提出调整的除外。

**第三十六条** 科研项目结题验收通过后，结余资金留用原项目团队使用两年（自项目结题验收后次年1月1日起计算），用于科研活动的直接费用支出。结余资金两年后仍有剩余，原则上剩余的全部资金收归学校统筹使用，用于全校性科研活动的直接支出等，进一步健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。如项目主管部门对项目结余经费有明确规定或约定的，按项目主管部门规定执行。

第九章 监督检查与责任追究

**第三十七条** 项目负责人自觉接受各级部门的监督检查。

**第三十八条** 建立健全信用管理机制，对项目负责人在科研资金管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，并作为项目负责人绩效考评的依据。

**第三十九条** 对违规使用资金的行为，视情节轻重，进行通报批评、冻结资金使用、终止项目执行、取消该项目相关业绩以及取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理。

涉及违纪违规的，移交纪检监察部门依照有关规定处理；涉嫌犯罪的，移送有关机关依法处理。

第十章 附 则

**第四十条** 本办法规定若与项目主管部门有关规定不一致的，按项目主管部门有关规定执行；与学校其他规定不一致的，按本办法执行。

**第四十一条** 本办法自公布之日起施行，原《华南农业大学纵向科研资金管理办法》（华南农办〔2020〕123号）、《华南农业大学纵向科研项目结余经费管理办法（试行）》（华南农办〔2017〕56号）同时废除。本办法自公布实施之日起，新增立项项目按本办法执行。

**第四十二条** 本办法由科学研究院、财务处负责解释。

附件：1. 课题组绩效考核支出申请表

2. 华南农业大学纵向科研项目经费预算调整申请及审批表

附件1

# 课题组绩效考核支出申请表

经办人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课题名称 |  | | | | |
| 经费卡号 |  | 课题起止时间 | |  | |
| 课题完成情况 |  | | | | |
| 课题组成员 | 科研实绩 | | 绩效支出金额(元) | | 签名 |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| 课题负责人签字 | 签字： 日期： 年 月 日 | | | | |
| 所在单位审核意见 | 签字： 盖章： 年 月 日 | | | | |

附件2

# 华南农业大学纵向科研项目经费预算

# 调整申请及审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称（立项编号）：  项目来源（经费卡号）：  项目负责人：  项目执行期： | | | | | | |
| **序号** | | **预算科目名称（以合同任务书为准）** | **合同任务书预算经费(万元)** | **调整金额**  **（万元）** | **调整后预算经费**  **（万元）** | |
| 1 | | 经费支出预算合计 |  |  |  | |
| 2 | | （一）直接费用 |  |  |  | |
| 3 | | 1. 设备费 |  |  |  | |
| 4 | | 2. 业务费 |  |  |  | |
| 5 | | 3. 劳务费 |  |  |  | |
| 6 | | （二）间接经费 |  |  |  | |
| 7 | | 1. 管理费 |  |  |  | |
| 8 | | 2. 绩效支出 |  |  |  | |
| 9 | | 3. 其他 |  |  |  | |
| 预算调整申请理由：（可附页） | | | | | | |
| 预算调整申请理由：（可附页） | | | | |
| 项目负责人承诺以上所填数据真实无误。  项目负责人： 学院（部）公章：  年 月 日 年 月 日 | | | | |
| 科学研究院审核意见：  经办人： 公章：  年 月 日 年 月 日 | | | | |
| 财务处审核意见：  经办人： 公章：  年 月 日 年 月 日 | | | | |

公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室 2025年3月13日印发