

晋中学院文件

校科字〔2024〕2号

关于印发《晋中学院科研项目经费和科技活动经费管理办法（修订）》的通知

各单位：

《晋中学院科研项目经费和科技活动经费管理办法（修订）》已经2024年第七次院长办公会议研究通过。现予以印发，请遵照执行。

晋中学院
2024年4月23日

晋中学院科研项目经费和科技活动 经费管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强学校科研经费管理，提高科研经费使用效益，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）《财政部 科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕178号）和教育部 国家知识产权局 科技部《关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》（教科技〔2020〕1号）等文件精神，根据山西省政府办公厅《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〔2017〕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）、山西省科技厅等7部门《关于进一步扩大高校和科研院所科研相关自主权的实施意见》（晋科发〔2020〕41号）《山西省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费管理的实施意见》（晋政办发〔2022〕16号）《山西省财政厅 中共山西省委组织部关于印发省直机关培训费管理办法》等相关文件精神及有关规定，结合我校实际，修订形成本办法。

第二条 本办法中的科研项目经费按照来源分为纵向科研项

目经费、横向科研项目经费和学校科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指由国家各级财政资金直接支持的、由上级科技等主管部门或机构批准立项的各类计划（规划）、基金项目等的经费，以及我校作为合作（协作）单位（需预先在科研部备案）承担上述来源的项目，由项目主持单位转拨到我校的经费。

（二）横向科研项目经费是指社会单位或企事业单位委托的各类科学研究、科技开发、科技咨询、科技服务、技术转让、技术推广等方面的出资投入，与国外科研组织、机构合作获得的科研项目经费以及政府部门非常规申报渠道下达的科研项目经费。

（三）学校科研项目经费是指学校出资的项目经费，包括自行设立的科研基金经费、科研配套经费和科研启动经费等。

第三条 本办法所称科技活动经费是指举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技咨询、科普活动等科技活动的经费。

第四条 各类科研项目和科技活动经费的管理应严格按国家有关法律法规、制度和相关规定执行，所有经费无论其来源渠道，凡以晋中学院名义承接的各类科研项目，均为学校科研收入，必须全部汇入学校财务账户统一管理，集中核算，专款专用，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

第二章 职责与权限

第五条 科研项目实行项目负责人管理制。项目负责人负责项目的立项、执行和预决算，项目经费的分配、使用、管理以及审计责任均由项目负责人负责。项目负责人按照项目经费预算核定的用途、范围和开支标准使用经费并自觉控制经费的各项支出，及时办理科研项目结题及结账手续，接受科研部、计划财务部、审计部、纪检监察机构等单位的管理、检查和监督，对科研经费使用的真实性、合法性、有效性承担经济与法律责任。

第六条 系（院、部、中心）是学校科研活动的基层管理单位，负责根据学科特点和项目的实际需要，合理配置资源，为科研项目执行提供条件保障，督促项目进度，对本单位科研经费的使用承担监管责任。

第七条 学校是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，负责科研经费的统筹管理与组织协调，学校法定代表人对学校科研项目经费管理承担领导责任，分管科研、财务、资产、审计等工作的校领导对学校科研项目经费的管理、使用和监督承担分管领导责任。

第八条 学校科研部、计划财务部、资产管理部、审计部和纪检监察机构是促进科研活动顺利开展、保障科研项目正常实施的管理和服务部门，承担相应的管理监督责任。

（一）科研部是学校科研工作的服务和管理部门，负责科研项目过程管理、合同管理及项目经费预算的审核和科研经费的划拨。协助财务部门做好经费使用管理的有关工作。

（二）计划财务部负责科研经费的财务收支管理和会计核算，负责外来经费的到账通知、经费专项设置、项目经费支出手续办理、经费预决算。科研经费到账后，计划财务部应出具“科研经费到账通知书”给科研部及项目负责人，并根据“科研项目立项通知书”和经费预算建帐启动科研经费的管理。

（三）资产管理部（含图书馆等资产管理部）负责根据国家关于政府采购、招投标、固定资产管理的相关规定，做好使用科研经费购置设备、图书等资产的管理工作。

（四）审计部和纪检监察机构根据工作需要，负责对科研经费进行专项检查或抽查审计，监督科研经费的使用。

第三章 预算管理

第九条 预算编制。科研经费预算是科研经费收支的基本依据。在科研项目研究过程中发生的与之相关的直接费用，按照设备费、业务费、劳务费三大类编制。直接费用中除 20 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。纵向科研经费预算的编制由项目负责人在填报科研项目任务书时按

