广西壮族自治区

农业科学院文件

桂农科发〔2022〕40号

|  |
| --- |
|  |

自治区农科院关于印发《广西壮族自治区农业

科学院科研项目经费管理办法（修订）》的通知

院机关各部门、院属各单位：

《广西壮族自治区农业科学院科研项目经费管理办法（修订）》已经院办公会审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

广西壮族自治区农业科学院

2022年9月9日

广西壮族自治区农业科学院科研项目经费

管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强我院科研项目（含课题，下同）经费管理，提高科研项目经费使用效益，促进科研事业持续、稳定发展，根据《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部关于印发中央财政科研项目专家咨询费管理办法的通知》（财科教〔2017〕128号）、《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干政策的通知》（国发〔2018〕25号）、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)、广西壮族自治区财政厅 广西壮族自治区科学技术厅印发《关于改革完善广西壮族自治区本级财政科研经费管理的实施意见》的通知（桂教财〔2021〕170号）等有关规定，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 科研项目经费指获得立项资助的各类研发项目经费。

第二章 科研项目经费管理

第三条 科研项目经费管理实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理方式。

第四条 科研管理部门负责科研项目管理，做好经费预算的审查、办理到账经费拨付手续、结余经费、协助财务部门开展项目经费的监督检查及绩效管理等工作。

第五条 财务部门负责科研项目经费的财务管理和核算，规范使用。科研项目经费必须纳入单位财务账户，统一管理、单独核算、专款专用。

第六条 科研项目经费管理实行单位负责人和项目负责人双负责制。项目负责人要对单位负责人负责，共同做好经费预算、合理使用和决算等工作，自觉接受相关部门的监督检查。

第七条 科研项目经费的管理和使用，须执行国家、自治区等相关财政、财务规定，按项目合同（预算）书的经费预算用途使用。

第八条 横向项目经费按《广西农业科学院横向科研项目管理办法》执行。

第九条 “包干制”项目经费按《广西农业科学院科研项目经费“包干制”管理办法（试行）》执行。

第三章 科研项目经费预算编制与执行

第十条 项目预算应按照国家、自治区等有关规定和项目研究的需要，坚持实事求是、科学合理的原则编制，并按照批准的项目合同预算执行。

第十一条 项目预算包括收入预算和支出预算。

（一）收入预算包括同一项目不同来源渠道的经费，即专项经费和自筹经费。自筹经费包括单位的自有货币资金、专门用于该项目研究的其他货币资金等。

（二）支出预算包括与项目研究有关的直接费用和间接费用。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目进行编制，精简合并预算编制科目，按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要要提供明细。其中:

1.设备费预算编制应严格控制设备购置费，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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。对单台/套价格在50万元以上的仪器设备，按时财政厅、科技厅、教育厅、广西科学院等部门《关于印发广西壮族自治区本级新购大型科学仪器设备联合评议试行办法的通知》（桂财教〔2014〕112号）要求，通过新购大型科学仪器设备联合评议后才能编入预算。

2.专家咨询费并入劳务费，除设备费和劳务费外，直接费用中的其他各类费用统一合并编制业务费预算。

3.劳务费预算不设比例限制。劳务费由项目申请单位结合单位实际和相关人员参与项目的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制。

4.绩效支出不设比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排要与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）项目下达部门对经费使用有具体预算要求的，按下达部门批准的预算编制预算表执行，如预算口径不一致，由财务管理部门和科研管理管理部门协调解决。项目下达部门对经费使用无具体预算要求的，根据项目任务书按本办法要求编制预算申请书。

（四）由多个单位共同承担一个项目的，项目合同（任务书）中应明确项目主持单位与合作单位的具体任务，并分别编制各单位经费支出预算表。

第十二条 编制项目经费预算应接受财务部门和科研管理部门的指导和审核。

第十三条 对于项目下达部门明确要求配套经费的项目，项目负责人作为第一责任人，在项目执行之前，提出切实可行的经费配套方案（包括配套经费来源、经费额度、实施内容和步骤等），并提交配套经费支出预算表。

