

附件 2

项目验收申请审核要点（项目承担单位）

项目承担单位要对本单位项目负责人提交验收申请材料的真实性、合规性、相关性和完整性进行严格把关。

一、财务部门审核要点

项目承担单位财务部门要对项目经费支出等情况及对经费决算表内容的真实性、合法性、合规性和相关性进行审核。

财政经费拨款 100 万元（含）以上的项目由项目承担单位委托在省科技厅备案的第三方会计师事务所（详见 https://gdstc.gd.gov.cn/zwgk_n/tzgg/content/post_4752451.html）出具审计报告（应包括项目经费支出明细表、经费决算表等附件）。

（一）预算制项目

1.项目经费使用需符合《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）及《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）相关规定。

2.间接费用实行总额控制,按照不超过直接费用扣除设备费后的 30%核定,对数学等纯理论基础研究项目,间接费用比例进一步提高到不超过 60%。间接费用由项目承担单位统筹安排使用,可全部用于绩效支出,并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（二）包干制项目

1.项目绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，原则上不得超过项目总经费的 30%，其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过 60%。实行绩效工资总量管理的单位，绩效支出纳入单位奖励性绩效单列管理，不受单位绩效工资总量限制，不计入单位绩效工资总量调控基数。

2.项目经费使用需符合《广东省科学技术厅 广东省财政厅关于印发广东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”管理办法的通知》（粤科规范字〔2025〕4 号）和《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）相关规定，列入以下“普遍性禁止清单”或“具体性禁止清单”的事项均禁止开支经费。具体清单如下：

普遍性禁止清单：

- （1）不得用于违反国家法律法规、财经法纪等行为的支出。
- （2）不得用于违背科学共同体公认道德等行为的支出。
- （3）不得用于与本项目研究工作不相关的支出。
- （4）不得列支私人或家庭费用。
- （5）不得列支基础设施的建造费、改造费。
- （6）不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及偿还债务等。
- （7）不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目经费。
- （8）不得截留、挪用、侵占项目经费。

具体性禁止清单：

（1）设备费科目中不得列支通用办公设备（项目组成员研发专用设备除外）费用；不得列支与科研项目无关的仪器设备、软件工具的购置、试制或租赁费用。

（2）材料支出科目中不得列支办公耗材及基本建设材料（因科研项目研发需要的除外）费用。

（3）测试化验加工支出科目中不得向不具备相关业务资质或者经营范围不符的单位支付测试化验加工费用。

（4）燃料动力支出科目中不得列支与交通工具相关的油、电等费用。

（5）差旅/会议/国际合作交流支出科目不得超标准列支；不得重复报销已由其他单位承担的差旅费或重复领取相关补助；不得列支旅游景点门票、纪念品等费用。

（6）出版/文献/信息传播/知识产权事务支出科目中不得列支在被列为“预警期刊”的学术期刊上发表论文的费用；不得支出在学术期刊上发表论文产生的润色费、翻译费。

（7）直接人力资源成本费科目中不得超标准列支专家咨询费；不得向项目组成员、项目管理人员、未提供专业咨询服务的人员支付专家咨询费；不得列支应由教育经费承担的研究生培养经费和论文答辩费。

（8）绩效支出科目不得超标准提取。

（9）不得在项目实施期满后且验收未有结论前列支费用（执行期内应付未付的费用除外）。

（10）不得在支出科目中列支与其用途不相符的支出。

注意事项：项目承担单位财务部门须对出租车费用报销事项进行严格审核，与项目研究无关的出租车费用不得开支。

二、科研管理部门审核要点

（一）项目执行期（以项目合同书/任务书及变更记录为准）：
项目承担单位应不予同意 2026 年 11 月 3 日之后到期项目的验收申请。

（二）经费决算表/审计报告：

1.项目编号、项目名称、项目负责人：检查是否一致。

2.经费决算表签字盖章处：项目负责人签名，财务负责人签章和财务公章，科研部门负责人签章和科研部门公章，需填写日期。

3.审计报告 [100 万元（含）以上的项目]：确认审计单位是否为省科技厅备案的第三方会计师事务所（详见 https://gdstc.gd.gov.cn/zwgk_n/tzgg/content/post_4752451.html）。确认审计报告的项目名称与申请项目是否一致，具有会计师事务所公章和注册会计师的签章，审计报告里应包括显示清晰的项目支出明细表、经费决算表等附件。

4.经费开支须在项目执行期内（以项目合同书/任务书及变更记录为准），项目到期后不得开支。

5.阳光政务平台验收申请页签上填写的经费数值应与附件里的经费决算表（已经单位审核盖章的正式版本）保持一致。

6.经费决算表内容：

★“预算制”项目

（1）检查是否有决算超过预算的科目，若有超支科目的，退回

验收申请书，由项目负责人补充变更材料（系统上完成预算变更或在附件上提交预算变更申请表，变更申请表上需要有项目负责人签名、财务部门及科研部门意见、单位公章）。

（2）间接经费（超支的退回）：间接费用总额不超过直接费用扣除设备费后的 30%，数学等纯理论基础研究项目不超过 60%。

★“包干制”项目

（1）检查是否使用正确的经费决算表：必须使用“包干制”经费决算表，使用不正确的，退回验收申请书，让项目负责人使用“包干制”经费决算表，项目负责人在阳光政务平台在线填写验收申请书时，在附件清单页签中的“温馨提示”中可下载“包干制”项目经费决算表模板。

（2）绩效支出：项目绩效支出由项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，原则上不得超过项目总经费的 30%，其中数学等纯理论基础研究项目可提高至不超过 60%。

（三）项目实施总结报告

1.项目实施总结报告的封面：确认项目编号、项目名称是否一致。确认具备项目负责人手写签名和依托单位公章。

2.项目实施总结报告的内容：报告编写大纲是否参照验收通知中的模板，及确认报告内容是否与本项目相关。

（四）成果佐证材料

1.省基金项目产生的研究成果，包括经过科学研究取得的论文、专著、软件、标准、重要报告、专利、数据库、标本库及科研仪器

设备等有价值的科学技术产出，在公开发表时，应当注明获得“广东省基础与应用基础研究基金”或“Guangdong Basic and Applied Basic Research Foundation”资助并标注项目编号，或作有关说明、声明；

2.论文、专著、重要报告等标注的成果主要完成人应包括项目组成员；其他成果应标注项目承担单位或参与单位，且成果完成人包含项目组成员；

3.研究成果须与项目研究内容相关；

4.提交的成果材料必须是在项目执行期内取得的，并且真实有效。论文须提供正式发表的全文扫描件；专著须提供封面、包含作者信息页原件扫描件；专利须提供受理通知书、授权证书原件扫描件；其他成果需提供佐证原件扫描件。

注意事项：不得将未正式发表/未在线发表或未标注省基金项目编号的论文列入项目研究成果；不得将非项目负责人或非参与人取得的研究成果列入项目研究成果；不得将早于项目执行期开始时间的成果列入项目研究成果。