

山西大学文件

山大校字〔2019〕18号



关于印发《山西大学科研经费预算管理办法》 等四个科研经费管理文件的通知

校内各单位：

《山西大学科研经费预算管理办法》《山西大学科研项目间接经费管理办法》《山西大学科研项目结余经费管理办法》《山西大学科研项目劳务费、专家咨询费管理办法》等四个科研经费管理文件已经学校党委常委会、校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。



山西大学校长办公室

2019年5月13日印制

共印3份

山西大学科研经费预算管理办法

第一条 为切实简化科研经费管理流程、提高服务效率，解决科研经费预算调整手续复杂以及调整周期较长等问题，根据国务院《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）、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）、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、科技部财政部《关于进步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知》（国科发资〔2019〕45号）、教育部《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知教党函》（教党函〔2019〕37号）及山西省政府办公厅《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》（晋政办发〔2017〕79号）等文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 科研项目经费预算是财务验收的重要依据，是科研项目的有机组成部分，项目负责人应根据“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的基本原则，结合项目研究的实际需求，认真据实编制，并将负责的项目总预算录入山西大学财务信息平台，经科研管理部门审核后使用。

第三条 预算调整遵循下列原则：自然科学类中央财政科研项目经费中设备费预算一般不予调增，确需调增的，报上级主管部门审批；国家重点研发项目直接费用实行分类总额控制，其中，材料

费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理，同一类预算额度内，课题负责人自行调剂使用，两类之间的预算调剂后报科研管理部门备案。人文社科类中央财政科研项目经费中差旅/会议/国际合作交流、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，确需调增的，报上级主管部门审批。除上述科目外其他预算调整由项目负责人根据执行过程中的实际需求自主调剂，报科研管理部门备案。

第四条 学校每年定期公示预算超支（差旅/会议/国际合作交流三项合计、劳务费、专家咨询费等）项目清单，同时项目负责人需提供超支情况说明表，科研管理部门会同计财处、审计处核实，如发现违规支出，将责成项目负责人退还，并记入个人科研诚信档案，随项目档案移交档案馆留存。

第五条 本办法自印发之日起执行，由科研管理部门负责解释。

附件：科研项目经费预算超支说明表

山西大学科研项目间接经费管理办法

第一条 为完善科研项目间接经费管理，进一步提高科研资金的使用效率，建立更有活力的科研管理和运行机制，激发科研人员创新积极性，促进学校科研事业健康持续发展，根据国务院《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）、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）、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发[2018]127号）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教[2017]6号）、教育部办公厅《关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干通知》（教技厅[2018]5号）及山西省政府办公厅《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》（晋政办发[2017]79号）等文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 科研项目间接经费是指学校在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接经费中列支的相关费用。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、暖消耗，为组织和支项目而发生的有关管理费用的补助支出，以及学校为提高科研工作绩效安排的绩效支出。

第三条 间接经费的预算编制

1、科研项目间接经费预算，原则上由课题组按照主管部门相关规定的比例足额编制。

中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，间接经费预算采用分段超额累退比例法计算，按照不超过直接经费扣除设备购置费后的一定比例核定。具体标准参照相关规定。

人文社科类科研项目间接经费中的科研管理费，按项目总经费的5%提取，其中纵向一般项目最高不超过3000元，重点项目最高不超过5000元，重大项目不超过10000元；横向项目最高不超过10000元。

2、学校作为总课题承担单位的项目，间接经费如需向子课题单位（课题合作单位）拨付，原则上不得超过国家规定的核定比例，并与子课题单位（课题合作单位）在合同或协议中明确约定。

学校作为子课题单位（课题合作单位）的项目，间接经费预算原则上按子课题经费占总课题经费的比例核定编制，并与牵头承担单位在合同或协议中明确约定。未按此要求明确间接经费分配的合同或协议，原则上不予签订。

第四条 间接经费的分配办法

科研项目间接经费由依托单位统筹管理使用，主要用于补充学校、二级单位以及项目组在项目实施过程中发生的间接成本，并切实发挥对科研人员的激励作用。

1、项目组织或管理单位对间接经费使用有明确规定的，按规定执行。

2、自然科学类科研项目间接经费根据项目实到直接经费总额，采用分类计提比例方式分配。

间接费分配 直接费总额	科研管理费		科研绩效及其它
	院系所	科研 管理部门	
100万以下	15%	10%	75%
100-200万元部分	8%	6%	86%
超过200万元部分	5%	3%	92%

