

长沙航空职业技术学院文件

院科〔2026〕118 号

关于印发《科研项目经费“包干制” 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《科研项目经费“包干制”管理办法（试行）》已经院长办公会审定通过，现予以下发，请遵照执行。

长沙航空职业技术学院

2026 年 9 月 8 日

科研项目经费“包干制”管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实党的二十届三中全会精神，进一步优化科研项目经费管理，赋予科研人员更大的经费使用自主权，充分激发科研创新活力，提高科研经费使用效益，现依据《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）、《湖南省人民政府办公厅关于进一步完善省级财政科研经费管理的实施意见》（湘政办发〔2022〕42号）、《进一步深化湖南省科研项目经费“包干制”改革实施方案》（湘科发〔2025〕146号）文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于经项目主管部门批准实行经费“包干制”管理的各级各类科研项目。主要包括：

- （一）省科技厅自然科学基金项目；
- （二）省科技厅科技创新决策咨询项目；
- （三）省科技厅科普活动前资助项目；

（四）芙蓉计划科技领军人才项目、芙蓉计划卫生健康领军人才项目、芙蓉计划青年人才项目（科技创新、卫生健康、青年托举类别）、外国专家项目，以及省派科技特派员服务乡村振兴项目；

- （五）省教育厅科学研究项目；
- （六）省自然资源科研青年项目；

- (七) 省卫生健康科研一般课题;
- (八) 省林业局林草科学研究项目;
- (九) 省市场监督管理局科技计划项目;
- (十) 省科协科技创新服务能力提升计划项目;
- (十一) 院级科研项目。

第三条 “包干制”管理遵循以下原则:

- (一) 充分信任、放管结合——实行定额包干资助,简化预算编制,赋予科研人员自主权;
- (二) 权责相适、责任到人——明确项目负责人直接责任,强化学院法人管理责任;
- (三) 负面清单、突出绩效——实行负面清单管理,激励科研创新和成果产出。

第二章 管理职责

第四条 学院是科研项目经费管理的责任主体,实行“统一领导、分级管理、责任到人”的管理体制。

第五条 科技开发与科研管理处是科研项目的主管部门,负责:

- (一) 核定实行“包干制”管理的项目类型和范围;
- (二) 指导项目负责人按规定使用经费;
- (三) 组织开展项目过程管理和绩效评价;
- (四) 配合财务、审计部门做好监督检查。

第六条 财务处负责：

- （一）对“包干制”项目经费实行专账管理、单独核算；
- （二）指导项目负责人规范经费支出；
- （三）审核项目经费决算；
- （四）协助项目结题审计。

第七条 项目负责人是科研经费使用的直接责任人，应当：

- （一）对经费使用的真实性、合法性、合规性和相关性负责；
- （二）本着科学、合理、规范、有效的原则自主安排经费使用；
- （三）签署承诺书，保证不违反负面清单；
- （四）接受学院和相关部门的监督检查。

第三章 经费使用管理

第八条 “包干制”项目经费实行定额包干资助，项目经费分为直接费用和间接费用。

第九条 项目经费纳入学院财务统一管理，专款专用，分级核算。经费到账后，财务处应及时通知科技开发与科研管理处和项目负责人办理入账手续。

第十条 经费使用范围包括与项目研究活动相关的各项支出，其中直接费用主要科目如下：

- （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。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。

（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、购置图书、收集材料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版/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，以及其他相关费用。

（三）劳务费：指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者的劳务费，以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等相关人员的劳务费用和社会保险补助费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。不得向参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员支付专家咨询费。

第十一条 间接费用主要科目支出如下：

（一）绩效支出：用于发放项目负责人和项目组成员的绩效津贴，具体比例由项目负责人根据实际贡献自主确定。绩效支出由项目负责人根据科研工作实际需要和相关薪酬标准自主确定，与项目组成员实际贡献挂钩。根据学院《科研绩效评价及绩效津贴发放办法（修订）》执行。

（二）管理费：用于补偿学院为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水电气暖消耗、科研管理服务等费用。管理费提取比例按学院《科研项目经费管理办法（修订）》执行。

第四章 财务决算与结余管理

第十二条 项目执行期满后，项目负责人应会同科研处及时清理账目与资产，如实编制项目经费决算。

第十三条 项目完成任务目标并通过验收后，结余经费按学院《科研项目经费管理办法（修订）》执行。

第十四条 对于未通过结题验收、因故被终止执行或撤销的项目，按学院《科研项目经费管理办法（修订）》执行。

第五章 监督检查

第十五条 科技开发与科研管理处会同财务处、纪检监察室不定期对“包干制”项目经费执行情况进行跟踪检查和绩效评估，检查结果作为后续支持的重要依据。

第十六条 项目负责人需签订《科研经费“包干制”使用承诺书》，承诺在包干经费总量内完成既定任务和绩效目标，保证不违反负面清单。

第十七条 对违反负面清单规定、违规使用科研经费的项目负责人，视情节轻重，采取以下处理措施：

- （一）追回违规使用经费；
- （二）退回项目绩效所得；
- （三）冻结科研经费使用；
- （四）终止或撤销项目；
- （五）取消一定期限内项目申报资格；

(六)情节严重的,依规依纪依法追究纪律责任和法律责任。

第六章 附则

第十八条 项目主管部门对经费使用有明确要求的,从其规定。

第十九条 本办法由科技开发与科研管理处、财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起试行。

附件: 1. 科研经费“包干制”使用“负面清单”
2. 科研经费“包干制”使用承诺书

附件 1

科研经费“包干制”使用“负面清单”

序号	内容
1	未对项目经费进行单独核算。
2	列支与本项目任务无关、超相关标准的支出。
3	虚假承诺其他来源资金。
4	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。
5	截留、挤占、挪用项目资金。
6	违反规定转拨项目资金，通过合作、协作经费方式套取资金，项目外协经费拨付给不具备相关条件和资质的协作方、与项目组成员及其亲属等有直接关系或利益关系的委托方。
7	故意规避内控制度和学院采购等程序。
8	其他违反国家及我省财经纪律的行为。

附件 2

科研经费“包干制”使用承诺书

项目名称			
项目负责人		项目类型	
项目执行期	年 月 日— 年 月 日	项目经费（万元）	
所在学院 （盖章）		联系电话	

本人郑重承诺，在本项目执行过程中，严格遵守下列规定：

（一）尊重科研规律，弘扬科学家精神，严谨务实；

（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）项目结题时，同意在单位内部公开项目经费决算和项目结题/成果报告，接受监督。

如违背上述承诺，本人愿接受上级主管部门和学校做出的各项处理决定。

项目负责人（签字）：

年 月 日

备注：本承诺书提交科研处备案后，项目负责人可办理经费入账和使用事宜。

