

岭南现代农业科学与技术广东省实验室文件

岭南农办〔2022〕16号

关于印发《岭南现代农业科学与技术广东省实验室自主科研项目经费管理办法（试行）》的通知

各部门：

《岭南现代农业科学与技术广东省实验室自主科研项目经费管理办法（试行）》已经实验室2022年第十六次主任会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

岭南现代农业科学与技术广东省实验室

2022年6月1日



岭南现代农业科学与技术广东省实验室 自主科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为有效推进岭南现代农业科学与技术广东省实验室（以下简称“实验室”）建设，规范科研项目经费管理。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）、《广东省实验室建设管理办法（试行）》（粤科规范字〔2019〕3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）等有关规定，结合实验室实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于由实验室自主科研经费直接资助且由实验室牵头承担的自主科研项目经费及由人才引进经费直接资助的固定团队科研启动项目经费管理（以下统称“科研经费”）。

第三条 科研经费管理遵循“尊重规律、优化流程，充分放权、明确职责，强化激励、突出绩效，专账核算、规范管理”原则。经费使用应遵照“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则。

第二章 管理职责

第四条 实验室是科研项目经费管理的责任主体，实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。科研、财务、资产与后勤等职能部门应明确各自在科研经费使用、管理与监督方面的职责和权限，各司其职，协同合作，确保科研经费管理工作有

序到位。

第五条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对科研项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。负责依法据实编制科研项目经费预算，按照批复的预算和任务书规定使用经费，并接受实验室的监督检查。

第六条 有合作单位且有外拨经费的科研项目，外拨经费由实验室拨付至各合作单位，各合作单位对拨付至单位账户的科研项目资金按纵向科研经费实行专账管理，单独核算，专款专用，对科研项目经费支出的真实性、合法性、完整性负责，并配合实验室进行考核与监督工作。

第三章 经费开支范围

第七条 科研项目经费指签订科研项目任务书约定的金额，开支范围分为直接费用和间接费用。

第八条 直接费用是指在课题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、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

（一）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。

（二）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。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位的检验、测试、化验及加工等费用。测试化验加工费等科研协作费和科研服务类经费单笔或批量 3 万以上须签订书面合同，报科研部审批，单笔或批量 20 万以上由科研部审核报分管领导审批，审批后交由财务部办理资金支付。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、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。

（五）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交流的费用。

其中，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并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（六）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。

（七）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、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。

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的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定，由项目负责人据实编制。项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，连续聘任3个月以上（含）的应依法签订用工合同。

（八）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，不得支付给参与项目管理相关工作人员。专家咨询费标准按国家和实验室有关规定执行。

（九）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，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第九条 间接费用是指实验室和项目合作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。主要用于补偿实验室和项目合作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，以及实验室为提高科研工作绩效安排的绩效支出等。

由实验室人才引进经费直接资助的固定团队科研启动项目经费不允许支出绩效。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实现总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的金额按比例核定，具体比例如下：

500万元以下的部分为20%；

500万元至1000万元的部分为15%；

1000万元以上的部分为13%。

第四章 预算管理

第十条 科研项目经费预算是科研经费收支的基本依据。项目负责人应当根据项目任务的特点和实际需要,按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则,在资金开支范围内,科学、合理、真实地编制项目预算。

直接费用预算要说明主要用途和测算理由,不得简单填写预算金额;设备费预算原则上不超过项目总经费的10%,且设备费预算总额超过5万元的需重点说明。

第十一条 有合作单位的科研项目,项目负责人与合作单位课题负责人应当根据各自承担的研究任务分别编报经费预算,经课题负责人所在单位科研、财务部门审核并签署意见后,由项目负责人汇总编制。

第十二条 实验室科研部按照相关要求,从经费使用和项目管理的角度为科研经费预算编制提供建议和指导,并严格审核经费预算。

第十三条 项目负责人应当严格执行实验室批复的项目预算,一般不予调整,确有必要调整的,应当按照规定报批;间接费用预算不得调整。

第十四条 项目直接费用预算确需调整的,按以下规定予以调整:

(一)项目预算总额一般不予调整。项目实施过程中,由于研究内容或研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的,或同一项目课题之间经费需要调整的,由项目负责人提出申请,经实验室科研部及分管领导审批后,报实验室主任会议

审定。

（二）项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报实验室科研部审批。

（三）设备费、差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报实验室科研部审批。

第五章 经费拨付管理

第十五条 科研项目经费，采取一次性拨付或分期拨付的方式。采取一次性拨付的，在项目任务书签订生效后一次性拨付。采取分期拨付的，在项目任务书签订生效后，根据任务书约定金额拨付第一期经费，通过中期检查后，结合项目实施和资金使用进度，拨付剩余的经费。

第十六条 科研部根据任务书约定提出经费拨付申请，经科研部分管领导批准后，提交财务部审核入账，实行专账管理，单独核算，专款专用。

第十七条 有合作单位的科研项目，实验室根据任务书预算分配将合作经费拨付至项目合作单位，外拨金额不超过项目总经费的 10%。办理经费外拨手续时，由科研部提出经费外拨申请，并提供相关材料，经科研部分管领导审批后交由财务部办理拨付手续。