第十四条 项目经费预算一经批复，原则上不予调整。项目执行期间，除间接经费外，其余经费在以下四点情况下确因项目研究需要调整的，应当按照本办法第十四条进行核批：

（一）项目总预算不变，项目承担单位变更、合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整。

（二）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的设备费、业务费、劳务费的预算如需调整。

第十五条 项目经费预算调整审批流程:

（一）如是在项目总预算不变的情况下，对项目直接费用中的设备费的预算进行调整，可参照以下流程进行：

1.由项目负责人填写项目预算调整申请表（见附件）。

2.项目承担单位为院属各单位的，由承担单位学委会及财务部门对预算调整申报表进行审批并签字盖章确认，即可进行项目经费预算调整，项目结题验收时予以确认。

3.项目承担单位为广西农业科学院的，项目负责人需将所学委会审批后的预算调整申报表交科技处审核，科技处3天内反馈审核意见并对相关材料归档。在接到科技处反馈审核意见后，方可按照意见要求进行项目经费预算调整，项目结题验收时予以确认。

4.项目负责人应按有关规定上报项目预算调整申报表至项目主管单位进行留档备案。

（二）如是在预算总额调整，或是科研项目总预算不变,科研项目承担单位与合作单位之间的预算调整,以及增加或减少科研项目合作单位涉及的预算调整，项目负责人需按以上流程报承担单位审批后，由承担单位上报项目主管部门，待接到主管部门批复后，方可按照意见要求进行项目经费预算调整。

（三）如是在项目总预算不变的情况下，除设备费外的其他直接费用调剂权全部由项目承担单位下放经项目负责人，项目承担单位不再审批，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，所有调整审批材料需上报项目主管部门及承担单位备案。

项目经费预算调整应遵照国家及自治区有关文件规定，在科目预算超支前进行项目经费预算调整。

如国家自然科学基金等项目预算调整管理规定有与本办法不一致的地方，按照其规定执行。

第十六条 项目经费形成的国有资产，由单位进行使用和管理，资产处置按照国家有关规定执行。

第四章 科研项目经费开支范围

第十七条 科研项目经费是指在科研项目研究开发过程中发生的与研究活动直接相关的费用，包括直接费用和间接费用。

（一）直接费用。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、劳务费等。

1.设备费：是指在项目研究开发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.业务费：包括材料费、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/知识产权事务费等，具体支出内容如下。

（1）材料费：是指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、

辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。大宗材料的购买、使用要有购销合同和进出库管理。

（2）测试化验加工费：是指在项目研究开发过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（3）燃料动力费：是指在项目研究开发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。

（4）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学试验、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。差旅费的开支标准应当按照国家、自治区等有关规定执行。

（5）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调、验收项目等活动而发生的会议费用。应当参照国家、自治区等有关规定，严格控制会议数量、规模、开支范围、标准和会期。因工作需要，邀请区内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需主办单位负担的城市间交通费、国际差旅费，可由主办单位在会议费等费用中列支。

（6）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当执行国家外事经费管理的有关规定。

（7）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，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。

（8）其他支出：是指项目在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。

3.劳务费：

包括两个部分：

（1）在项目研究开发过程中，需要支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后、访问学者等）和临时聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。对在项目研究开发过程中由项目组聘用、无其他固定收入来源的人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目列支。

（2）在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付科研项目组成员及项目管理人员。发放标准参照如下执行：

①自治区项目及院项目执行标准：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

②中央财政项目执行标准：

以会议形式组织的咨询，半天会议的，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员900-1400元/人天、其他专业技术人员500-900元/人天的标准执行。会期不超过两天的，则按高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元／人天；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元／人天。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员750-1200元/人天、其他专业技术人员450-750元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费按次计算，开支一般参照高级专业技术职称人员750-1200元/人次、其他专业技术人员450-750元/人次的标准执行。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

（二）间接费用。间接费用是指项目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，包括管理费、绩效支出等。

1.管理费：指承担项目任务的单位为项目研究提供现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，邮寄费等以及其他确需开支又不能在直接费用中开支与科研相关的费用。