项目管理方要求、格式和规定编制，如无具体约定，可按附表一在项目立项后自行编制，报科研部备案；横向科研经费预算的编制可由项目立项部门和承担人在合同中约定，如无具体约定，可按附表二在项目立项后自行编制，报科研部备案；学校科研项目经费按附表三编制预算，并经科研部核准执行。

第十条 预算调剂。对于纵向科研项目的直接费用实行分类总额控制。其中，设备费预算调剂需要统筹考虑现有设备配置情况及科研项目实际需求，加强仪器设备共享共用，确需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调剂方案，科研部审核批准；业务费和劳务费调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，报科研部备案，计划财务部审核调整。横向项目预算调整由项目负责人根据实际需要自主安排，报科研部备案，计划财务部审核调整。学校科研项目经费调整由项目负责人申请，科研部核准，计划财务部审核调整。一般每个项目可进行一次预算调整。

第四章 纵向项目支出管理

第十一条 科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

第十二条 直接费用比例和管理遵照项目立项部门相关规定、按预算执行。

(一) 设备费：主要包括科研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升级改造，租赁外单位仪器设备发生的费用。计算类仪器设备和软件工具的购置、升级、租赁费用可在设备费科目列支。

(二) 业务费：主要包括资料费、数据或样本采集费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、印刷出版费、知识产权事务费、办公费、车辆使用费、会议会务费、通讯费、差旅费、国际合作与交流费、国内协作费等费用。

1.印刷出版费：国家科技计划项目产生的“三类高质量论文”，其出版费可在国家科技计划项目专项资金按规定据实列支，其它论文发表支出均不允许列支；对于发表在“黑名单”和预警名单学术期刊上的论文，相关的论文发表支出不得在项目经费中列支；对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在单位学术委员会对论文发表的必要性审核通过后，方可在国家科技计划项目专项资金中列支。其他项目经费如无具体管理规定的，可在预算内列支。

2.材料费：指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用。原则上，不可以使用专项经费购买生产性材料、基建材料、大宗工业

化原料。

3.测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用。承担测试化验加工的单位要具有相应资质，不得以测试化验加工费的名义分包应完成的研究任务。

4.知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用。发明人不得利用财政资金支付专利费用。其他项目经费如无具体管理规定的，可在预算内列支。

5.差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费支出标准按照《晋中学院差旅费管理办法》相关规定执行。在项目研究的调研过程中产生的难以取得发票的费用，在确保真实性的前提下，据实予以报销，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

6.会议、会务费：指在科研项目研究过程中为了开展研究工作举办的学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费，会议费可支出住宿费、餐饮费、交通费、资料费、评审费和场地租用费等相关费用。项目负责人因科研活动实际需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加由其主办的会议等，对确需负担的城市间交

交通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。

7.国内协作费：指在科研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测试化验加工以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的 50%。我校作为课题参与单位的中央财政资金项目不得再向外拨转资金。

（三）劳务费：主要包括科研项目组成员的劳务费用或补助，参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员、科研财务助理等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的专家咨询费用等其他费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准应结合实际以及相关人員参与科研项目的全时工作时间等因素合理确定,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。不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报、冒领套取劳务费。

劳务费预算依据立项部门相关规定据实编制，严格按照计划任务书执行。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。

1.中央财政资金项目劳务费发放标准（税后）为：

- （1）研究生、科研辅助人员每人每月不超过 3500 元；
- （2）本科生每人每月不超过 2000 元；
- （3）项目聘用人员按签订的聘用合同执行。

2.省级财政资金项目劳务费发放标准（税后）为：

- (1) 项目负责人每月不超过 3000 元；
- (2) 高级职称科研人员每人每月不超过 2000 元；
- (3) 中级职称科研人员及其他参与人员每人每月不超过 1500 元。

专家咨询费发放标准（税后）为：符合《山西省高端人才分层标准（试行）》A 层次人才的专家每人每天不高于 6000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于 900 元（重大专项不高于 2000 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，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于 300 元（重大专项不高于 1000 元）；其他人员每人每天不高于 1000 元，网评、函评等通信咨询费每人每个科研项目不高于 200 元（重大专项不高于 500 元）。

专家讲座费标准（税后）：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。其他人员讲座费参照上述标准执行。

专家咨询费可列支与项目相关校内、校外评审专家咨询费用。专家报告、咨询、评审费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十三条 间接费用比例和管理遵照项目立项部门相关规定、按预算执行。

(一) 间接费用按照纵向科研项目经费的类别分类核定其额度:

1.人文社科类项目间接经费以不超过项目资助总额的如下比例核定:

