

晋中医科〔2017〕8号

关于印发《山西中医药大学 科研项目经费管理办法》的通知

各处（室、委）、学院（部）、医院、中心：

《山西中医药大学科研项目经费管理办法》经2017年9月13日校长办公会和2017年9月20日党委会议研究同意，现予以印发，请遵照执行。

山西中医药大学
2017年10月24日

山西中医药大学科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范山西中医药大学（以下简称“学校”）科研项目经费的管理和使用，创新经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，激发广大教师创新创业的积极性和主动性，推动学校科研事业健康可持续发展，根据中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》（厅字〔2016〕35号），财政部《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号），山西省人民政府办公厅《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政办发〔2016〕76号）、《〈山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）〉补充规定》（晋政办发〔2017〕79号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围包括：

（一）纵向科研项目经费：来源于各级财政资金支持的科研经费（含纵向合作项目科研经费）。

（二）横向科研项目经费：来源于社会单位和企业资金支持的科研经费，以及与国外科研组织、机构合作获得的科研经费。

（三）校级科研项目经费：来源于校内自筹资金支持的经

费，包括校内各类科研项目经费、科技活动经费、重点实验室开放课题经费等。

第三条 凡以学校名义承担的各级各类科研项目经费，全部纳入学校预算，统一管理、单独核算、专款专用。

第四条 学校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。

（一）计划财务处负责财务收支管理和预算、会计核算、会计决算，并为项目负责人设立绩效账户和科研发展基金账户。

（二）科技处负责预算审核和合同管理，组织和指导项目负责人编制经费预算，协助计划财务处做好经费使用的管理工作。

（三）资产管理部门负责国有资产管理，除法律有规定或在合同中有约定外，凡使用科研项目经费购置的固定资产、图书，涉及的知识产权等无形资产，均纳入学校资产统一管理。

（四）审计处负责审计监督工作。

（五）项目负责人所在二级学院，对科研项目经费使用予以指导和监督，推动学校管理规章制度的落实，提高经费的使用效益。

（六）项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人应当依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复的预算、合同（计划书、任务书）和相关管理制度使用经费，接受上级和单位相关部门的监督检查。

第二章 纵向科研项目经费预算和开支范围

第五条 项目负责人在申请纵向科研项目时，应依据项目主管部门的经费管理办法或合作方的协议，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据纵向科研项目计划内容和相关部门规定编制科研项目预算。

第六条 纵向科研项目经费的计划任务书（合同书）或预算书是项目负责人、学校与项目下达单位权利义务的法律约定，也是项目执行与经费管理的重要依据。无计划任务书或经费预算书的纵向科研项目，项目负责人应在项目经费下达后1个月内，提供详细经费预算书并签字，提交科技处备案，作为其项目经费支出的预算审核依据。

第七条 纵向科研项目经费预算分直接费用和间接费用两部分。

第八条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。项目下达单位对项目直接费用的支出范围、对象、比例等有明确规定的，按出资方的相关规定执行。项目下达单位对项目直接费用的支出范围未做明确要求的，按照以下支出范围执行：

（一）资料费：用于支付项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等。

（二）数据或样本采集费：用于支付项目研究过程中数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用。

（三）设备费：用于支付项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行维护和升级改造，以及租赁和

使用外单位仪器设备发生的费用。

（四）材料费：用于支付项目研究过程中采购、运输、装卸、整理各种原材料、实验动物、试剂和耗材等发生的费用。

（五）测试化验加工费：用于项目研究过程中支付给外单位或学校内部独立经济核算单位的检验、测试、化验、加工及分析等费用。

（六）燃料动力费：用于支付项目研究过程中使用的大型仪器设备、专用装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料等消耗费用。不得列支实验室日常运行的水、电、气、暖等支出。

（七）印刷/出版费：用于支付项目研究过程中发生的必要的打印费、印刷费、誊写费和论文论著出版费。

（八）知识产权事务费：用于支付项目研究过程中发生的专利申请和知识产权事务等费用。

（九）办公费：用于支付项目研究过程中发生的必要的办公用品购置费、通信费、上网费等。

（十）车辆使用费：用于支付项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆发生的汽（柴）油费、过路费、停车费。在经济科目支出的其他交通费中列支。

（十一）差旅费：用于支付项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研和学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、生活补助费。

（十二）会议/会务费：用于项目研究过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动发生的会议费及参加

