

北京建筑大学文件

北建大科发〔2021〕3号

北京建筑大学 北京市自然科学基金项目经费使用“包干制” 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻落实国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、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）、北京市政府《关于新时代深化科技体制改革 加快推进全国科技创新中心建设的若干政策措施》（京政发〔2019〕18号）等文件精神，规范并加强北京市自然科学基金（以下简称“市基金”）经费的管理，提高资金使用效益，依据《北京市自然科学

基金项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》，按照国家和北京市有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称项目经费，是指市基金按照《北京市自然科学基金管理办法》规定，资助科研人员开展基础研究、应用基础研究及其相关的环境条件促进活动的专项经费。

第三条 项目经费主要来源于北京市财政拨款。

经费来源于非财政性资金的，应当纳入自然科学基金预算统筹管理。

第四条 市基金项目（以下简称“项目”）包括研究项目、人才项目、合作项目及环境条件促进项目等，一般按项目类型实行定额补助方式，对受资助项目进行固定数额经费资助。

第五条 项目经费实行“包干制”管理，其管理和使用应当遵循以下原则：

（一）充分放权。尊重科研规律，以有利于开展科研工作为目标，充分信任广大科研人员，由科研人员自主决定项目经费的使用。

（二）放管结合。在充分放权的基础上，明确权责边界，加强监督管理，推进信息公开，接受社会监督。

（三）协同推进。依托单位应健全规章制度，强化工作职责，确保专款专用，单独核算，加强科研诚信建设和信用管理。

第六条 试行项目范围包括试行期间内由本校承担的在研项目和新立项项目。

第二章 主要职责

第七条 学校是项目经费管理的直接责任主体，在校长的统一领导下，分管科研和财务工作的校领导在职责范围内对经费的管理与使用负责，建立落实各部门协同管理监督机制。

第八条 科学技术发展研究院（以下简称“科发院”）、财务处、国有资产与实验室管理处（以下简称“国资处”）、审计处、纪检监察办公室（以下简称“纪委办”）和党政办公室等部门职责如下：

（一）科发院负责项目管理和科研合同管理；对已批复或签订合同（任务书）的项目建立项目经费账号，核定科研管理费，审核科研外拨经费；会同财务处做好项目经费的到账通知和决算编制工作；配合有关部门的监督、检查和审计；负责对学院（部）、独立研究机构（以下简称“二级单位”）进行科研绩效考核。

（二）财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；指导审核项目负责人编制项目经费预算；监督、指导项目负责人按照项目预算及相关财经法规使用经费；审查项目决算；配合有关部门的监督、检查和审计。

（三）国资处负责管理使用项目经费购置与形成的固定资产和无形资产，按规定组织固定资产的招标和采购，负责清产核资和资产调配使用，负责对固定资产的验收和报废处理，负责项目水、电等费用的计量与收取。

（四）审计处负责对项目经费的审计，按照国家和学校的要

求，对项目经费使用和管理实施抽查审计和检查，对重点重大项目开展专项审计，检查项目负责人合理使用项目经费。

(五) 纪委办负责监督项目经费使用情况，受理关于项目经费使用的信访举报，对涉嫌违规违纪违法行为进行审查调查。

(六) 党政办公室负责审查项目合同涉及的法律问题及知识产权等事务，代理项目合同纠纷、仲裁和诉讼案件工作等。

第九条 二级单位是科研活动的基层管理单位，对本单位项目经费使用承担监管责任(包括对本单位离退休人员承担的项目与经费使用)，应督促科研人员严格遵守有关规定，预防违纪违法问题发生。要根据学科特点和项目实际需要，合理配置资源，提供条件保障；负责合理统筹本单位项目应负担的水、电、气、暖消耗和现有仪器设备及房屋有偿使用等公共开支；监督预算执行，督促项目进度，进行绩效考核。

项目的依托学院(部)等二级单位原则上按照项目负责人的人事归属单位确定，项目负责人不得自行变更。需要特殊认定的，由项目负责人申请，经科发院审核后确定后可根据项目相关性变更，且项目执行过程中不得更改。

第十条 项目负责人的主要职责

项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当按照项目任务书和相关管理制度使用经费，接受学校和相关管理部门的监督检查及绩效管理。

第三章 经费管理与使用

第十一条 经费支出范围

项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出，具体包括：

（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，购置计算类仪器设备、软件工具；对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）业务费：是指为完成项目目标所需购置低值易耗品的费用和消耗性费用等相关费用。主要包括材料、测试化验加工、燃料动力、差旅/会议/国际合作与交流、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务、咨询、其他等方面支出。具体支出内容包括：