(1) 50 万元 (含) 及以下部分为 40%;

(2) 50 万元至 500 万元 (含) 的部分为 30%;

(3) 500 万元以上的部分为 20%。

2.自然科学类项目以项目资助总额扣除设备购置费后, 按不超过如下比例核定:

(1) 500 万元 (含) 及以下部分为 30%;

(2) 500 万元至 1000 万元 (含) 的部分为 25%;

(3) 1000 万元以上的部分为 20%。

3.对于数学等纯理论基础研究项目, 间接费用比例可进一步提高到不超过 60%。

(二) 间接费用支出内容和方式

1.管理费: 指用来补偿学校管理成本支出的相关费用, 应在间接费用中优先足额列支, 主要用于科研过程中发生的仪器设备及房屋、水暖电气消耗费用, 以及所用房屋的修缮和设备仪器的维修等费用; 科研项目管理过程中发生的资料费、咨询费、通讯费、交通费、差旅费、科研财务助理劳务费、对科研管理工作者的奖励等学校科技活动相关费用及学校奖励绩效的补充。

管理费经计划财务部设立经费账户，由科研部负责统筹使用。

纵向科研项目的管理费按照项目间接经费的 2%提取（有特殊规定的基金类项目遵从立项部门规定），横向科研项目的管理费按照项目到账经费（税后）的 3%提取。

各级政府部门用于资助归国人员的启动经费和引进人才科研启动经费不提取管理费。如项目指南或管理办法有规定的按规定执行。

2.科研绩效支出：根据相关规定，科研绩效是指为激励科研工作者，发放给本单位有工资收入的项目组成员的支出，适用于各级纵向科研项目经费预算中有“间接费用”科目的纵向科研项目以及横向科研项目。科研绩效按项目核算，在项目预算内总量控制。

绩效支出的发放原则与程序

（1）绩效支出按照预算情形和项目执行进度分时期分年度进行。不得一次全额发放，发放对象必须为项目计划任务书中列出的科研人员。

（2）绩效支出由项目负责人按照酬绩相符的原则，提出发放办法和比例，填写附表四，经所在二级单位公示一周、科研部备案后按程序发放。

（3）项目负责人所承担项目被撤销、被终止研究或延期后仍

未通过结题验收的，或存在违反相关科研经费管理文件规定的，不得支出绩效。

3.科研发展业务费：指接待项目立项部门及合作单位的有专家对项目考察、评估、验收等相关费用；相关科技培训费、项目审计费等以及科技活动中支付给专家的报告费等。

第十四条 开展科研项目研究活动时，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，经教学院系（部）负责人审批，凭据报销。

第十五条 经费审批程序

（一）计划财务部对科研项目经费单独设账核算，进行分项目核算并提供查询，原则上采用非现金方式结算。

（二）经费审批的程序：科研经费支出审批依据《晋中学院经费支出审批管理办法》（校财字〔2024〕2号）执行。

第五章 横向项目支出管理

第十六条 横向科研项目经费管理按照合同（协议）规定的用途、范围和开支标准使用项目经费，自觉控制经费的各项支出。凡本条涉及的有关规定，按本条规定执行；凡本条未涉及的按第十二条至第十五条规定执行。

横向科研项目经费的支出需遵从经费提供方的意愿，并参照以下办法执行：

（一）横向科研项目经费比照财政经费支持的科研项目范围支出，还可支出实验室改造和维修费、网络使用费、日常水暖电及物业费、税费及附加、培训和学习费、立项业务费、通讯费等，支出标准在预算范围内由项目负责人自主确定。

（二）横向科研项目完成后，项目负责人应当按项目合同（协议）规定的时间及时结题。项目完成后结余资金可用于项目组成员的绩效支出，由项目负责人根据贡献大小发放给项目组成员。

第六章 学校科研经费管理

第十七条 上级部门有明确配套经费要求的各级各类项目，按照规定提供资助经费。

第十八条 学校科研项目经费管理参照纵向科研项目管理，根据《晋中学院经费支出审批管理办法》（校财字〔2024〕2号），

由项目负责人申请、科研部审批后，计划财务部报销。不得支出校内劳务费、国内协作费以及科研绩效。

第十九条 学校立项的科研项目经费分年度划拨使用，不进行结转（不含博士科研启动经费）；学校按照立项部门要求提供资助的科研项目，项目经费一次性划拨，年度结余资金在项目实施期内可结转下一年度继续使用。

