

浙江工商大学文件

浙商大科〔2024〕211号

浙江工商大学关于印发 科研项目经费使用“包干制” 管理办法（试行）的通知

校内各部门：

现将《浙江工商大学科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》予以印发，请遵照执行。

浙江工商大学

2024年11月28日

浙江工商大学科研项目 经费使用“包干制”管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院和省委省政府关于科研项目、经费管理的改革精神，推进项目经费使用“包干制”改革工作，积极营造健康有序的科研氛围，充分激发科研人员创新创造活力，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）《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）《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）《浙江省科技发展专项资金管理办法》（浙财科教〔2023〕1号）《浙江省哲学社会科学专项资金管理办法》（浙财科教〔2022〕45号）《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）等文件要求，结合学校实际，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，且主管部门明确项目经费实行“包干制”管理的纵向科研项目。

第三条 实行“包干制”管理的科研经费实行按照“充分放权、优化管理、强化绩效、协同推进”的原则，坚持“放管服”结

合，为科研人员营造潜心研究的良好环境，同时加强事中事后监管。

第二章 主要职责

第四条 学校是“包干制”科研经费管理的主体，“包干制”项目经费均为学校收入，必须纳入学校统一管理、单独核算、专款专用，各项费用支出标准、使用规定按国家和学校相关管理制度执行。

第五条 二级教学科研机构和相关职能部门对科研经费使用和管理承担监管责任。

第六条 课题负责人是课题经费使用“包干制”的直接责任人，需签署项目经费包干使用个人承诺书（见附件1），承诺严守规定、廉洁自律，课题经费全部用于与本课题研究工作相关的支出，并对经费使用的真实性、合法性、合规性和相关性承担直接的经济责任与法律责任。坚决杜绝“负面清单”（见附件2）禁止行为，积极主动配合接受项目主管部门和学校相关部门的监督检查和整改要求。

第三章 经费支出范围

第七条 经费“包干制”的课题不再分为直接费用和间接费用，不再编制课题经费预算。课题经费支出不设具体比例，课题

负责人可根据课题研究实际需要，自主决定经费的使用，无需履行调剂程序。

第八条 经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用。

“包干制”项目经费支出范围主要包括：设备费、业务费、劳务费、绩效支出和管理费。

设备费（科技类）：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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

设备费（社科类）：是指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

业务费（科技类）：是指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。

业务费（社科类）：是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、

会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。

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、访问学者以及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。

绩效支出：发放对象为项目实际参与人员，由项目负责人根据实际科研进度和需要，按照相关薪酬标准自主确定，并在参与研究人员范围内以适当方式予以公开，经学校科研管理部门审核后，报财务管理部门发放，学校按照现行工资制度进行管理，不纳入绩效工资总额。

管理费：学校原则上按照项目经费总额的6%计提管理费。如果项目负责人对管理费计提比例有异议或者学校认为需要调整，则由项目负责人与学校根据实际管理支出情况协商确定。

第九条 项目主管部门对支出范围有特殊规定的，依照项目主管部门相关管理办法执行。

第四章 经费决算与监督检查

第十条 项目结题时，项目负责人应全面清理项目经费收支及应收应付等往来账款，应收及应付款项须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，经学校计划财务处、科研管理部门审核后，报上级主管部门。

第十一条 对于按项目主管部门规定结余资金需退回的，科研管理部门及项目负责人应在规定期限内按项目主管部门规定渠道退回结余经费。

第十二条 项目经费决算和项目结题相关内容等信息须在校内公开。项目负责人应按照信息公开制度要求，主动配合、如实公开相关内容，接受广大师生监督。

第十三条 学校加强对“包干制”项目的监督检查，根据工作需要对项目资金实行内审抽查或专项检查，项目所在的学院应负责对项目资金使用的二级监管和对科研人员的绩效考核工作。

第十四条 学校落实责任追究制度，对于不按规定管理和使用项目经费，存在截留、挪用、侵占项目经费等违规违法行为的，学校按有关规定追究项目负责人的直接责任，追究其所在二级单位负责人和相应监管责任；涉嫌违法犯罪的，移送司法机关处理。

第十五条 本办法由校长办公会负责解释，具体工作由学校科研管理部门和计划财务处承担。

第十六条 本办法自发布之日起施行，《浙江工商大学试点项目经费使用“包干制”管理办法》（浙商大科〔2021〕184号）同时废止。

附件：1.浙江工商大学科研项目经费使用“包干制”承诺书
2.“包干制”项目经费使用“负面清单”

附件 1

浙江工商大学 科研项目经费使用“包干制”承诺书

项目名称			
项目执行期		项目批准号	
项目来源		项目负责人	
所在学院		联系电话	
<p>本人在此郑重承诺：</p> <p>本人已知晓《浙江工商大学科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》，并承诺如下：</p> <p>一、充分发挥经费使用效益，保证项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出；</p> <p>二、各项预算科目结合实际科研工作需要，据实列支，合理控制业务费、劳务费和绩效支出的比例；</p> <p>三、各项经费支出遵守国家、浙江省、学校相关管理制度和财务报销制度，对经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接的经济责任与法律责任；</p> <p>四、坚持科学精神，坚守学术规范，不触碰“包干制”经费使用“负面清单”，自觉接受上级部门和校内外监督；</p> <p>五、坚决杜绝其他违反科研学术道德诚信或伦理的行为。</p> <p style="text-align: center;">项目负责人（签字）：</p> <p style="text-align: center;">日期： 年 月 日</p>			

注：本承诺书一式一份，由项目负责人填写后于项目启动时上传至学校科研服务平台。

附件 2

“包干制” 科研经费使用负面清单

(科技类、其他社科类)

- 1.不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。
- 2.不得通过合作、协作经费方式套取资金。
- 3.不得以发放劳务费名义套取资金。
- 4.不得用于与本科研项目无关的支出。
- 5.不得用于应由个人及家庭负担的支出。
- 6.不得虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。
- 7.不得截留、挪用、侵占科研经费。
- 8.不得使用科研经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资。
- 9.其他法律、法规以及政策文件明确不得开支的内容。

“包干制”科研项目经费使用负面清单

（浙社科联发〔2024〕3号规定的社科类项目）

- 1.不得在设备费中列支通用办公设备。
- 2.不得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、套取劳务费和专家咨询费；不得以劳务费形式发放应由单位承担的其他人员工资等。
- 3.不得列支与项目无关的设备费、差旅费、会议费、版面费等费用。
- 4.不得虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金
- 5.不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。
- 6.不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资以及与科研无关的赔偿费、滞纳金、违约金等。
- 7.不得用于应由个人及家庭负担的支出。
- 8.不得支付娱乐、健身、旅游活动以及购买礼品礼券、消费卡券（含电子消费卡）等。
- 9.不得用于其他法律、法规以及政策文件或承担单位明确不得开支的内容。