

华南农业大学文件

华南农办〔2020〕122号

关于印发《华南农业大学纵向科研项目 管理办法》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学纵向科研项目管理办法》已经学校2020年第25次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



华南农业大学纵向科研项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校纵向科研项目管理，保障科研项目实施，推动科研事业健康可持续发展，根据《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）、《广东省人民政府关于印发进一步促进科技创新若干政策措施的通知》（粤府〔2019〕1号）、《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》（粤财规〔2019〕5号）和国家、省、市各类科技计划管理规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 纵向科研项目（以下简称“项目”）是指经费来源于中央或地方财政资金，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。

第二章 管理体制与职责权限

第三条 项目管理实行法人管理下的项目负责人制，分为学校、学院（含中心等二级单位，下同）和项目负责人三级管理。

第四条 科学研究院是学校纵向科研项目的主管职能部门，代表学校负责项目的组织、申报、遴选、考评、结题验收等全过程管理；相关职能部门，包括财务、资产、采购、后勤、审计和

档案等分工协作；学院、项目负责人各负其责，密切配合，建立健全协同管理监督机制，保障项目顺利实施。各部门的主要职责如下：

（一）科学研究院

1. 负责组织学校科研规划、计划的编制，科研管理制度的制定和完善。

2. 负责组织项目的申请、立项、实施、考评、结题验收和档案移交等全过程管理和培训。

3. 协助开展跨单位、跨学科的重大重点项目的过程管理。

4. 督促和监督学院、项目负责人按期按质完成项目任务，建立科研诚信体系。

（二）相关职能部门

财务处主要负责项目资金的管理。

资产与实验室管理处主要负责使用项目资金购置的批量低值易耗品和固定资产的管理，大型精密贵重仪器的配置论证和共享等工作。

采购招标中心主要负责使用项目资金开展的工程、货物和服务的采购招标管理等工作。

总务部负责协助项目实施所需后勤条件保障等工作。

审计处主要负责项目资金的审计。

文博馆主要负责项目档案移交后的管理工作。

（三）学院

1. 负责组织本单位项目的申请、立项、实施、考评及结题

验收等全过程管理。

2. 及时组织项目负责人在学校科研管理系统中录入项目信息，并审核项目相关信息。

3. 协助建立完整的项目档案。

4. 根据学科特点和实际需要，协助学校做好其他科研管理工作。

5. 加强对科研人员从业行为的培训和监督。

(四) 项目负责人

1. 项目负责人是项目的直接责任人，对项目申报、实施、考评、结题验收等过程环节全面负责。

2. 确保项目研究的科学性和合理性，对项目材料、科研成果的真实性承担法律责任，并自觉接受项目主管部门和学校的监督检查。

3. 负责科研活动细节和原始数据的保管，供有关部门核查。

4. 及时将项目信息录入学校科研管理系统。

5. 负责项目档案资料的收集，及时整理提交。

第三章 项目申请与立项

第五条 科学研究院根据各类项目的申请通知和其他相关信息，向有关学院发布项目申请通知，相关学院应及时将有关信息和要求传达到科研人员或团队，并积极动员、组织符合条件的科研人员或团队申报项目。对于重点、重大项目及跨学院、跨学

科项目的申报，科学研究院加强组织协调，会同相关学院做好项目的遴选和推荐工作。

第六条 限项申报的项目，由各学院初审推荐，科学研究院组织专家评审，择优推荐申报。

第七条 申请人应根据相关申报通知要求，按照项目申请指南，认真选题，按规定的格式，实事求是地填写项目申请书和准备相关附件材料，并严格按照科学研究院下发通知的要求报送申请材料，逾期不予受理。

申请人应当对提交申请材料的真实性负责。

项目负责人必须是与学校签订了正式聘任合同或相关协议的科研人员。我校已离退休的科研人员、全日制在读研究生、本科生、外单位在我校兼职科研人员，原则上不能作为我校科研项目的负责人，可作为项目组成员参加研究。