3、人文社科类科研项目间接经费核定和分配比例

项目经费		间接经费 核定比例	科研管理费		科研绩效 及其它
			院系所	科研 管理部门	
中央 财政	50万及以下部分	30%	2.5%	2.5%	剩余部分
	50-500万元(含)部分	20%			
	超过500万元部分	13%			
省市级财政与横向		10%	2.5%	2.5%	5%

人文社科类科研项目间接经费中的科研管理费由各院系所和科研管理部门按 1:1 分配，其余用于科研绩效及其它支出。

第五条 间接经费的使用

1、科研管理费，主要用于与科研发展和管理服务有关的支出，包括校科研基金、实验室运行补助、科研管理奖励、成果出版补贴、宣传推广费用、项目开发费用、学术交流费、专家咨询及接待费、交通租车费、差旅费、会议费、培训费、劳务费、办公设备购置、通用设备购置、聘用科研财务助理等支出。

2、科研绩效及其他，主要用于项目组成员的科研绩效和与项目研究有关的间接成本补助，以及直接经费的补充。科研绩效不设比例限制，间接成本包括无法在直接经费中列支的通用设备、办公耗材、办公通讯费、科研专项审计费用、专利维护费等。

3、间接经费严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助等，在使用中严禁以任何不正当方式牟取私利。

第六条 科研绩效发放管理

1、发放范围及标准

类别	项目类型	发放范围	发放标准
科研绩效	中央财政支持的科研项目、省市级财政支持的科研项目	用于项目组成员（包括项目负责人）	①间接经费扣除管理费以外均可支出科研绩效。②申请发放金额不得超过当年拨付间接经费金额的60%；③项目批准结题且绩效评价良好以上，方可使用间接经费余额发放科研绩效。

2、发放程序及要求

类别	项目类型	发放程序	发放要求
科研绩效	中央财政支持的科研项目、 省市级财政支持的科研项目	项目负责人根据科研人员在项目研究工作中的实际贡献填写《科研项目绩效支出发放表》（一式三份），同时须提交项目进展情况及成效等相关材料，项目组公示三个工作日无异议后，报院（系、所、中心）审批，由计财处发放。	①项目绩效可在项目中期检查通过和结题验收通过后分次发放；②项目负责人按时提交项目年度进展（中期检查）报告后，方可申请科研绩效发放；③发放时需明确相关人员的科研贡献。

第七条 以上规定适用于明确核定间接经费金额的科研项目，包括山西大学作为第一承担单位主持或作为合作单位参与的上述各类科研项目。未明确核定间接经费金额的科研项目，按到账经费的5%扣除科研管理费。

第八条 如无正当理由，项目未按计划执行，不能如期结题的；项目执行过程中存在违反国家法律法规、学校规章制度以及其他影响学校声誉的行为，按上级单位要求执行；如上级单位无明确要求的，学校追回已发放科研绩效统筹使用。

第九条 本办法自印发之日起执行，由科研管理部门负责解释。

附件：科研项目绩效支出申请表

科研项目绩效支出申请表

科研项目名称		科研项目批准号				
项目执行期限		科研经费来源				
校内财务项目名称 (如XX年间接经费)		本项目到账间接 经费总额				
累计已发放科研 绩效金额	元	本次发放科研绩 效金额	元			
发放情况	序 号	工号 (学号)	姓 名	承担主要工作	发放金额 (元)	签 名
	1					
	2					
	3					
	5					
	6					
	7					
	8					
发放理由 (说明发放人员 的科研贡献)	项目负责人: (签字) 年 月 日					
院(所、系、 中心) 意见	公章 负责人: (签章) 年 月 日					

山西大学科研项目结余经费管理办法

第一条 为完善科研项目结余经费管理，进一步提高科研资金的使用效率，赋予科技人员更大自主权，调动科研人员积极性，促进学校科研事业持续健康发展，根据国务院《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)、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)、国务院办公厅《关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》(国办发[2018]127号)、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》(财科教[2017]6号)及山西省政府办公厅《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法(试行)补充规定》(晋政办发[2017]79号)等文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 科研项目结余经费是指科研项目结束或因故终止时，到账经费总额减去实际总支出后的余额。因故终止项目的还应包括处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入。项目完成后，项目负责人须按相关管理规定按时结题，并在项目通过验收后及时办理财务结账手续。

