

广州南方学院“包干制”科研项目经费管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研项目、经费管理的改革精神，推进学校科研项目经费使用“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）、《国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金项目经费管理相关事宜的通知》（国科金财函〔2021〕23号）、《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）等文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于自2022年起批准资助的各级要求实施“包干制”的科研项目（以下简称“项目”），主要包括科技部、国家自然科学基金委员会、全国哲学社会科学工作办公室、广东省科技厅、广东省哲学社会科学规划领导小组办公室、广东省教育厅等项目主管部门明确实施科研经费“包干制”管理的科研项目。

第三条 项目经费“包干制”实行项目负责人负责制。项目负责人须签署责任书并提交科研处备案，承诺尊重科研规律，弘扬科学家精神，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。

第二章 经费使用与管理

第四条 项目经费不再划分直接费用和间接费用，无需编制经费支出预算，由项目负责人根据项目研究需要在经费使用范围内自主决定使用。

第五条 项目经费使用范围（一）设备费：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、自主研制、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。

（二）业务费：指项目实施过程中消耗的各种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，购置图书、收集资料、复印翻拍、采集数据、翻译资料等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照项目所在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。由项目承担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，咨询专家费用管理按照国家有关规定执行。

（四）项目绩效：指项目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定的激励科研人员的绩效支出，可发放给项目负责人及项目组所有成员。绩效支出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%。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。由项目负责人在项目绩效考核的基础上确定并发放，发放对象由项目负责人根据实际科研需要和参与项目情况确定。

项目负责人负责绩效考核工作，并将项目绩效目标完成情况及成果等相关材料报送至科研处，经科研处及人事干部处审批后，由项目负责人提交财务处完成发放。

（五）管理费与资源使用费：指项目承担单位为项目研究提供的房屋占用及日常水、电、气、暖等消耗支出等，纳入学校预算管理，统筹使用。项目主管部门有明确规定管理费提取要求的，按照规定执行；没有明确规定的，项目经费由项目负责人全权统筹安排使用。

（六）其他合理支出：指未纳入上述所列预算科目，但与本项目相关的以研究为目的的合理支出。

第六条 项目经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第七条 项目经费使用实行负面清单管理，具体清单如下：

（一）不得用于与本项目研究工作无关的支出。

（二）不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、交通、印刷等业务）、编造虚假合同（协议）、使用虚假票据套取资金。

（三）不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费。

（四）不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等。

（五）不得列支基建费，以及个人或家庭费用。

（六）不得全部列支设备费。

（七）不得用于其他违反国家法律法规、违背科学共同体公认道德等行为的

支出。

第三章 决算与验收

第八条 项目结题验收时，项目负责人根据实际情况列支项目经费支出使用情况，经科研处、财务处审核通过后，由科研处报送至项目主管部门。

第九条 项目结题验收后，由科研处在其官网统一公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受广大科研人员监督。

第十条 项目完成任务目标并通过项目主管单位综合评价验收，项目负责人应及时办理结账手续。除项目主管单位对结余资金有明确规定外，项目结余经费由原项目组继续使用 2 年，结项超过 2 年且经费有结余的项目，学校统筹安排项目结余经费使用，优先考虑原项目团队科研项目需求。

未通过结项验收、整改后通过结项验收、因故终止、撤销的项目，按项目主管单位规定处理。

第四章 监督检查

第十一条 项目负责人是第一责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第十二条 科研处、财务处、监察与审计处协同加强对科研经费的监督管理，对项目及其负责人定期或不定期开展经费执行情况的跟踪与评估，其结果作为项目验收评价、结余经费使用、后续支持等的重要参考。

对不履行科研经费管理责任、违规使用科研经费、存在第七条负面清单行为的，以及截留、挪用、侵占项目经费，存在弄虚作假等违规违法行为的项目负责人，学校将按照相关法律法规追究相关人员的责任。情节严重涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第五章 附则

第十三条 本办法自 2022 年 7 月 10 日起实施，试行期限为 2 年，由学校科研处负责解释。

第十四条 本办法中未涉及的其他事项按照《广州南方学院纵向科研项目管理办法》相关规定执行。若批准资助的项目主管部门有专项“包干制”管理办法，按其管理办法执行。如项目主管部门对项目经费管理政策有调整的，按主管部门相关规定执行。