各类科研项目负责人应充分考虑项目组人员梯队结构，积极吸纳本科生、研究生参与项目研究工作，培养学生科学精神和创新意识。

第八条 申请人所在学院应对申请材料的真实性和完整性进行审核，对项目可行性、是否重复申报等进行审查，确认无误后汇总报送科学研究院。

第九条 与外单位合作申请的项目，申请时应签订合作协议，明确合作单位间的责任、权利和义务、经费分配、知识产权的归属、成果分享办法及利益相关性等内容。

凡我校作为参加单位的申请项目，需由所在学院提出具体意

见，并按照科学研究院下发通知的时间要求，将申请材料和合作协议报科学研究院审批同意后方可报出。

第十条 对拥有自主知识产权和涉密的项目，项目负责人应在申请或立项时与涉及秘密技术的人员签订保密合同，建立可行的保密措施，并报相关部门备案。

第十一条 项目立项通知下达后，项目负责人应在规定时间内填报项目合同书（任务书）。合同书签订后，登陆学校科研管理系统填报项目信息，并提交项目合同书、立项文件原件各 1 份至科学研究院建档。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目立项后，纳入学校统一管理。

第十二条 对于未经科学研究院审核、备案的项目，不作为考核、聘任和职称评定等依据。

第四章 项目实施

第十三条 项目合同书（任务书）一经签订，即具有法律效力，任务目标原则上不予调整。项目负责人及项目组成员应严格执行项目合同书（任务书）中所规定的各项条款，及时开展研究工作；按计划进度执行项目研究任务，做好项目实施情况的原始记录，建立完整、科学的项目档案，并及时做好项目总结。

第十四条 项目执行过程中，鼓励对研究工作进行创新，可在研究方向不变、申报指标不降低的前提下调整研究方案和技术路线，项目负责人应在项目执行期满前 3 个月以前提交书面材

料，经所在学院确认，经科学研究院报项目主管部门或专业机构备案后方可实施。

第十五条 由于客观原因，项目无法实施或达到预期目标，项目负责人应及时提出终止申请，经所在学院同意和科学研究院审核并签署意见后，报项目主管部门审批；对研究计划执行不力，或难以取得研究结果的项目，科学研究院在征求所在学院意见后，可提议申请终止，并报项目主管部门审批。

第十六条 项目负责人在项目执行期间，有下列情形之一的，各学院应当及时提出项目负责人变更或委托的申请，报科学研究院审核，经项目主管部门审批同意后方可变更或委托。

（一）不再是学校的科学技术人员或出国半年以上（含半年）；

（二）不能继续开展研究工作的；

（三）有学术不端行为的；

（四）其他不适合继续担任项目负责人的情况。

出现上述情形的，项目负责人必须把所负责项目的经费、项目进展情况、图纸、资料等全部移交给变更后或委托的项目负责人。

第十七条 加强中试及以上规模的实验、试验研究等工作的管理。需要开展中试及以上规模的实验、试验研究工作的项目，必须将项目文件、中（扩）试方案、安全预案等相关材料报所在学院实验室安全工作小组进行安全评估，经学院同意后报资产与实验室管理处审批，审批通过后方可进行。

使用财政经费进行中（扩）试的，项目组应登记中试投入原料、中试产品数量、最终去向等实物统计台账或移交资料。

中（扩）试的产品，不得进入市场销售。

第五章 项目结题验收与成果管理

第十八条 科学研究院根据项目主管部门的要求，负责组织项目的结题验收工作，各有关学院及项目组应积极配合。

第十九条 项目负责人应按照项目主管部门的要求，按时提交各种项目总结材料，按要求提交项目结题验收（申请）材料。确因特殊情况需要延期结题的项目，项目负责人应在项目执行期满前3个月（或项目主管部门要求期限）及时提交延期申请，经所在学院和科学研究院签署意见，报项目主管部门批准后，方可延期结题。延期结题时间按项目主管部门的批复或有关管理办法执行。

