

浙江经贸职业技术学院文件

浙经职院〔2024〕72号

浙江经贸职业技术学院 关于印发《“包干制”科研经费使用管理 办法（试行）》的通知

校属各部门：

《浙江经贸职业技术学院“包干制”科研经费使用管理办法（试行）》已经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

浙江经贸职业技术学院

2024年5月13日

浙江经贸职业技术学院

“包干制”科研项目经费使用管理办法（试行）

第一条 为深入贯彻落实中共中央、国务院关于“扩大高校和科研院所科研相关自主权”的精神，充分激发科研人员的创新活力，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）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）、《关于深入推进浙江省自然科学基金“负面清单+包干制”改革工作的通知》（浙科发金〔2022〕31号）和《关于推进浙江省哲学社会科学专项资金“负面清单+包干制”改革工作的通知》（浙社科联发〔2024〕3号）等上级文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于项目主管部门明确规定实施“包干制”管理的科研项目财政资助（补助）经费，项目来源包括国家杰出青年科学基金、国家自然科学基金优秀青年科学基金、国家自然科学基金青年科学基金、浙江省杰出青年科学基金、国家社会科学基金后期资助项目、国家社会科学基金优秀博士论文出版项目、财政补助经费5万元（含）以下的浙江省哲学社会科学工作办公室和浙江省社科联各类课题等。项目主管部门对“包干制”科研项目范围有新规定的，按新规定执行。

第三条 “包干制”科研项目经费管理实行项目负责人承诺制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人需签署《“包干制”科研项目经费使用承诺书》（见附件1），承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守科研诚信要求，认真开展科学研究工作，科研经费应全部用于与项目研究相关支出。

第四条 “包干制”科研项目经费纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用。经费入账时不区分直接经费和间接经费。项目负责人无需编制项目预算，无需履行调剂程序。

经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费和绩效支出，具体包括：

（一）设备费：是指在项目实施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。严格控制设备尤其是大型科学仪器设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备和对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：是指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，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

（四）绩效支出：是指对参与项目实际研究工作、并对总体目标做出贡献的有工资收入的项目组成员的奖励性支出。由项目负责人根据实际科研贡献和相关薪酬标准自主确定，按照学校现行工资制度进行管理。

上述各项经费由项目负责人根据科研需要自主决定使用。

第五条 项目经费报销审批流程参照学校其他纵向科研经费管理。

第六条 项目研究过程中，项目负责人应按要求进行经费使用信息公开。项目负责人应在项目结项前1个月向学校审计处提交审计申请，经审计完成、问题整改完毕后方可申请结项。研究期限为三年及以上的科研项目，由学校审计处安排专项中期审计。项目结项时，项目负责人应全面清理项目经费收支，据实编制项目经费决算表和项目结题报告，经计划财务处、科研处、审计处审核后在学校内部公开公示，接受监督。

第七条 项目结题验收后，结余经费允许学校统筹使用的，按照学校相关科研经费管理规定执行；要求原渠道退回的，或因项目未通过验收和整改后通过验收等原因需按原渠道收回的，项目负责人应根据验收意见及时、足额退还结余经费。

第八条 项目负责人应自觉接受并积极配合有关上级管理部门、学校或受其委托的第三方机构对项目经费使用和管理情况的监督与检查。学校计划财务处负责项目经费日常核算审核工作；审计处负责对项目资金使用情况进行审计、出具审计报告，对检查发现的问题督促有关部门和项目负责人及时整改；科研处负责项目经费的划拨、使用审批和信息公开工作，并协同计划财务处和审计处做好项目经费使用的审核、监督工作。

第九条 学校设立《“包干制”科研项目经费使用“负面清单”》(见附件2)，列入“负面清单”的经费用途禁止使用。对于违反“负面清单”规定使用项目经费的，学校将按照相关规定对相关人员进行严肃处理；违反法律的依法追究相关法律责任。

第十条 本办法中未涉及的其他事项按照学校相关管理规定执行。

第十一条 本办法自公布之日起施行。

第十二条 本办法由科研处负责解释。

附件 2

浙江经贸职业技术学院 “包干制”科研项目经费使用“负面清单”

- 1.设备费中列支通用办公设备。
- 2.科技类项目业务费中列支普通办公耗材、通用操作系统及办公软件；委托不具备相关资质或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务等违规转包。
- 3.超标准列支会议费或列支与会议无关的其他费用。
- 4.以假借参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理名义或虚构人员名单等方式冒领套取劳务费；超范围、超标准发放专家咨询费和劳务费等；以劳务费形式发放应由单位承担的其他人员工资等。
- 5.项目资金未按规定进行单独核算，无故随意调整外拨资金。
- 6.列支与项目无关的设备费、材料费、测试化验加工费、专利年费、版面费、差旅费等费用。
- 7.通过虚构合作、协作等方式，以材料费、测试化验加工费或其他名义变相转拨、转移项目经费。
- 8.虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。
- 9.支付各种罚款、捐款以及与科研无关的赔偿费、滞纳金、违约金等；支付娱乐、旅游活动、购买礼品礼券、消费卡券（含电子消费卡）和其他应由个人及家庭负担的支出。
- 10.其他法律、法规以及政策文件或学校明确不得开支的内容。

