

长春工业大学文件

长春工大科字〔2022〕3号

关于印发《长春工业大学“包干制” 科研经费使用管理办法（试行）》的通知

各相关单位：

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，推进学校科研经费使用“包干制”改革工作，充分激发科研人员创新创造活动，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》《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》等精神，结合学校实际，学校研究制定了《长春工业大学“包干制”科研经费使用管理办法（试行）》，经校长办公会审议通过，现予以印发，请结合实际认真贯彻执行。



2022年9月15日

长春工业大学“包干制” 科研经费使用管理办法

第一条 为深入落实《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）和《吉林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》（吉政办发〔2022〕2号）等文件精神，充分激发科研人员创新创造活力，赋予科研人员更大的自主权，提高资金使用效率，学校结合实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于国家（省）自然科学基金等各类按要求纳入经费使用“包干制”实施范围的项目（以下简称项目）。

第三条 项目负责人是项目经费使用的直接负责人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。项目负责人应当按照项目任务书和相关管理制度使用经费，接受学校和项目管理部门的监督检查及绩效评价等。

第四条 “包干制”项目经费实行项目负责人承诺制。项目经费获批后，签订任务书时，项目负责人签署《长春工业大学包干制项目有关事项承诺书》，项目负责人按照承诺约定，履行相关责任与义务。

第五条 “包干制”项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用。

第六条 项目经费支出。“包干制”项目经费由项目负责人自主决定使用，支出不设置科目比例限制（管理费除外），总额不变的情况下，无需履行调整程序。

项目经费使用范围包含设备费、业务费（材料费、测试化验加工费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费）、劳务费（劳务费、专家咨询费）；管理费、项目绩效。

（一）设备费：用于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：用于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。

（三）劳务费：用于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。

（四）管理费：科研管理费按承担项目留校经费额度的 5%提取。

（五）项目绩效：用于激励科研人员的绩效支出。额度由项

目负责人根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定，按照学校工资制度进行管理。

第七条 项目负责人应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。

第八条 项目经费决算时，项目负责人应当依据项目来源管理规定，如实编制项目决算。经由科研、财务管理部门审核项目决算并签署意见后报上级主管单位。对于违规人员，依据相关规定处理。

第九条 项目通过结题验收，结余经费按照项目管理办法及学校科研项目结余经费管理规定使用。未通过结题验收、因故终止或撤销的研究项目，按照上级部门有关规定处理。

第十条 本办法自 2022 年 1 月 1 日起施行。本管理办法与学校原有纵向科研经费使用管理办法冲突的，按本管理办法执行。

第十一条 本办法由科学研究处、计划财务处负责解释。