项目主管部门没有明确结题要求的，项目负责人应于项目执行期满后6个月内将总结报告和经费决算表报科学研究院备案。

第二十条 通过结题验收的项目，项目负责人应按档案管理要求，配合科学研究院完成项目档案整理和移交。

第二十一条 我校作为参加单位的项目，由项目主持单位负责项目的具体管理，我校参加人员应将立项文件、项目合同书（任务书）、协议和结题验收材料报科学研究院备案。

第二十二条 无故逾期一年未结题的项目，将不作为考核、

聘任和职称评定等依据。

第二十三条 项目研究所取得的科研成果，其知识产权归学校所有，论文、论著等须标注项目资助来源和项目编号；另有约定者，按约定执行。

第二十四条 项目研究形成的科研成果，除经项目主管部门审定需要保密的外，应采取有效措施，促使科研成果尽快转化为现实生产力。

第六章 监督检查

第二十五条 不断完善科研诚信管理工作机制和责任体系，将科研诚信贯彻落实到项目申报、立项评审、过程管理、结题验收和监督评估等全过程，对严重违背科研诚信要求的责任者，在职称评聘、评优等方面实行“一票否决”。

第二十六条 自觉接受国家、省、市和学校各级审计、财政、科技等部门的监督检查。

第二十七条 加大项目立项、验收、资金安排和专家遴选等环节信息公开力度。在学院（单位）内部适当范围内公开项目立项、主要研究人员、科研资金使用、项目合作单位、大型仪器设备购置以及重大研究成果等情况。

第二十八条 对违背科研诚信的项目负责人，区分不同情况对责任人给予通报批评、暂停资金使用、终止项目执行、取消一定期限内项目申报资格、取消相关的荣誉和资格等措施。涉及违

规违纪的，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。

第七章 附 则

第二十九条 本办法规定若与项目主管部门的有关规定不一致，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。

第三十条 本办法自公布之日起施行，原《华南农业大学自然科学类纵向科研项目与资金管理办法（试行）》（华南农办〔2017〕23号）、《华南农业大学人文社科类纵向科研项目与资金管理办法（试行）》（华南农办〔2017〕19号）同时废除。项目资金管理办法另行制订。

第三十一条 本办法由科学研究院负责解释。

公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室

2020年12月3日印发

华南农业大学文件

华南农办〔2020〕123号

关于印发《华南农业大学纵向科研资金 管理办法》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》已经学校2020年第25次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。



华南农业大学纵向科研资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校纵向科研资金管理,提高资金使用效率,推动科研事业持续、健康发展,根据《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)、《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发〔2018〕127号)、《广东省财政厅 广东省审计厅关于省级财政科研项目资金的管理监督办法》(粤财规〔2019〕5号)、《广东省财政厅关于省级财政社会科学研究项目资金的管理办法》(粤财规〔2018〕1号)和国家、省、市各类科技计划资金管理办法等有关规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 纵向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（含中心等二级单位，下同）、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、专家费等支出标准，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合同约定以及有关财经法规使用资金；
3. 做好科研资金外拨、绩效提取、结余资金的财务管理；
4. 协助项目负责人做好科研资金的财务审计、监督、检查；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资金预算；
2. 负责做好科研资金外拨、绩效提取的审批，会同财务处做好科研经费结余资金的管理；
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. 会同财务处，协助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 学院是科研活动的基层管理单位，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书（任务书）、经费预算、预算调整、绩效支出等。

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规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应熟悉并遵守各级财经法律法规，依法据实编制项目资金预算和决算，按照合同书（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、调剂、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；接受学校和上级相关部门的监督检查。

第三章 项目资金开支范围

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

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。

（一）自然科学类纵向项目

1. 设备费：是指在项目研究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。

2. 材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

3. 测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位或学校内部检测机构的检验、测试、化验及加工等费用。学校非独立核算的内部检测机构应按规定明确检测费用标准。