第二十条 学校提供经费资助、配套的科研项目在结题或验收1年后，结余经费收回；未按时通过结题验收，结余经费收回。

第七章 决算管理

第二十一条 科研项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、计财、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目经费决算。有外拨经费的合作研究项目，须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科研项目经费决算。

第二十二条 加强科研经费结余资金统筹使用。项目实施期间，年度结余资金可结转下一年度继续使用。项目结题或通过验收后，应在六个月内办理经费结题手续。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金在2年内由学校统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，由财政部门按原渠道收回。除横向

项目科研项目外,其他科研项目结余经费不得用于人员费用支出。

科研部向计划财务部提交应办理结题的项目清单,计划财务部据此将项目经费余额按规定进行结转。原项目经费账户注销。

第二十三条 科研项目实施过程中,因故终止执行、撤销的项目,如项目立项部门要求退回结余经费的,由计划财务部按原渠道退回;未按时通过结题验收,整改后通过结题验收的项目,结余经费由学校统筹安排,用于科学研究的直接支出。

第八章 资产管理

第二十四条 除项目管理办法或项目合同另有规定外,凡使用科研经费购置的固定资产,均属于学校固定资产,必须纳入学校资产统一管理,按照学校有关规定,到资产管理部办理资产登记手续。

第二十五条 使用科研经费购买的办公耗材、科研耗材、图书等有形物品需到相关部门办理登记。办公耗材、科研耗材在各系(院、部)办理登记,图书在图书馆办理登记。

第二十六条 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、专用科研用原材料等费用可以在科研项目

经费中凭发票据实报销。

第二十七条 其他科研设备、科研用品等应依据《中华人民共和国政府采购法》及《山西省政府集中采购目录及限额标准》等有关规定，由项目负责人所在单位申请，按照《晋中学院采购管理办法》（校资字〔2021〕3号）等有关规定，选择便于科研活动的采购方式，严格按照相关规定办理。采购进口仪器设备由省财政部门实行备案制管理。资产管理部门要做好对各类国有资产的登记、管理及使用绩效评价工作。

第二十八条 凡横向科研项目研制组装的产品或购置的设备需要交付项目立项部门或委托方的，其形成的资产可不再办理学校资产登记手续。项目完成移交给项目立项部门或委托方后，凭项目立项部门或委托方的验收单（或证明）办理项目结题、结账手续。

第九章 监督检查

第二十九条 科研部建立项目追踪反馈制度，及时了解项目合同执行情况及经费使用情况，督促按核定的经费预算合理使用。

第三十条 计划财务部应严格经费使用审核手续，按照财务制度规定规范核算，做到账目清楚、核算准确，确保资金的安全和合理使用。

第三十一条 纪检监察机构、审计部应加强对科研经费的监督，发现问题及时向相关部门反馈信息，提出整改意见。对弄虚作假、截留、挪用、挤占科研经费等违反财经纪律的行为，按照国家 and 学校有关规定对相关责任人进行处理。

第十章 附则

第三十二条 本办法自印发之日起实施，由科研部负责解释。原《晋中学院科研项目经费和科技活动经费管理办法》（校科字〔2020〕4号）同时废止。

表一

纵向科研经费预算表

项目名称	
项目等级	国家级/省部级/市校级
项目来源	
项目编号	
院系（部）	
项目负责人	
经费总额（万元）	
管理费（元）（2%）	
经费开支科目	预算金额（万元）
一、直接经费	
1、设备费	
2、业务费	
3、劳务费	
二、间接经费	

1.科研绩效	
2.科研发展业务费	
合计	
项目负责人（签字）： 联系方式：	

表二

横向科研经费预算表

项目名称	
项目编号	
项目来源	
院系（部）	
项目负责人	
经费总额（元）	
管理费（元）（3%）	
经费开支科目	预算金额（元）
一、直接经费	
1、设备费	
2、业务费	
3、劳务费	
二、间接经费	
1.科研绩效	
2.科研发展业务费	

合计	
项目负责人（签字）： 联系方式：	

表三

学校资助科研经费预算表

项目名称	
项目来源	
项目编号	
院系（部）	
项目负责人	
资助/配套经费数（元）	
经费开支科目	预算金额（元）
1、设备费	
2、业务费	
3、其他支出（详细用途）	
项目负责人承诺	
签字：	
院（系）审核意见：	
盖章：	

科研部审核意见：

表四

科研绩效发放表

项目名称			
项目负责人		院系（部）	
项目类型		项目编号	
项目绩效 总额		本次发放金 额	
项目进展及 完成情况			
项目完成 进度（%）			
绩效发放人 员名单及金 额			

项目负责人 意见	负责人（签字）：年 月 日
-------------	---------------