

# 华南农业大学文件

华南农办〔2022〕73号

## 关于印发《华南农业大学“包干制”纵向科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学“包干制”纵向科研项目经费管理办法（试行）》已经学校2022年第13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“包干制”纵向科研项目 经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为深入贯彻落实党中央、国务院和广东省委省政府关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，提高经费使用效益，依据《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）、《国家自然科学基金资助项目经费管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2021〕237号）、《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项经费管理办法》（财教〔2021〕285号）、《广东省科学技术厅 广东省财政厅关于深入推进省基础与应用基础研究基金项目经费使用“负面清单+包干制”改革试点工作的通知》（粤科规范字〔2022〕2号）、《广东省省级财政社会科学研究项目经费管理监督办法》（粤财规〔2020〕1号）等规定和要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法以扩大科研项目经费管理自主权为目标，本着“能放则放、该简则简，科学合理、规范高效”的原则，使改革红利真正用于优化科研环境，进一步激励科研人员多出高质量科研成果。

**第三条** 本办法适用项目范围。

（一）2021 年度以来立项资助的国家自然科学基金杰出青



年科学基金、优秀青年科学基金和青年科学基金。

（二）2019～2021 年度立项资助的省基金面上项目、青年基金项目，以及粤桂联合基金面上项目。

（三）2022 年度及以后立项资助的全部省基金项目（包括省自然科学基金、省市联合基金、省企联合基金项目等）。

（四）上级主管部门适时推行实施经费“包干制”管理的其他类型纵向科研经费。

## 第二章 管理职责

**第四条** “包干制”纵向科研项目经费实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制，学校是项目经费使用和过程管理的责任主体，履行法人责任。

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（包括学院、中心、研究院/部、实验室，以下简称“学院”）密切配合，共同做好科研经费管理工作。主要职责如下：

### （一）财务处

1. 指导、协助项目负责人编制、审核经费预算和决算；
2. 制订会议费、差旅费、专家费等支出标准，做好科研经费日常报销等各项会计核算，监督、协助项目负责人按照合同约定以及有关财经法规使用经费；
3. 做好科研经费外拨、绩效提取、结余经费的财务管理；
4. 协助项目负责人做好科研经费的财务审计、监督、检查；



指导、协助项目负责人使用“网上审批系统”，为广大师生提供审批便捷服务；

5. 建立健全科研财务助理制度，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经费预算；

2. 负责做好科研经费外拨、绩效提取的审批，会同财务处做好科研结余经费的管理；

3. 配合财务处做好科研经费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. 会同财务处，协助项目负责人做好项目主管部门对科研经费的检查、审计等工作。

## （三）审计处

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

## （四）资产与实验室管理处

主要负责使用项目经费购置科研材料、低值易耗品、固定资产和无形资产管理等工作。

## （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**

主要负责使用项目经费开展的工程、货物和服务的采购招标采购管理等工作。

(七) 学院负责监督管理本单位项目经费使用、绩效评价等工作。根据学院特点和项目实际需要，督促项目负责人合理、合规使用科研经费；负责落实项目经费执行情况公开工作。

### **第五条 学校实行项目负责人科研诚信承诺制。**

(一) 项目负责人应当签署科研诚信承诺书，代表研究团队承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作。

(二) 项目负责人应当承诺项目经费全部用于本项目研究工作相关的支出，不发生违背科学共同体公认道德以及套取、挪用等违法违规行为。

(三) 项目负责人违反科研诚信承诺的，将按照上级主管部门和学校科研不端行为管理有关规定处理。

(四) 经费使用诚信承诺书于项目经费办理开卡入账时签订，一式三份，分别由项目负责人、科学研究院和财务处保存。

## **第三章 经费管理**

**第六条** “包干制”纵向科研项目经费必须纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

**第七条** 项目负责人无需编制项目预算。项目经费开支不区



分直接费用和间接费用，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，学校实行预算总额控制。

**第八条** 经费使用范围包括设备费、业务费、劳务费、管理费、绩效支出和其他合理支出。除管理费、绩效支出之外的其余各科目不设比例，其中，包干制自然科学类纵向科研项目业务费主要包括：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、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；包干制人文社科类纵向科研项目业务费主要包括：在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用。

**第九条** 管理费按照总经费的 6%收取，其中学校管理费 4%、所在单位管理费 2%，项目主管部门对管理费有明确规定的，按上级主管部门规定执行。按合同规定，转拨给参与单位的经费学校不再提取管理费。

**第十条** 绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定，总额不超过项目可支配经费的 30%（人文社科类 40%），其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过项目可支配经费的 60%。

绩效支出发放应与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。在科研工作绩效考核的基础上，发放给项目负责人及团队成员，体现科研人员价值，充分