4. 燃料动力费：是指在项目研究过程中直接使用的相关大型仪器设备、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。

5. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：差旅费是指在项目研究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；会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

6. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，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。

7. 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补助费用。项目聘用的研究人员和科研辅助人员依法与学校签订合同（协议）；参与项目研究并与学校签订劳动合同的编制外人员的工资性支出在劳务费中列支，确不具备签订合同（协议）条件的，可按规定提供相关佐证材料。

8. 专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相關工作人员。

7. 专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。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。

8. 其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

第九条 间接费用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，以及激励科研人员的绩效支出等。

第十条 “包干制”项目资金：项目主管部门明确以“包干制”使用的项目资金，不再分为直接费用和间接费用。

（一）经费使用范围仅限于第八条、第九条规定科目。

（二）除管理费、绩效支出之外的其余各科目不设比例及额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。绩效支出预算应在项目立项时向财务处和科学研究院备案。

（三）绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。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，由项目负责人根据实际科研需要和学校薪酬标准自主确定数额，报学校科学研究院备案后，财务处依据绩效预算备案表及经审批的绩效支出申请表予以发放，纳入个人工资、薪金所得，由财务处代扣代缴个人所得税。

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 直接费用预算编制应说明主要用途和测算理由。

(一) 设备费预算编制中应严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，应编制设备购置明细预算。

(二) 会议费、差旅费、国际合作与交流费由科研人员结合科研活动实际需要合并编制预算，其中不超过直接费用10%(社科类20%)的，不需要提供预算测算依据。

(三) 劳务费预算不设比例限制，应当结合当地实际以及相关人员在项目的全时工作时间等因素，由项目负责人据实合理编制。

(四) 专家咨询费标准按项目主管部门和学校有关规定编制。

(五) 其他费用应当单独编制预算并说明。

第十三条 对于实行间接费用管理的项目，应按政策允许上限编制间接费预算，其中管理费按总经费的6%预算。

(一) 自然科学类科研项目

间接费用预算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。

1. 科技研究类项目

500 万元及以下的部分为不超过 20%;

超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 15%;

超过 1000 万元以上的部分为不超过 13%。

2. 试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目

500 万元及以下的部分为不超过 30%;

超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%;

超过 1000 万元以上的部分为不超过 20%。

(二) 人文社科类研究项目

1. 间接费用预算按照不超过项目资助总额的一定比例核定

50 万元及以下的部分为 30%;

50 万元至 500 万元的部分为 20%;

500 万元以上的部分为 13%。

2. 省级财政软科学研究项目

间接费用预算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。

500 万元及以下的部分为不超过 30%;

超过 500 万元至 1000 万元的部分为不超过 25%;

超过 1000 万元以上的部分为不超过 20%。

对不实行间接费管理的项目,管理费预算按总经费 6%编制;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。

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。

第五章 预算执行与决算

第十五条 项目资金到校后，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，学院、科学研究院对项目立项信息进行审核，审核通过后由项目负责人持上级主管部门批复的项目资金预算或项目合同书到科学研究院、财务处办理项目立项、资金入账手续。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。

第十六条 由我校主持、多个单位共同承担的项目，外拨到合作单位的项目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，严格控制间接费用比例，纳入各自单位财务统一管理。按合同规定，转拨给参与单位的资金学校不再提取间接费用或管理费。

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，报科学研究院、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。

第十七条 项目资金必须纳入学校财务统一管理,严格执行国家和学校有关科研资金管理制度,根据项目合同书和预算批复专款专用,任何单位和个人无权截留、挪用。

科研资金支出原则上应当通过银行转账、公务卡、支票等非现金方式结算。

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。不得擅自调整外拨资金,不得购买与科研项目无关的设备、材料,不得虚构经济业务、利用虚假票据套取资金,不得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,不得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。严禁使用项目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。