第十八条 项目合作单位应在收到项目经费后三个月内提交

相关经费票据至实验室科研部。

第六章 经费支出与决算管理

第十九条 科研项目经费的使用实行项目负责人审批负责制，项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得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各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十条 实验室作为项目承担单位，不收取单位管理费，项目合作单位在统筹安排间接费用时，应合理分摊间接成本以及对科研人员绩效支出。

第二十一条 绩效支出的使用。绩效支出原则上只能发放给课题组成员，项目负责人对绩效支出的安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，不设比例限制。由项目负责人制定绩效考核方案和绩效费发放方案，并填写绩效支出申请表，经项目组成员签名确认后，报实验室科研部审批，财务部根据审批的绩效支出方案予以发放。绩效费发放均纳入个人收入范围，由财务部代扣代缴个人所得税。

第二十二条 项目执行过程中，应严格执行国家和实验室有关的人员聘用、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。

第二十三条 项目负责人应当按照项目经费预算合理开支经费，并填写项目经费年度支出表，于次年1月30日前提交实验室财务部、科研部审核。有合作单位的科研项目，项目负责人应组织课题负责人分别编报科研经费年度支出表，经所在合作单位财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制提交至实验室科研部和财务部审核。

第二十四条 项目研究结束后，项目负责人应会同财务、资产与后勤等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，决算必须账实相符，账表一致。

有合作单位的科研项目，项目负责人应组织课题负责人分别编报科研经费决算，经所在合作单位财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制提交至实验室科研部和财务部审核。

第二十五条 项目完成任务目标并通过结题验收后，项目结余资金，在结题后一年内可由项目组安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报实验室科研部和财务部。若一年后结余资金仍有剩余的，剩余资金收回实验室统筹安排。

第二十六条 项目开展过程中，对不按时报送项目相关材料和确实完成不了任务目标的项目，应当调减或收回预算资金。项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金收回实验室。因故被撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回实验室。

第七章 监督管理

第二十七条 实验室及项目合作单位应当自觉接受国家审计、监察、财政、科技等部门的监督检查。

第二十八条 实验室及项目合作单位应监督项目负责人建立科研管理日志制度，据实记录科研活动和过程管理。科研项目管理日志的记录情况纳入实验室对项目负责人的管理考评范围。

第二十九条 项目负责人应当自觉接受国家审计、监察、财政、科技等部门及实验室的监督检查，必须如实提供所承担的科研项目的有关财务报表及相关数据资料。

第三十条 建立诚信档案系统，对有不良科研经费使用记录的项目负责人，视情节轻重，给予约谈警示、通报批评，并责令限期整改，情节特别严重的，取消其以后若干年度各类科研项目的申请资格。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附则

第三十一条 本办法如与上级部门管理办法相冲突的，按上级部门管理办法执行。

第三十二条 本办法由实验室科研部和财务部负责解释，自发布之日起实施。

附件：1. 岭南现代农业实验室自主科研项目经费预算调整申请及审批表；
2. 岭南现代农业科学与技术广东省实验室科研项目课题组绩效支出申请表。

公开方式：主动公开

岭南现代农业科学与技术广东省实验室综合部 2022 年 6 月 27 日印发

附件 1:

**岭南现代农业科学与技术广东省实验室
自主科研项目经费预算调整申请及审批表**

项目名称:

课题名称:

项目编号:

项目（课题）负责人:

项目执行期:

序号	预算科目名称	原预算金额（万元）		调整后预算金额（万元）	
		在岭南农业 实验室开支 经费预算	在项目合作 单位开支 经费预算	在岭南农业 实验室开支 经费预算	在项目合作 单位开支 经费预算
1	经费支出预算合计				
2	1、直接费用				
3	(1)设备费				
4	(2)材料费				
5	(3)测试化验加工外协费				
6	(4)燃料动力费				
7	(5)差旅费/会议费/国际 合作与交流费				
8	(6)出版/文献/信息传播 /知识产权事务费				
9	(7)劳务费				
10	(8)专家咨询费				
11	(9)直接费用其他支出				
12	2、间接费用				
13	(1)间接成本（含管理费）				
14	(2)绩效支出				

预算调整申请理由:

项目（课题）负责人承诺以上所填数据与申请理由真实无误。

项目（课题）负责人:

年 月 日

岭南现代农业实验室科研部审核意见:

部门负责人（签章）:

年 月 日

（此表格请双面打印）

附件 2:

岭南现代农业科学与技术广东省实验室科研项目课题组绩效支出申请表

项目名称			
项目负责人 (课题负责人)		项目起止时间	
项目编号		提取绩效总额	(元)
项目完成情况			
课题组成员	科研实绩	绩效支出 金额(元)	签名
项目负责人 (课题负责人)	签字：日期：年 月 日		
科研部 审核意见	签字：日期：年 月 日		
分管领导 审批意见	签字：日期：年 月 日		