发挥绩效支出的激励作用。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，报学院、科学研究院审批，财务处根据审批的绩效支出申请表予以发放。项目组不得在核定的绩效支出以外再以任何名义在项目经费中提取、列支相关费用。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。

**第十一条** 项目经费使用实行负面清单管理。具体清单如下：

- （一）不得用于与本项目研究工作不相关的支出。
- （二）不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取经费。
- （三）不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。
- （四）不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。
- （五）不得截留、挪用、侵占科研项目经费。
- （六）不得列支个人或家庭费用。
- （七）不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等。
- （八）不得全部列支设备费。
- （九）不得列支基建费。
- （十）不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的支出。



**第十二条** 项目结题时，项目负责人需要根据实际使用情况编制项目经费决算，完成项目结题报告，经学校审核后，上报项目主管部门。

**第十三条** 验收通过的项目结余经费统筹安排用于学校科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余经费管理，健全结余经费盘活机制，加快经费使用进度。验收未通过的项目结余经费按照项目主管部门相关规定处理。

**第十四条** 项目负责人调离、辞职、身故、被学校辞退、解除聘用或开除的，应及时办理项目变更或交接手续，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手续。

## 第四章 经费监管

**第十五条** 学校强化项目经费监督检查。加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力。加强事中事后监管，减少过程检查，充分利用大数据等信息技术手段，提高监督检查效率。

**第十六条** 项目结题时，在学校内部公开项目经费决算和项目结题（成果）报告，接受监督。

**第十七条** 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重予以相应惩戒、冻结科研经费使用、



上报终止或者撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等处理措施；对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占、浪费项目经费等违规违法行为的相关人员，按照国家相关法律法规严肃处理。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本办法由科学研究院、财务处负责解释。

**第十九条** 本办法规定若与项目主管部门的有关规定不一致的，按项目主管部门的有关规定执行；与学校其他规定不一致的按本办法执行。

**第二十条** 在本办法施行前立项，项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，按照纵向科研资金管理文件执行。

在本办法施行前立项，尚在执行期内的项目，可按本办法执行。

**第二十一条** 本办法自公布之日起施行。

附件：1. 华南农业大学“包干制”纵向科研项目经费使用诚信承诺书

2. 课题组绩效考核支出申请表



公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室

2022 年 6 月 30 日印发



## 附件 1

# 华南农业大学“包干制”纵向科研项目 经费使用诚信承诺书

本人承担项目\_\_\_\_\_，名称为\_\_\_\_\_，  
批准号为\_\_\_\_\_，项目经费总额为\_\_\_\_\_万元，经费卡号为\_\_\_\_\_，

在充分知悉项目经费包干使用有关政策前提下，做如下说明：

一、 认真开展研究工作，充分发挥经费支持效用，项目经费根据科研需要据实支出，绩效支出按要求比例范围内开支，绩效支出预算总额为\_\_\_\_\_万元。遵守学校科研经费使用报销标准和规范，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担责任；

二、 坚持科学精神，坚守学术规范，坚决杜绝以下行为，自觉接受上级部门和校内外监督：

（一）挪用、侵占、骗取科研经费；将科研经费违规转拨、转移到利益相关的单位或个人；在科研经费中报销个人家庭消费支出；借科研协作之名将科研经费挪作他用。

（二）购买与科研项目无关的设备、材料；用科研经费从事投资、办企业等违规经营活动；隐匿、私自转让、非法占有使用科研经费形成的固定资产和无形资产；以各种形式将科研经费转出，设立“小金库”。

（三）编造虚假合同；虚构经济业务、利用虚假票据套取科研经费；通过虚列、伪造人员名单等方式冒领劳务费和专家咨询费；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；

（四）其他违反科研学术道德诚信或伦理的行为。

承诺人（签字）：

日期：



学院负责人签字：

学院盖章：

备注：此表应在项目开卡入账时提供，绩效预算总额不能调增。绩效预算总额不超过项目可支配经费的 30%（人文社科类 40%），其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过项目可支配经费的 60%。（项目可支配经费=项目到位经费-项目外拨经费）。

此表一式三份，科学研究院、财务处、项目负责人各一份。



## 附件 2

## 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	
项目可支配经费总额	万元	绩效支出总额	万元
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： 年 月 日		
学院审核 意见	签字： 盖章： 年 月 日		
科学研究院 审核意见	签字： 盖章： 年 月 日		

备注：1、项目可支配经费总额=项目到位经费—项目外拨经费；

2、绩效支出总额请按华南农业大学“包干制”纵向科研项目经费使用承诺书中的相关数据填写，不能调增。