第十八条 项目预算如需调整,应按规定程序履行相关调整手续。

(一) 自然科学类科研项目

1. 中央财政科研项目

(1) 项目预算总额调剂,项目预算总额不变、参与单位之间预算调剂,由项目牵头单位向项目管理专业机构提出申请,项目管理专业机构审核评估后,按有关规定批准。

(2) 直接费用中设备费一般不予调增,确需调增的应报专业机构审批。设备费调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备明细发生变化的,由项目负责人提出申请,报科学研究院、财务处审批,调减后可用于项目其他方面支出。

(3) 项目预算总额不变的情况下，直接费用中除设备费外，其他科目预算调整可由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学研究院、财务处审批。

(4) 间接费用一般不予调增。

2. 省级财政科研项目

(1) 项目预算总额调剂，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、财务处同意，报项目主管部门审批。

(2) 项目预算总额不变、合作单位之间预算调剂，应协商一致并重新签订合作协议，经科学研究院、财务处同意后，报项目主管部门备案。

(3) 项目预算总额不变的情况下，直接费用中各项科目预算调整可由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学研究院、财务处审批。

(4) 间接费用一般不予调增。

3. 其他财政科研项目

其他财政科研项目的预算调整，按照其管理办法执行。如无管理办法，参照省级财政科研项目执行。

(二) 人文社科类科研项目

1. 中央财政科研项目

(1) 项目预算总额调剂，项目预算总额不变、参与单位之间预算调剂，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、财务处同意后，报项目主

管部门审批。

(2) 项目预算总额不变的情况下，直接费用中各项科目预算调整可由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学研究院、财务处审批。

(3) 间接费用预算不得调剂。

2. 省级财政科研项目

(1) 项目预算总额调剂，项目预算总额不变、参与单位之间预算调剂，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，报科学研究院、财务处共同审核后，报项目主管部门和资金主管部门审批。

(2) 项目预算总额不变的情况下，资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调整，由项目负责人提出申请，报科学研究院、财务处审批；会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报科学研究院、财务处审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，科学研究院、财务处审核后，报项目主管部门和资金主管部门审批。

(3) 间接费用预算不得调剂。

3. 其他财政科研项目

其他财政科研项目的预算调整，按照其管理办法执行。如无管理办法，参照省级财政科研项目执行。

第十九条 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。

第二十条 间接费用纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

（一）间接费用的分配

1. 对于实行间接费用管理的项目。按总经费 6%扣除管理费，其中学校管理费 4%、所在单位管理费 2%；其余由项目组支配。

2. 对于不实行间接费用管理的项目。按总经费 6%扣除管理费，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。

（二）间接费用的支出

1. 管理费。学校管理费统筹用于学校科研活动成本和管理费用的补偿，所在单位管理费统筹用于学院（单位）科研管理的相关支出。

2. 项目组支配的间接费用主要用于课题组在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的日常办公消耗等费用，支付学校为项目研究提供的水、电、办公或实验用房、温室、土地及其他设施等公共资源费用的支出，现有仪器设备的维护等相关费用，以及绩效支出等。

绩效支出不设比例限制，如项目绩效支出有预算约定的，应按预算开支。

绩效支出原则上只能发放给项目组成员。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资金中提取、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。

第二十一条 项目间接费用不得列支以下支出：

- （一）装饰品、家庭生活日用品、美容化妆品等；
- （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）其他与科研工作没有直接相关性的支出；
- （六）不符合财务规章制度和项目管理规定的支出。

第二十二条 项目执行期间存在以下情况之一的，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等。

（二）在项目执行过程中，对项目负责人、参加人员、项目预算、研究目标、研究内容等重要事项的调整未按要求提前报批。

（三）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。

（四）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。

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。

第二十三条 为执行项目而产生的工程、货物和服务购买业务，按照学校有关采购管理规定执行。

第二十四条 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。

第二十五条 项目完成后，项目负责人应根据国家相关部门的要求和规定，配合做好财务审计、财务验收等工作，并按规定编制财务决算。决算必须账实相符，账表一致。项目结余资金的管理按项目主管部门和学校有关规定执行。

