

汕头大学“包干制”项目经费管理办法（试行）

（2022年4月27日第12次校长办公会议审议通过公布实施）

第一章 总则

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，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，依据《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 科学技术部 财政部关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《国家自然科学基金委员会财政部关于进一步完善科学基金项目资金管理的通知》（国科金发财〔2019〕31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）等文件精神 and 具体要求，结合我校实际，制定本办法。

第一条 本办法适用于国家、地方科研专项经费管理文件中明确了使用（或试点）“包干制”的各类课题和科研项目（以下简称“包干制”项目）。“包干制”项目经费不再分为直接费用和间接费用，按照项目资助强度进行管理，无需编制项目预算。本办法所称项目资金，是指“包干制”项目的专项资金。

第二条 使用项目资金形成的资产属于国有资产，相关经费

支出和资产管理应按学校相关规定进行。涉及国有资产（包括知识产权等无形资产）的使用和处置管理，应按照国家及学校有关规定执行，尊重成果完成人的贡献，学校鼓励和支持科研项目成果的保护、应用及转化。

第三条 基金项目经费使用“包干制”按照“科学规范、合理有效、充分放权、放管结合、协同推进”的原则实施，充分信任科研人员，明确权责边界，加强监督管理，真正落实项目经费使用自主权。

第二章 职责体系

第四条 学校是项目资金和过程管理的责任主体，履行法人责任，实行“统一领导、分级分类管理、责任到人”的管理体制。项目资金纳入学校财务统一管理、单独核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挪用、侵占。

第五条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，须对资金使用的真实性、相关性、合规性和有效性承担相关经济和法律责任，并接受学校和上级相关部门的监督检查。学校财务处、人事处、科研处、资产管理处、国际合作交流处等相关部门为科研经费的支出提供建议指导，严格审核经费支出情况。

第六条 项目管理实行项目负责人承诺制。项目负责人需签署承诺书，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。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。承诺书签署后报科研处备案。

第三章 项目资金开支范围

第七条 “包干制”项目经费使用范围限于业务费、劳务费、设备费、学校管理费、绩效支出以及其他合理支出。上级文件有规定的，按上级文件规定支出，具体详见附件一。

第八条 管理费是学校在组织实施项目过程中发生的管理费和间接成本补偿，管理费按学校现行相关政策提取。

第九条 绩效支出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，支出比例自然学科原则上不超过项目总经费的 30%，其中管理学、数学等理论基础类研究项目不超过 60%，人文社科原则上不超过总经费的 60%，在科研工作绩效考核的基础上发放给项目负责人及团队成员，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。纳入学校现行工资体系统一管理，报学校科研、财务、人事主管部门备案后，按照学校工资制度进行管理。

第十条 绩效提取原则及流程。绩效提取按比例分次提取，结项前按 50%提取，剩余 50%需结项后两年内提取完成，未通过结题验收的项目剩余绩效不予提取。结题验收结论以项目主管部门、项目委托方形成的意见为准。

提取流程：

1. 项目负责人提出申请：项目负责人根据执行情况和预算，于每年 9 月底前按要求填报《汕头大学“包干制”项目绩效支出申请表》（以下简称《申请表》）；

2. 提取对象所在二级单位对其实际研究工作进行绩效考核，提出考核意见，于每年 10 月底前报送学校科研处；

3. 学校科研管理部门依据相关规定及项目计划任务书（合同书）、预算书对二级单位提交的项目绩效支出提取申请进行审核，于每年 11 月底前将审核结果报送学校财务管理部门；

4. 学校财务管理部门在绩效预算额内按流程发放。

第十一条 其他合理支出是指在组织实施项目过程中发生的无法在上述费用中列支的相关费用。

第十二条 其他专项项目经费。按照其他专项项目经费使用范围及规定执行。

第四章 监督检查

第十三条 项目结题时，项目负责人根据经费支出情况编制项目经费决算及决算说明，报科研处、财务处及审计处审核备案。项目经费决算报告由科研处在校内公示，接受监督。

第十四条 项目负责人应接受并积极配合项目主管部门、学校及委托的第三方机构依据国家有关规定及项目计划书等对科研经费的管理和使用进行监督检查。

第十五条 项目负责人及其团队成员在资金管理使用过程中，不履行科研经费管理责任、不按规定管理使用项目资金，视

情节轻重予以相应惩戒，对违纪的，按照上级和学校相关规定处理；涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第五章 附则

第十六条 本办法解释权归汕头大学，具体解释工作由科研处、财务处、人事处承办。

第十七条 本办法自发布之日起施行。

附件一

1. 国家社科及教育部人文社科“业务费、劳务费、设备费”支出范围

业务费：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：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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地社科研究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，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。

设备费：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。

2. 国家自然科学基金“业务费、劳务费、设备费”支出范围

业务费：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。

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。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当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，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。

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。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。

3. 特别说明

文具、办公耗材等办公用品、电话费用、网络通信费用支出比例，人文社科类项目不超过 10%，自然科学项目不超过 5%。