学术会议、学术活动、培训等需要支付的会务费。

（十三）国际合作与交流费：用于支付项目研究过程中项目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参加学术会议、学术交流、合作研究等活动发生的交通费、住宿费和其他费用。实行单独管理，不纳入学校三公经费统计范围。

（十四）国内协作费：用于支付项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的除测试化验加工费以外的费用，不得超过到账经费的 50%。

（十五）劳务费：用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费开支不设比例限制。

1. 中央财政资金资助的科研项目劳务费用于支付项目组成员中没有工资性收入的在校本科生、研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。支付临聘人员劳务费应签订劳务合同。

没有工资性收入的研究人员劳务费支出标准，应当根据项目的实际需求，参考国家统计局最新发布的《中国统计年鉴》中关于从事“科学研究和技术服务业”人员的本地平均工资水平以及实际工作量等因素确定，如发放标准明显高于平均工资统计数据，应重点予以说明。

2. 山西省各级财政资金资助的科研项目劳务费可面向项目组所有成员及临时聘用人员发放。其中，没有工资性收入的发放标准参照中央财政资金资助的科研项目；有工资性收入的发放标准为项目负责人每人每月 3000 元以内，高级职称科研人员

每人每月 2000 元以内，中级职称人员及其他参与人员每人每月 1500 元以内。同时承担多项科研项目的，只能从 1 项科研项目中支取劳务费，不得多头支取。项目负责人应当根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，体现酬绩相当原则。要统筹安排劳务费等项目经费支出，确保项目顺利完成。有工资性收入的研究人员的劳务费需由项目负责人签字、科技处审核并进行公示后方可发放。

（十六）专家咨询费：用于支付项目研究过程中临时聘请的咨询专家的费用。不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领专家咨询费。不得给项目组成员以及参与项目管理的相关工作人员发放专家咨询费。

1. 中央财政资金支持的科研项目专家咨询费发放。具体标准为：高级专业技术职称人员 1500-2400 元 / 人天（税后），其中，院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员标准上浮 50% 执行；其他专业人员 900-1500 元 / 人天（税后）。

专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准表

会期 形式	半天	不超过两天 (含两天)	超过两天
会议	按照每天规定标准的 60% 执行。	按照每天规定标准执行。	第一天、第二天：按照每天规定标准执行；第三天及以后：按照每天规定标准的 50% 执行。
现场访谈 或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照每天规定标准的 20-50% 执行。		

2. 山西省各级财政资金支持的科研项目专家咨询费发放。具体标准为：以会议形式组织的咨询，两院院士每人每天不高于 6000 元，高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每人每天不高于 2000 元，其他人员每人每天不高于 1000 元；以通讯形式组织的咨询，两院院士每个科研项目每人不高于 900 元，高级专业技术职称或相当于高级专业技术职称人员每个科研项目每人不高于 300 元，其他人员每个科研项目每人不高于 200 元。

（十七）其他支出：项目实施过程中确有必要支出但不能归类于上述开支范围的直接费用，应当在申请预算时单独列支，单独核定。

第九条 间接费用是指在项目组织实施过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为项目研究提

供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖等学校间接成本补偿，项目组间接成本补偿，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

项目负责人在编制间接经费预算时，须按照项目主管部门规定的上限来编制间接费用预算。依据项目经费的来源不同，间接费用预算编制比例如下：

（一）中央财政资金支持的自然科学类科技计划项目（专项、基金等）的间接费用按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

1. 500 万元及以下部分为 20%。
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%。
3. 超过 1000 万元的部分为 13%。

（二）国家社科基金项目和教育部哲学社会科学繁荣计划专项资金项目的间接费用按照不超过项目资助总额的一定比例核定，具体比例如下：

1. 50 万元及以下部分为 30%。
2. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%。
3. 超过 500 万元的部分为 13%。

