

天津商业大学

津商大校发〔2022〕20号

天津商业大学关于印发 《天津商业大学“包干制”科研项目经费使用 管理办法（试行）》的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究决定，现将《天津商业大学“包干制”科研项目经费使用管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

2022年6月9日

（此件主动公开）

天津商业大学“包干制”科研项目经费使用 管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为深入贯彻落实党中央、国务院关于科研经费管理的改革精神，贯彻落实《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）和天津市《关于改革完善本市财政科研经费管理的若干措施》（津财教〔2022〕22号）等文件要求，以有利于开展科研工作为目标，以信任为前提，以尊重科研规律为基础，本着“能放则放、该简则简”的原则，大力推进“放管服”改革，鼓励科研产出，充分信任广大科研人员，切实增强广大科研人员的获得感，参照《国家自然科学基金委员会科技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）、《天津市财政局天津市科学技术局天津市人力资源和社会保障局关于印发天津市杰出青年科学基金项目经费“包干制”试点方案的通知》（津财教〔2021〕1号）等管理办法，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于上级项目主管部门实施或试行“包干制”的项目经费（资金）管理。“包干制”科研项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算，专款专用，实行“统一领导、

规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式。

第二章 管理职责

第三条 学校是科研经费和过程管理的责任主体，承担管理责任，学校相关部门和项目负责人要各负其责、相互配合。

（一）科研处对项目执行和经费使用全过程进行管理与日常监督。审定项目年度或阶段目标、年度考核指标及项目经费绩效目标与评价。

（二）财务处负责项目经费使用的财务管理与监督。审核项目年度决算、中期决算及财务决算报告；协助相关部门进行项目经费使用的科学抽查与审计。

（三）审计处负责对项目经费使用情况审计监督与科学抽查，协助上级相关部门和机构审计学校科研项目经费，为项目负责人提供审计咨询。

（四）国有资产与实验室管理处负责使用项目经费购置或试制仪器设备的采购，以及项目形成的国有资产的管理与监督。

（五）招投标管理办公室负责涉及使用项目经费采购招标的事项及咨询。

（六）法律事务室负责项目经费使用过程中所涉及的相关合同的审核及咨询。

（七）人事处负责审核项目外聘人员（科研助理）的人力成本费用。

(八)学院(部、中心)是对项目执行和经费使用全过程进行管理与监督的直接责任单位。审核项目年度或阶段目标、年度考核指标及项目经费绩效目标,对项目经费使用进行绩效评价。负责年度指标完成情况、项目经费决算以及项目成果/结题报告的公示。

(九)实行项目负责人负责制。项目负责人在项目执行和经费使用过程中对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负直接责任,承担经济与法律责任。项目经费“包干制”实行项目负责人承诺制,项目负责人需签署承诺书(见附件1),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,恪守科研诚信,按照科研项目绩效目标和任务合同书开展科学研究工作。承诺项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出,不得用于与科学研究无关的支出,不得出现经费使用“负面清单”(见附件2)中的违规行为。

第三章 经费支出管理

第四条 “包干制”科研项目经费无需编制预算,不再分为直接费用和间接费用,使用范围包括项目研究相关的设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费、绩效支出以及其他合理支出。

第五条 “包干制”科研项目经费支出要求

(一) 经费支出不设定科目限制和具体比例限制, 由项目负责人根据实际需要自主决定使用。

(二) 差旅费。国内差旅费可选择包干制, 填写《天津商业大学科研项目“差旅费包干制”审批表》(见附件3), 按照相应的差旅费标准直接拨付给科研人员。其中, 城市间交通费按照规定等级(见表1)交通工具实际费用, 住宿费按照《2017年天津商业大学科研人员赴地方差旅住宿费标准明细表》标准实行足额包干, 伙食补助费、市内交通费按照差旅费的有关规定定额包干。

表1 科研人员赴地方乘车交通工具等级

标准	对应人员	火车(含高铁、动车、全列软席列车)	轮船(不包括旅游船)	飞机	其他交通工具(不包括出租小汽车)
一类	院士、教授及研究员等正高级专业技术人员及司局级以上管理岗位人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
二类	副高级专业技术职务人员及处级管理岗位人员	火车软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
三类	其余人员	火车硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座, 全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

(三) 劳务费标准。参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及项目聘用的科研人员和科研辅助人员(含科研财务助理)等, 可按照《天津市财政科研项目资金管理办法》(津财教〔2017〕72号)规定的标准核定人均劳务费, 具体金额由项

目负责人根据实际贡献统筹发放,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。

(四)因科研活动实际需要,邀请专家学者和有关人员参加依托项目主办的会议等,对确需负担的城市间交通费、国际旅费,可在会议费等费用中报销。

(五)国际合作与交流费。从科研经费中列支的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围,不列入“三公”经费相关科目,不受零增长要求限制。

(六)管理费按照项目总经费的5%计提。

(七)绩效分配。科研绩效由项目负责人在确保项目经费足额支出的前提下,根据实际科研需要和相关薪酬标准自主确定具体绩效比例,绩效比例须在承诺书中明确,其中,绩效总额的30%在结项绩效评价后发放。承诺书经所在学院(部、中心)审签并在科研处备案后生效。

科研项目所列支绩效奖励主要用于奖励该科研项目研究团队,计入当年学校绩效工资总量并单列,但不受年人均收入调控线和年收入增幅限制,不纳入总量基数。在完成年度或阶段目标后,由项目负责人根据科研人员在项目工作中实际贡献,自主综合确定科研人员的奖励性绩效。