第三条 纵向项目在执行期结束时预算执行未超过70%的，该项目结余经费的30%将由学校统筹使用，用于学校科学研究的直接支出。

第四条 已结题的纵向项目结余经费，用于科研活动的直接支出。在项目执行期结束后两年内，由项目组统筹使用，不再执行原有预算，需另做预算，其中劳务费和专家咨询费合计支出原则上不

得超过结余经费的 50%。项目执行期结束后满两年如仍有经费剩余，由学校科研管理部门统筹，用于学校科学研究的直接支出。项目执行期结束后满三年如仍有经费剩余，主管部门要求退回的，按原渠道退回；主管部门不要求退回的，由学校统筹使用。主管部门对结余经费有明确要求的，按其要求执行。

第五条 对于未通过验收(或经整改后才通过验收)的项目，结余经费按项目主管部门要求处理，主管部门无明确要求的由学校统筹使用。

第六条 横向科研项目完成合同约定目标后结余经费可继续使用三年，并可申请不超过结余经费总额 70%的结题验收奖励(科研酬金)，经科研管理部门、计财处审批后发放。结题三年后经费仍有剩余，则由学校统筹使用。

第七条 如项目负责人调离学校，结余经费不得转出学校使用。对于特殊人员(如退休、离校或已故人员)担任负责人的项目，在符合项目主管部门相关规定的前提下，对于结余经费可以选择以下方式处理：

- 1、全部移交给项目组其他校内在编在岗工作人员。
- 2、将结余资金总额的 20%上交学校，80%上交二级单位。
- 3、经二级单位同意，也可为已办理退休手续但依然从事科研活动的人员保留其结余资金的使用权限，用于本人相关科研活动的直接支出。

第八条 本办法自印发之日起执行，由科研管理部门负责解释。

附件：横向科研项目结余经费科研酬金发放表

山西大学科研项目劳务费、专家咨询费管理办法

第一条 为了进一步规范学校科研项目经费的管理，明确经济责任，提高资金使用效益，确保科研工作健康开展，根据国务院《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）、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）、财政部《关于进一步做好中央财政科研项目资金管理等政策贯彻落实工作的通知》（财科教〔2017〕6号）、《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》（财科教〔2017〕128号）、教育部《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知教党函〔2019〕37号）及山西省政府办公厅《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）补充规定》（晋政办发〔2017〕79号）等文件精神，结合我校实际，特制定本管理办法。

第二条 科研项目劳务费的管理

1、发放范围及标准

类别	项目类型	发放范围	发放标准
劳务费	中央财政支持的科研项目	①参与项目研究的研究生； ②参与项目研究的博士后、访问学者； ③项目聘用的研究人员、退休返聘教职工、科研辅助人员。 项目聘用人员中无社会保险人员的社会保险补助。	①博士后、访问学者：不超过8000元/（人·月）； ②博士研究生：不超过5000元/（人·月）； ③硕士研究生、科研辅助人员：不超过3500元/（人·月）； ④本科生：不超过2000元/（人·月）； ⑤项目聘用人员按签订的聘用合同执行。

	省市级财政支持的科研项目	项目负责人、项目组成员及参与项目研究的其他人员。	①项目负责人：不超过3000元/（人·月）； ②高级职称科研人员：不超过2000元/（人·月）； ③中级职称科研人员及其他参与人员：不超过1500元/（人·月）。 ④其他参与项目研究的人员参照中央财政项目的标准发放。
	横向科研项目		

2、发放程序及要求

类别	项目类型	发放程序	发放要求
劳务费	中央财政支持的科研项目	项目负责人进入“财务系统—薪酬发放管理系统”，填写《科研项目劳务费发放表》（一式三份），并在项目组公示三个工作日无异议后，由计财处发放。	①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、变相套取劳务费。 ②参与多个项目的人员，每月只能领取一份劳务补助。 ③如有违规，学校有权追回已发放的劳务费，并记入个人科研诚信档案，情节严重的交有关部门处理。
	省市级财政支持的科研项目		
	横向科研项目		

第三条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家费用。专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第四条 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。

第五条 专家会议报告、现场咨询或勘察咨询费标准：院士及国内外知名专家（税后）：不超过 6000 元/人次（场）；高级专业技术职称人员（税后）：不超过 3000 元/人次（场）；其他专业人员（税后）：不超过 1500 元/人次（场）。

以通讯形式组织的咨询费标准：不超过 1200 元/人次。

第六条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或学校有关规定的，不予支付。

第七条 本办法自印发之日起执行，由科研管理部门负责解释。