（三）山西省财政资金支持的科研项目的间接费用实行总额控制，不超过科研项目经费资助总额的 10%。

第十条 间接费用各项支出可用于以下范围：

（一）学校管理费：

1. 科研发展基金：用于补偿校级科研项目和人才的培育支出。
2. 专家咨询费：用于补偿学校组织专家评审、论证和咨询

等支出。

3. 业务费：用于补偿学校科研管理中必须的差旅费、招待费、印刷费、各类学术组织会费、交通费等业务支出。

4. 科研管理绩效奖励：用于补偿对项目组织、申报和管理工作中有突出成绩的科研管理人员的绩效奖励。

（二）学校间接成本：由学校统筹，用于补偿项目实施过程中由学校提供的水、电、气、暖等以及其他需要计入成本的费用。

（三）二级单位管理费：参照学校管理费支出范围执行。

（四）项目组绩效支出：是指为提高科研工作绩效安排的相关支出，由项目负责人结合项目研究进度，对项目组成员的科研工作绩效进行绩效考核，公开、公正据实发放。项目执行期间的绩效支出额度不得高于该项目绩效支出预算额度的70%，剩余的30%绩效支出额度在项目结题验收后支出。

（五）项目组间接成本：由项目负责人统筹支出，开支范围参照学校管理费中业务费的规定执行。

第十一条 间接费用严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式牟取私利。

第十二条 项目负责人应严格按照计划任务书或合同书执行项目预算。确需调整并符合项目下达单位的预算调整相关规定且学校具有调整权的，调整金额为1万元及以下的，由科研项目负责人提出申请，科技处负责人审批；调整金额为1~5万元（含5万元）的，由科研项目负责人提出申请，科技处负责人审核，主管科研副校长审批；调整金额为5万元以上的，由科研项目负责人提出申请，科技处负责人审核；主管科研副校长

和校长审批。

第十三条 直接费用中会议费、差旅费、国际合作与交流费三项之间可以由项目负责人自主决定调剂使用，不需学校审批，不限制调剂次数，但不得超出三项支出预算总额；其他科目的预算调整，在项目经费总额不变的情况下，经项目负责人提出申请并由学校审批后，可以调剂使用，但预算调整次数仅限每年1次，其中，中央财政资助的科研项目经费预算中，设备费、劳务费、专家咨询费可以调减，不得调增。

第十四条 间接费用预算一旦生效不得调整，由学校统一管理使用。

第十五条 学校在有条件的大额科研项目经费管理过程中，建立和实行科研财务助理制度。学校通过招标、议标等方式与省内外优质会计事务所建立协作关系，项目组可聘请会计师作为科研财务助理，对项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，所需费用从该科研项目劳务费中支出。

第三章 纵向科研项目经费支出管理

第十六条 计划财务处在科研经费到账后通知科技处，由科技处通知项目负责人在规定时间内登录学校科研管理系统，依据纵向科研项目计划任务书（合同书）、经费预算书等填报项目信息和经费预算。经科技处审核，项目负责人录入的项目信息和经费预算信息与相应纸质批复文件或合同一致的，项目经费进入使用阶段。

第十七条 项目组报销科研经费时，先登录科研管理系统，在相应预算科目下录入支出明细，如支出经费在默认预算额度以内，项目组可从系统打印《科研经费支出预算管理审批单》，粘贴在报销单据后，计划财务处接收报销单据进入报销流程；如支出经费超出默认预算额度，系统将不能打印《科研经费支出预算管理审批单》，计划财务处不接收报销单据。项目组如需调整预算，需按规定由项目负责人提出书面申请，履行预算调整审批程序后，重新登录科研管理系统打印《科研经费支出预算管理审批单》。

第十八条 科研项目经费支出履行逐级审核和签字程序。

一次性开支5万元及以下的支出由项目负责人签字，财务人员审核签字，即可报销；一次性开支5~10万元（含10万元）的支出由项目负责人签字，财务人员审核，科技处负责人、计财处负责人审批，即可报销；一次性开支10~20万元（含20万元）的支出由项目负责人签字，财务人员审核，科技处负责人、计财处负责人审批，主管科技副校长审批，即可报销；一次性开支20万元以上的支出由项目负责人签字，财务人员审核，科技处负责人、计财处负责人审批，主管科研副校长和校长审批，即可报销。

国内协作费和1万元以上（含1万元）的测试化验加工费支出须提供合作协议书或技术委托书。项目负责人在支出国内协作费和大额测试化验加工费时，应本着“实事求是”的原则，据实支付，不得故意分解。