2.绩效支出：是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。在对间接费用中用于人员激励的绩效支出进行分配时，由所在课题组负责人根据国家和自治区的有关规定，对科研人员有关科研工作进行绩效考核，并在一定范围内公开。

第五章 科研项目经费审批和使用

第十八条 科研项目经费支出（绩效支出除外）5万元以下由项目负责人签批；5万元以上（含5万元）50万元以下必须由分管院领导签批；50万元以上（含50万元）必须有所在单位负责人签批。院属各单位可参照以上审批权限结合本单位实际情况另行制定标准，但不得突破院最高限额。

第十九条 对业务费中的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出，金额超过500元的原则上要按规定实行“公务卡”结算。对设备费、业务费中的大宗材料费和测试化验加工费、劳务费等支出，科研项目承担单位原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十条 项目承担单位与合作单位应当严格执行国家、单位关于政府采购、招投标、资产管理等有关规定。

第二十一条 科研用生产资料和试验材料的购置要有三人以上进行采购确认，并注明使用用途、地点、数量和金额，通过出入库管理。采购金额5000元以上（含5000元）的，须附购销合同。

第二十二条 项目经费须严格按照批复的预算用于与项目研究相关的支出，不得用于旅游、福利劳保、娱乐等活动和与项目研究活动无关的宴请，不得以实物、有价证券等方式变相谋取私利，不得用于经商、办企业等，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于各种福利性支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 科研项目结余经费管理

第二十三条 对（因故）中止、撤消的项目，由项目主管部门或依托单位科研管理部门通知项目组、财务部门停止使用经费，剩余经费（应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）由科研管理部门根据上级部门的意见进行处理。

第二十四条 项目实施期间，年度结余经费可由项目承担单位结转下一年度继续使用。

第二十五条 项目完成任务目标并通过综合绩效评价后，项目承担单位和项目负责人无不良科研信用记录的，结余资金留归项目承担单位使用。结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，实行专账管理，并由项目承担单位自行监管，一般情况下不再报送其使用情况。项目承担单位要将结余资金统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。

第二十六条 对未通过综合绩效评价的科研项目，或信用评价较差的科研项目承担单位，结余资金按原渠道收回。

对于资金外拨合作单位或下拨二级单位的项目，经费所在单位在收到经费收回通知后应将经费上缴项目承担单位，由项目承担单位统一按原渠道上缴结余经费。

第二十七条 对项目结余经费的使用，参照以下执行：

1.纵向项目完成结题后，结余经费用于项目后续成果的出版补贴、其他相关研究工作，以及新项目的前期研究等，项目负责人可根据实际情况，在可开支范围内进行调整，由项目负责人提出申请，调整流程参照本办法第十五条执行。

2.已完成或通过验收、鉴定后的横向科研项目的结余经费，可按照《广西农业科学院关于印发促进科技成果转化和支持专业技术人员创新创业管理办法（试行）的通知》有关规定执行。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由院计财处和科技处负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起实施，2020年印发的《广西农业科学院科研项目经费管理办法（修订）》（桂农科发〔2020〕9号）同时废止。院属各单位可根据实际情况参照本办法制定本单位管理办法。

附件：广西农业科学院科研项目经费预算调整申请表

附件

广西农业科学院科研项目经费预算调整申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目合同编号 |  | 项目负责人 |  |
| 项目负责人  所在单位 |  | 联系电话 |  |
| 项目起止时间 |  | 经费总额 |  |
| 项目来源 |  | 项目性质 | （纵向或横向） |
| 预算调整原因 |  | | |
| 调整事项及金额 | （正数代表调增，负数代表调减）  例：材料费 -1000  测试化验加工费 +1000 | | |
| 项目负责人 | （签字）  年 月 日 | | |
| 项目所在单位  科研管理部门  审核意见 | 负责人（签章）： （公章）  年 月 日 | | |
| 财务部门审核意见 | 负责人（签章）： （公章）  年 月 日 | | |
| 科技处审核意见 | 负责人（签章）： （公章）  年 月 日 | | |

|  |
| --- |
| 广西壮族自治区农业科学院办公室 2022年9月9日印发 |