1. 材料支出主要用于在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

2. 测试化验加工支出主要用于由于依托单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，在项目实施过程中委托或与外单位合作（包括依托单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

3. 燃料动力支出主要用于在项目（课题）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测算的水、电、气、燃料消耗等费用。

4. 差旅/会议/国际合作与交流支出主要用于在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证以及组织协调项目等活动而发生的会议费用，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城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费；研究人员出国（境）及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

5. 档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务支出主要用于在项目实施过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等费用。

6. 咨询支出主要用于在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询支出不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。

7. 其他支出主要用于项目研究过程中发生的除上述支出之外的其他业务费支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组临时聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理的劳务性费用。项目组聘用人员的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（四）绩效支出及管理费：绩效支出是指项目依托单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。管理费是指补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，以

及有关管理费用的补助支出。项目经费不得用于与科研项目无关的支出，不得用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。环境条件促进项目不得列支绩效支出及管理费。

第十二条 项目经费申请与拨付

（一）经费申请

项目申请人应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则并根据同类项目资助强度，提出经费申请，无需提供经费预算说明。

（二）经费拨付

经费到校后，学校按照总经费 5%计提管理费。有合作单位的项目，项目负责人应当及时按合同拨付合作单位经费，并加强对相关经费的监督管理。

第十三条 项目经费使用管理

（一）项目经费使用实行“包干制”。经费使用限于项目经费支出范围。绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定，其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，使用过程中经费调整无需备案。

（二）经费核算。科研类项目专家咨询费、评审费、会议费、城市间交通费、国际旅费等标准和报销规定等制度，参照《北京建筑大学科研类会议费、差旅费、专家咨询费管理办法》执行。

（三）采购。科研急需的仪器设备和耗材，涉及政府采购的，由项目负责人提出申请，经项目依托二级单位审核后，报科发院

与资后处。学校将及时报上级管理部门申请特事特办、随到随办。具体采购程序参照《北京建筑大学货物与服务采购管理办法（修订）》等相关管理规定执行。

（四）经费决算。项目验收时，项目负责人根据实际使用情况编制项目经费决算，并经学校科发院、财务处审核后报北京市自然科学基金委员会办公室。

第十四条 结转、结余资金管理

项目经费中的结转、结余资金，视不同情况执行：

（一）项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

（二）对完成任务目标并通过验收的项目，且学校和项目负责人在任务期无不良信用的，结余资金由学校统筹安排用于基础研究的支出，原则上支持原项目负责人开展项目延续性研究或相关研究。

（三）对终止、未通过验收以及学校和项目负责人任务期有不良信用的项目，其结余资金应当在终止结论或验收结论下达后30日内按规定退回。

第四章 经费监督检查

第十五条 实行项目负责人承诺制。项目负责人需在办理立项时，签订《北京市自然科学基金项目负责人承诺书》（附件一）报科发院备案，按规定使用项目经费，不得截留、挪用、侵占，不得用于与科学研究无关的支出。

第十六条 科发院、财务处、国资处、审计处及纪委办等部门以及二级单位、项目（课题）负责人应各负其责、密切配合，切实履行监督责任。项目立项后在学校内部公示名单，项目中期检查、结题验收时对项目的经费支出、经费决算和项目验收报告等相关材料进行公示，接受广大科研人员监督，公示期原则上不少于七天。

第十七条 审计处要牵头组织相关职能部门，加强科研项目内部审计。对发现的违规违纪违法行为，学校将依照法律法规及相关规定及时纠正并追究相关人员责任，防止发生弄虚作假、截留、挪用、挤占等违规违纪行为。

第十八条 为保证项目经费的合规、高效使用，学校建立项目经费使用“负面清单”。“负面清单”如下：

- （一）违规列支设备费；
- （二）通过虚构合作、协作等方式转拨、转移项目经费；
- （三）虚构经济业务、编造虚假合同、使用虚假票据套取资金；
- （四）通过虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费；
- （五）用于在相关机构列为“黑名单”的学术期刊上发表论文的论文支出，各学院学术分委员会应严格把关本学院“黑名单”期刊目录；
- （六）违反其他国家法律法规及相关规章制度的行为。

对于涉及“负面清单”的行为，视情节轻重予以相应惩戒，包括暂停项目拨款、终止项目执行、取消项目承担者 3-5 年各类科研项目申报资格等措施。对于涉及违规违纪的，由学校职能部门依据有关规定予以处理。对于涉及违反法律法规的，移交有关部门严肃处理。

第五章 附 则

第十九条 本办法由科发院、财务处负责解释。

第二十条 本办法开始试行时间以北京市科学技术委员会、北京市自然科学基金委员会批准我单位为试点单位时间为准，试行至 2023 年。