第十九条 会议费、差旅费、小额设备材料费和测试化验加工费等按规定优先使用公务卡结算；大额设备费、大宗材料

费、大额测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出原则上要通过银行转账方式结算。

第二十条 使用科研项目经费形成的固定资产和知识产权等无形资产，均纳入学校资产管理。

第二十一条 使用科研项目经费单次购买 1 万元以下的计算机、打印机、照相机等办公设备，打印纸、存储设备、图书、文具等办公用品，硒鼓、粉盒等低值易耗用品，以及 5 万元以下的专用设备、专用科研试剂、专用科研材料等由项目组自行采购，凭发票据实报销。固定资产应在资产管理部门履行登记手续，低值易耗品参照学校相关规定执行。

超过上述额度的科研设备和用品由学校资产管理部门依据相关规定自行采购。进口仪器设备由山西省财政部门实行备案制管理。

第二十二条 差旅费支出的城市间交通费、住宿费和生活补助标准原则上参照学校相关规定报销。若确属项目工作需要，项目负责人可遵循“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则，按照出差人职称相应标准上浮不超过 20%，并在财务报销时注明上浮比例，未注明的仍按照原标准执行。

出差人报销差旅费时可不提供《出差审批单》，但须附会议通知、出访邀请函、情况说明等必要的书面材料，经项目负责人签字即可报销。出差人为项目负责人本人的，可委托项目组其他成员作为请款人填写差旅费报销单，经项目负责人签字即可报销。

因项目研究需要，在出差过程中难以取得住宿费发票的，

在确保真实性的前提下，可据实报销城市间交通费，并按规定标准发放生活补助费。

第二十三条 会议费开支范围、标准以及举办学术会议的会议次数、天数、人数等，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，由项目负责人自主确定。会议费支出应有会议预算单、会议通知、参会人员签到表、发票等。会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行，参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定报销。因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、住宿费，可在会议费等费用中报销。

第二十四条 因项目研究工作需要，在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费、直接面向个人或偏远地区获得的样本采集费和从个人手中获得的购买农副产品等特殊材料所支付的材料费，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象签字，有关当事人、科研项目负责人书面说明，经科技处、主管科研校领导审批，凭据报销。

第二十五条 科研项目经费对外转拨必须符合批准预算并签订合同，经学校审批后方可办理，不得层层转拨、变相转拨经费，严禁借科研协作之名，挪作他用。

第二十六条 间接费用下达后，按照计划任务书（合同书）或合作双方签订的合同书（协议书）中的预算全额一次性提取，纳入学校财务统一管理，由学校、二级单位、课题负责人统筹安排使用。

第二十七条 间接费用的分配兼顾学校、二级单位和项目组三方利益，计提顺序为学校管理费、学校间接成本、二级单位管理费、项目组绩效和项目组间接成本，其中学校管理费、学校间接成本和二级单位管理费为必须扣除部分。

间接费用在扣除学校管理费、学校间接成本和二级单位管理费后，剩余部分为项目组绩效支出和项目组间接成本，其中，项目组绩效支出不设比例。即项目负责人可自主决定其中项目组绩效支出和间接成本的支出比例，用于项目组绩效支出的最大比例为 100%，但须由项目负责人在学校规定时间内上报分配比例。项目负责人未在规定时间内明确提出分配比例的，依照下表执行。

学校		二级单位 管理费	项目组	
管理费	间接成本		绩效支出	间接成本
25%	15%	5%	45%	10%

第四章 纵向科研项目经费决算和结余经费管理

第二十八条 科研项目结束后，项目负责人应当会同科技处、计划财务处等管理部门及时清理账目，根据编报项目决算的要求和规定，严格按照该项目的明细账目如实编报项目决算，并对项目决算的真实性、准确性负责。不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

学校作为第一承担单位与其他单位合作承担项目的，项目负责人和合作单位的项目负责人应当分别编报项目资金决算，经合作单位科研、财务管理部门审核并签署意见后汇总编制。

第二十九条 项目执行期结束后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付款项，办理财务结算手续，有应付未付款的，应在财务决算前尽可能结算完毕。

第三十条 纵向科研项目结余经费，在项目结题验收后2年内，结余经费在项目负责人办理完财务决算后，纳入项目负责人科研发展基金账户管理，并按照项目负责人重新向科技处申报的预算进行支出，用于项目组成员开展其他科研项目或参加科研活动的直接支出。超过2年仍未支出完毕的由学校统筹安排用于科学研究的直接费用支出。项目下达部门和财政部门要求退回结余经费的按原渠道退回。

