

# 苏州城市学院

苏城院科〔2022〕8号

---

## 关于印发《苏州城市学院“包干制” 科研经费管理暂行办法》的通知

全校各单位：

《苏州城市学院“包干制”科研经费管理暂行办法》业经2022年第12次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。



# 苏州城市学院“包干制” 科研项目经费管理暂行办法

**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，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）、《省政府办公厅关于改革完善江苏省省级财政科研经费管理的实施意见》（苏政办发〔2022〕13号）等文件要求，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于相关主管部门明确规定实行经费包干制管理的项目。

**第三条** 项目经费使用“包干制”管理，实行项目负责人承诺制。项目负责人应承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，严格按照项目资金开支范围使用资金，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出；不得通过虚假合同、虚假票据、虚构事项、虚报人员等弄虚作假，转移、套取、报销项目资金，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚

款、捐款、赞助、投资、偿还债务等。

**第四条 项目经费管理。**项目经费不再分为直接费用和间接费用，项目无需编制项目预算，由项目负责人根据实际需要自主决定使用。经费使用范围限于设备费、业务费、劳务费、学校管理费用、绩效支出及其他合理支出。

（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，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。

（二）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。其中：

材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括学校内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

燃料动力费：是指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计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过

程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

会议费：是指在项目实施过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

国际合作与交流费：是指在项目实施过程中研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

（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。

专家咨询费不得支付给参与项目和课题管理相关的工作人员，其标准按国家有关规定执行。

（四）管理费用：是指用于补偿学校为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗等有关费用。管理费用人文社科类项目按项目到账经费的 1%提取，自然科学类项目按项

目到账经费的 2%提取。对于实际消耗费用较大的项目管理费比例另行规定。

（五）绩效支出：是指为提高科研工作质量而安排的相关支出。由项目负责人根据项目组成员（以计划书或任务书注明或经过二级单位批准并向学科建设与科研工作处备案的）的实际工作业绩和相关薪酬标准公开、公正据实申请，经二级单位考核后，由学科建设与科研工作处审批发放，绩效支出不计入学校绩效工资总额基数，纳入学校绩效工资总量管理。

（六）其他支出：是指项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他合理支出，如课题结题审计费、房屋租赁、维修及物业管理费等。

**第五条** 项目经费决算。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。应收及预付款项须在结题验收前完成报销或归还等结算手续。项目负责人应据实编制项目经费决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。项目经费决算经国有资产与财务管理处、学科建设与科研工作处审核后，报相关主管部门。

**第六条** 项目负责人应接受并积极配合相关主管部门、学校或受其委托的第三方机构对项目经费使用和管理情况的检查。

**第七条** 对于违反科研经费管理和使用规定的，学校有关部门依法依规追究单位和相关人员的责任，视情况予以通报，对直

接责任人和相关负责人,报请学校按规定给予处分;涉嫌违法的,移送司法机关处理。

**第八条** 本办法中未涉及的其他事项按照学校相关科研经费管理规定执行。如国家对项目经费管理政策有调整的,按国家规定执行。

**第九条** 本办法自发布之日起施行。

**第十条** 本办法由国有资产与财务管理处、学科建设与科研工作处负责解释。