

西华大学文件

西华行字〔2022〕173号

关于印发《西华大学 科研项目经费使用 包干制 管理办法》的通知

各单位：

《西华大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》经2022年6月30日校务会和2022年7月1日党委常委会审议通过，现予印发，请遵照执行。本办法自印发之日起实行，此前有关文件与本办法不一致的，以本办法为准。



西华大学科研项目经费使用“包干制”管理办法

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，规范科研项目“包干制”经费使用和管理，提高资金使用效益，更好推动学校科研工作发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和《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）、《财政部 国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕177号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《关于国家社会科学基金项目资金管理办法有关事宜的通知》（社科工作办通字〔2021〕33号），以及《高等学校哲学社会科学繁荣计划专项资金管理办法》（财教〔2021〕285号）等规定和文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经费来源于中央或地方财政资金、我校为承担单位或合作单位，且主管部门明确规定项目经费实行“包干制”管理的科研项目，包括国家自然科学基金“包干制”项目、国家社会科学基金后期资助项目、中华学术外译项目等。

第三条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，须对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相关经济和法律 责任，并积极配合学校和上级相关部门的监督检查。

第四条 项目经费“包干制”使用实行项目负责人承诺制。

项目负责人需签署承诺书并报科学技术与人文社科处(军民融合处)(以下简称“科技处”)备案,承诺尊重科研规律、遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求,认真开展科学研究工作;承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出,不得截留、挪用、侵占,不得用于与科学研究无关的支出;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等。承诺书作为项目负责人使用科研经费、规范学校监管、落实主体责任的依据。

第五条 “包干制”是指对项目扣除管理费后的其余全部经费进行包干使用。经费“包干制”项目无需编制经费支出预算,由项目负责人本着科学、合理、规范、有效的原则在经费使用范围内自主决定资金使用,无需履行调剂程序。

第六条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括:

(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,购置计算类仪器设备、软件工具;对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

(二)业务费:是指为完成项目目标所需购置低值易耗品的费用和消耗性费用等相关费用。主要包括材料、测试化验加工、

燃料动力、差旅/会议/国际合作与交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务、其他等方面支出。具体支出内容如下：

1. 材料支出主要用于在项目实施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。

2. 测试化验加工支出主要用于在项目实施过程中委托外单位（包括学校内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3. 燃料动力支出主要用于在项目实施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测算的水、电、气、燃料消耗等费用。

4. 差旅/会议/国际合作与交流支出主要用于在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证以及组织协调项目等活动而发生的会议费用；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注册费、城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；研究人员出国（境）及外国专家来华开展科学技术交流与合作的相关费用。

5. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中需要支付的出版、资料购买及印刷、采集数据、翻译资料、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等费用。

6. 其他支出主要用于项目研究过程中发生的除上述支出之外的其他业务费支出。

(三) 劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者等以及项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。项目聘用人员的劳务费开支，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。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有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

第八条 间接费用是指项目责任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：项目责任单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，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。

间接费用不得列支版面费、基建费、赞助费等与科研活动无直接关联的经费支出，严禁开支罚款、捐赠、赞助、投资等。

管理费以项目总经费为基数，按照《西华大学科研项目间接费用管理办法》规定的比例计提。绩效由项目负责人按照项目组成员的科研任务和贡献合理分配。

第九条 项目负责人使用经费时需按照国家和学校有关设备采购、招投标、差旅、会议、因公出国等方面的管理规定执行，本着规范、节约、高效的原则合理使用科研经费。

第十条 项目结题时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。项目

经费决算经计划财务处、科技处审核后，将项目经费决算等全套结题材料上报项目主管部门。项目通过验收结题后，如有结余经费，按照上级主管部门和学校的有关规定执行。未通过验收结题、因故被终止或撤销的项目，按上级主管部门规定处理。

第十一条 “包干制”项目资金的管理和使用，应接受上级财政部门、审计部门、科研管理部门和校内相关部门的检查与监督。

第十二条 对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取提醒谈话、通报批评、冻结科研经费使用、上报中止或撤销项目、取消负责人一定期限内项目申报资格等惩罚措施；对构成违纪的，按照相关规定调查处理；对涉嫌违法犯罪的，依法移送相关机关追究相应法律责任。

第十三条 本办法中未涉及的其他事项按照国家、上级部门和学校相关科研经费管理规定执行。若本办法与上级主管部门的文件规定有冲突的，以上级文件为准。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由科技处、计划财务处负责解释。

附件：西华大学项目经费使用“包干制”个人承诺书

附件

西华大学项目经费使用“包干制”个人承诺书

项目名称			
项目来源		项目类型	
项目负责人		所在单位	
项目批准号		联系电话	
<p>本人充分知晓科研项目经费包干使用有关政策，在此郑重承诺：</p> <p>一、尊重科研规律，弘扬科学家精神，遵守科研伦理道德，遵守作风学风诚信要求，认真开展科学研究工作。</p> <p>二、遵守国家、上级部门和学校科研经费管理的相关制度规范，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担责任。</p> <p>三、尊重科研规律、坚持科学精神、恪守学术规范、开展诚信科研，将项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，自觉接受上级部门和学校监督。</p> <p>四、配合学校公开项目经费决算等科研管理工作，经费使用中如有违规违纪违法行为，一切后果自负。</p> <p>项目负责人（签字）： _____ 二级单位负责人（签章） _____</p> <p style="text-align: right;">_____ 年 月 日</p>			

注：本表一式三份，科技处、二级单位和项目负责人各存一份。

西华大学党政办公室

2022年7月4日印

校对：王筱莹（科技处）