第三十一条 纵向科研项目结余经费不得用于劳务费支出。

第三十二条 因故终止执行、撤销的纵向科研项目结余经费，由学校统筹安排用于科学研究的直接费用支出。项目下达部门和财政部门要求退回结余经费的按原渠道退回。

第五章 横向科研项目经费管理

第三十三条 横向科研项目经费支出是科研项目组织实施过程中，与研究开发活动直接相关的、由项目经费支付的各项费用，依据与科研项目委托单位签订的合同书（协议书）约定执行，没有约定的，参照本办法执行。

第三十四条 横向科研项目经费支出程序参照本办法第十八条规定执行。赋予项目负责人全额经费审批权，不受本办法第十九条审批权限限制，由项目负责人审批、财务审核即可

支出，同时承担相应的法律责任。其中，国内协作费和1万元以上（含1万元）的测试化验加工费支出须提供合作协议书或技术委托书。

第三十五条 横向科研项目经费支出范围比照纵向科研项目支出范围执行，还可支出实验室改造和维修、网络使用费、项目开展必须的房屋租赁费、日常水电暖及物业费、税费及附加培训和学习费、立项业务费、管理费等。

第三十六条 横向科研项目经费可用于项目立项过程中参与科研项目人员的先期研究补助和对外专家咨询等立项业务费，一般不超过科研项目经费的5%。

第三十七条 横向科研项目管理费按照项目到账经费8%的比例使用，由学校统筹作为科研管理支出。

第三十八条 横向科研项目的国内协作费不得超过到账经费的50%。

第三十九条 横向科研项目完成任务并经出资方依据横向科研项目合同书（协议书）验收后，其结余经费额度应不超过合同经费总额的40%。项目负责人可决定采用以下任意一种方式处理其结余经费：

（一）结余经费的70%用于项目组成员的科研酬金，30%转入科研项目负责人科研发展基金。

（二）结余经费的100%转入科研项目负责人科研发展基金。

科研发展基金按有关规定用于补助仪器设备运转的维护、人才培养及其他研究发展项目的预研和启动，也可用于其他横

向科研项目的风险补偿。

第四十条 横向科研经费的收支必须符合国家有关规定，经费使用符合开展科研活动的实际需要，不得为个人牟取私利。横向项目负责人承担相应的法律责任。

第六章 校级科研项目经费管理

第四十一条 在有条件的校级科研项目中试点实行“分类定额资助”。学校在发布年度校级项目申报指南中明确项目的定额资助标准，科研人员在申报项目时，不再编制项目经费预算。经评审立项后，按定额予以资助。

第四十二条 在有条件的校级科研项目经费预算实行“负面清单”管理制。

凡属于项目研究相关且必需的支出，并且不属于“负面清单”范围的均可由项目负责人自主决定。负面清单包括以下内容：

- （一）超过项目经费 10% 的设备购置费。
- （二）国际交流与合作费。
- （三）项目负责人的津补贴。
- （四）间接费用。

第四十三条 对全部校级科研项目经费预算拨款实行“绩效考核”制度和“后补助”制度。

项目批准后即下拨批准资助金额的 50%，执行期中，项目负责人提交中期进展报告后再拨付资助金额的 30%。剩余经费将在项目资助期限结束后，在项目绩效考核的基础上决定是否拨付。绩效考核合格的，给予拨付项目剩余 20% 经费；绩效考

核不合格的，不予拨付项目剩余经费。对部分考核优秀的校级培育项目，在正常拨付项目剩余 20%经费的基础上，再给予一定额度的后补助经费资助，用于项目负责人开展项目后续研究工作的直接费用支出。

第四十四条 校级科研项目经费管理的其他未尽事宜参照纵向科研项目经费管理规定执行。

第七章 附 则

第四十五条 劳务费、专家咨询费、纵向科研项目绩效费和横向结余经费科研酬金等应依法缴纳个人所得税。

第四十六条 本办法施行后，项目执行期已结束、进入结题验收环节的项目，按照原政策执行，不作调整；尚在执行期内的项目，在该项目批复预算或委托方合同约定条款基础上参照本办法执行。

第四十七条 本办法与国家法律法规及上级部门相关管理办法不一致的，以国家法律法规及上级部门管理办法为准。

第四十八条 本办法由学校科技处负责解释。

第四十九条 本办法自印发之日起施行，原《山西中医学院科研经费管理办法》（晋中医科〔2016〕5号）文件同时废止。