

邵阳学院附属第一医院文件

邵院附一医〔2023〕261号

科研项目经费“包干制”管理办法（试行）

第一条 为进一步加强医院科研项目经费使用“包干制”的管理，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）、《湖南省科研项目经费“包干制”试点改革实施方案》湘科发〔2021〕132号等有关文件精神，结合医院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于医院新立项的省自然科学基金类、湖湘青年科技创新人才和科技领军人才类项目（以下简称项目）。

第三条 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），承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求，按照科研项目绩效目标和任务书开展科学研究工作；对经费使用的合法性、真实性承担责任，承诺项目经费全部用于与本项目相关的支出。

第四条 项目经费不再分为直接费用和间接费用，实行定额包干资助。申请书和任务书均无需编制项目预算。但项目负责人

应在项目启动前，根据项目主管单位批复的预算总额、结合项目研究计划，自行制定经费使用计划。

第五条 项目经费用于开展科学研究所需的设备费、业务费、劳务费、绩效支出以及其他合理支出。其中，设备费包括在项目实施过程中购置设备和设备耗材，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。业务费包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费。劳务费包括在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、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。

其他合理支出是指未在上述办法所列预算科目中归类的，与本项目相关的以研究为目的合理支出。

第六条 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，若绩效支出占总经费减去设备费的30%以上，需审批，由项目负责人填写《“包干制”项目绩效超额审批表》，由科研部、财务部进行审批。

第七条 项目经费不得用于下列支出。

1. 不得用于与本项目研究工作不相关的支出。
2. 不得通过虚构经济业务（如测试、材料、租车、会议、差旅、餐费、交通、印刷等业务）、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金。

3. 不得通过虚列、伪造人员名单等方式虚报冒领劳务费、专家咨询费。

4. 不得通过虚构合作、协作等方式违规转拨、转移项目经费。

5. 不得截留、挪用、侵占科研项目经费。

6. 不得列支个人或家庭费用。

7. 不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资，偿还债务等。

8. 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。

第八条 经费外拨管理。转拨合作研究经费，凭项目合同、计划任务书或外拨合同等办理转拨手续。

第九条 使用科研经费形成的资产属于国有资产，相关资产管理应按医院相关规定进行。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，应按照国家及医院有关规定执行。

第十条 项目通过验收后，结余经费留归原项目团队使用，用于后续研究。未通过结题验收的项目，按项目主管单位规定处理；没有规定的，按医院科研经费管理规定执行。

第十一条 强化绩效导向，将科研项目绩效目标纳入项目任务书，把项目任务书完成情况作为绩效评价的主要内容，评价和验收结果作为科研人员考核奖惩的重要依据。项目结题验收时，科研部将以适当方式在单位内部公开项目经费决算和项目结题验收/成果报告接受监督。

第十二条 项目负责人应自觉接受、积极配合各级主管部门

及其委托的社会中介机构的监督检查，对检查中发现的问题，应及时落实整改。对组织不力或行为不当的科研项目负责人，视情节轻重进行约谈警示、通报批评并责令限期整改。对发生违纪违法问题的个人，按照国家和医院的有关规定严肃处理。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十三条 项目资助资金报销流程按《邵阳学院附属第一医院科研经费管理办法》执行。项目资金配套及使用按《邵阳学院附属第一医院科研课题匹配经费管理规定（试行）》（邵院附一医〔2022〕128号）执行。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由科研部、财务部负责解释，未尽事宜参照上级主管部门及医院有关文件执行。

- 附件：** 1. 项目负责人承诺书
2. “包干制”项目绩效超额审批表



附件 1

项目负责人承诺书

本人在此郑重承诺：在_____（自填）项目执行过程中，

（一）尊重科研规律，弘扬科学家精神，严谨求实，追求卓越；

（二）遵守科研诚信和科研伦理规范，认真开展科学研究；

（三）项目经费全部用于与本项目研究工作相关的支出，不用于与科学研究无关的支出，不截留、挪用、侵占项目经费；

（四）严格遵守经费“包干制”负面清单禁止使用规定，不踩红线；

（五）项目结题时，在医院内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受监督。

如违反上述承诺，本人愿接受省科技厅和相关部门做出的各项处理决定。

项目负责人（签字）：

项目依托单位（盖章）

日期： 年 月 日

附件 2

“包干制” 科研项目绩效超额审批表

项目名称				
项目编号		负责人		
课题起止时间		课题完成情况（在研/结题）		
绩效超额金额				
超额理由				
绩效分配				税前绩效
姓名	电话号码	身份证号	开户银行及卡号	支出（元）
合计				
项目负责人（签字）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
科研部负责人（签字）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
财务部负责人（签字）： <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
财务分管领导签字 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				
院长签字 <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">年 月 日</div>				