第六条 对野外考察(调查)、心理测试、问卷调查等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的,在确保真实性的前

前提下，由经办人提供相关证明材料，填写《天津商业大学科研项目无法取得合法票据报销审批单》（见附件4），由项目负责人审批后，可按实际发生额予以报销，原则上不超过总经费的5%（自然科学类）/10%（人文社科类）。

第七条 外拨资金管理。依据项目任务书中合作单位经费额度分配约定，项目负责人填写拨款申请单，经科研处审核后，由财务处按照项目任务书约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款办理外拨。外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目决算。项目任务书中无合作单位经费额度分配约定的，不予外拨。

第八条 结余资金管理。项目完成任务目标，通过结题验收后，项目主管部门对结余资金管理有明确规定的，按照规定执行。项目主管部门对结余资金管理没有明确规定的，绩效评价为通过的，结余资金由项目负责人用于项目研究成果的出版及后续研究的直接支出。未通过结题验收和整改后通过结题验收及撤项的，按项目主管部门规定处理。

第九条 科研经费结算。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照天津市“公务卡”结算的有关规定执行。

参与科研项目的学生、访问学者、聘用人员等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费、会议

费等费用，可使用银行转账等其他结算方式。

第十条 科研经费报销审批实行项目负责人签字报销制，资金支付无需按照《天津商业大学资金支付审批办法》执行。

第四章 监督检查

第十一条 科研经费使用情况须接受国家财政部门、审计部门、项目主管部门和学校的检查与监督。项目负责人应当自觉接受国家财政部门、审计部门和主管部门的检查与监督，积极配合并提供有关资料。

第十二条 项目执行中，科研处、财务处和审计处分别负责对科研项目年度或阶段目标完成情况和项目经费执行情况的日常监督、财会监督和审计监督，保障项目执行和资金使用的高效性和规范性。

第十三条 项目结题时，项目负责人根据项目执行和经费实际使用情况编制项目经费决算、年度指标完成情况、项目结题/成果报告等，经相关部门审核后，在项目负责人所在学院（部、中心）进行公示，接受监督。公示无异议后，报科研处和项目主管部门备案。

第十四条 项目负责人及其团队成员、相关工作人员，在项目执行和经费使用中违反管理规定，不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在负面清单（附件2）行为以及其它科研项目失信行为的，按照国家法律法规和《天津商业大学

科研项目相关责任主体失信行为管理办法》追究相应责任。涉嫌犯罪的，将移送有关机关处理。

第五章 附则

第十五条 学校及学校有关部门原有管理办法如与本办法不符的，以本办法为准。本办法执行过程中，凡与项目主管部门要求不符的，以项目主管部门要求为准。本办法未尽事宜参照国家、天津市、项目主管部门有关规定执行。如上级管理部门对项目经费管理政策有调整的，按上级部门政策规定执行。

第十六条 本办法由科研处、财务处负责解释。

第十七条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1.天津商业大学“包干制”科研项目经费使用承诺书
- 2.天津商业大学科研项目经费使用“负面清单”
- 3.天津商业大学科研项目“差旅费包干制”审批表
- 4.天津商业大学科研项目无法取得合法票据报销审批表

附件 1

天津商业大学“包干制”科研经费使用承诺书

本人承担项目类型：_____，项目名称：_____，批准号：_____，充分知悉项目经费包干使用的有关政策，承诺如下：

一、弘扬科学家精神，恪守科研诚信，尊重科研规律，遵守科研伦理道德和作风学风诚信和学术规范，按照项目绩效目标和任务合同书开展科学研究工作。遵守科研经费管理制度，项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不出现经费使用“负面清单”中的违规和其它科研失信行为，对经费使用的真实性、相关性、合理性、合规性和有效性承担经济与法律责任。自觉接受上级部门和校内外的监督。

二、按照科研项目绩效目标和任务合同书认真开展研究工作，在确保项目通过验收的前提下，绩效支出占总经费的____%，金额为____万元（附项目年度或阶段目标、年度考核指标、经费绩效目标和奖励绩效方案）。项目通过验收后，根据项目绩效考核情况及项目主管部门政策与学校商定项目结余经费的支出科目及比例。

承诺人（签字）：

学院（部）负责人（签字）：

学院（部）盖章：

年 月 日

附件 2

天津商业大学科研经费使用“负面清单”

不得存在以下行为：

- （一）虚假编报项目预算；
- （二）未对项目资金进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目资金；
- （五）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；
- （六）截留、挤占、挪用项目资金；
- （七）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （八）在使用项目资金中以任何方式列支应由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （九）其他违反国家财经纪律的行为。

附件3

天津商业大学科研项目“差旅费包干制”审批表

出差时间		自 年 月 日至 年 月 日			
出差地点					
出差任务					
经费来源					
姓名	职称/职务	交通费	住宿费	伙食补助	市内交通费
小计					
合计					
<p>本项目负责人对该事项的真实性、合理性、相关性、合法性和有效性承担直接的经济与法律责任。</p>					
项目负责人审批					

附件 4

天津商业大学“包干制”科研项目 无法取得合法票据报销审批表

本项目组成员 _____（姓名）于____年__月__日
在_____（地点）开展了_____科研活
动，因无法取得发票或者财政性票据，现申请在本项目_____
_____（项目名称）中按照实际发生金额报
销_____元。

本项目负责人对该事项的真实性、合理性、相关性、合法
性和有效性承担直接的经济与法律责任。

特此说明。

经办人：

项目负责人：

年 月 日