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，或由学院指定人员办理。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手续。

第六章 绩效评价管理

第二十七条 根据上级主管部门要求，对科研项目实行分类绩效评价，严格按照任务书开展综合绩效评价。

第二十八条 加强绩效评价结果的运用，作为项目调整、后续支持的重要依据，以及主要研发人员、项目承担单位、管理人员业绩考核的参考依据。

第七章 监督检查与责任追究

第二十九条 项目负责人自觉接受各级部门的监督检查。

第三十条 对违规使用资金的行为，视情节轻重，采取通报批评、冻结资金使用、终止项目执行、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施。

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。

第八章 附 则

第三十一条 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。

第三十二条 本办法自公布之日起施行，原《华南农业大学自然科学类纵向科研项目与资金管理办法（试行）》（华南农办〔2017〕23号）、《华南农业大学人文社科类纵向科研项目与资金管理办法（试行）》（华南农办〔2017〕19号）同时废除。

第三十三条 本办法由财务处、科学研究院负责解释。

- 附件：
1. 包干制项目绩效预算备案表
 2. 课题组绩效考核支出申请表
 3. 华南农业大学自然科学类纵向科研项目经费预算调整申请及审批表
 4. 华南农业大学人文社科类纵向科研项目经费预算调整申请及审批表

附件 1

包干制项目绩效预算备案表

课题名称			
经费卡号			
课题负责人		课题起止时间	
预算绩效总额	(万元)		
课题负责人 签字	签字: _____ 日期: _____ 年 月 日		
学院审核 意见	签字: _____ 日期: _____ 年 月 日		
说明	此表应在项目立项时提出，中途不得变更。 包干制项目绩效支出上限为间接费用（参照本办法第十三条规定）扣除管理费后的余额。 此表一式三份，科学研究院、财务部门、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	
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
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

附件 3

华南农业大学自然科学类纵向科研项目 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	（1）购置设备费			
5	（2）试制设备费			
6	（3）设备改造和租赁费			
7	2. 材料费			
8	3. 测试化验加工费			
9	4. 燃料动力费			
10	5. 差旅费			
11	6. 会议费			
12	7. 国际合作与交流费			
13	8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
14	9. 劳务费			
15	10. 专家咨询费			
16	11. 其他			

17	(二) 间接费用			
18	1. 管理费			
19	2. 绩效支出			
20	3. 其他			
预算调整申请理由: (可附页)				
<p>项目负责人承诺以上所填数据真实无误。</p> <p>项目负责人: _____ 学院(部)公章: _____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>				
<p>科学研究院审核意见:</p> <p>经办人: _____ 公章: _____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>				
<p>财务处审核意见:</p> <p>经办人: _____ 公章: _____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>				

附件 4

华南农业大学人文社科类纵向科研项目经费 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(元)	调整金额(元)	调整后预算经费(元)
1	经费支出预算合计			
2	（一）直接费用			
3	1. 设备费			
4	2. 资料费			
5	3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
6	4. 数据采集费			
7	5. 印刷出版费			
8	6. 劳务费			
9	7. 专家咨询费			
10	8. 其他			
11	（二）间接费用			
12	1. 管理费			

13	2. 绩效支出			
14	3. 其他			
<p>预算调整申请理由：（可附页）</p>				
<p>项目负责人承诺以上所填数据真实无误。</p> <p>项目负责人：_____ 学院（部）公章：_____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>				
<p>科学研究院审核意见：</p> <p>经办人：_____ 公章：_____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>				
<p>财务处审核意见：</p> <p>经办人：_____ 公章：_____</p> <p>_____年 月 日 _____年 月 日</p>				

公开方式：主动公开

华南农业大学党政办公室

2020年12月3日印发
