

山西大学文件

山大科字〔2022〕1号

关于修订《山西大学自然科学纵向科研项目 经费管理办法》的通知

校内各单位：

根据上级有关文件精神，结合我校实际，学校有关部门对《山西大学自然科学纵向科研项目经费管理办法》进行了修订。修订后的《山西大学自然科学纵向科研项目经费管理办法》已经校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。



山西大学党委办公室校长办公室

2022年10月18日印制

共印5份

山西大学自然科学纵向科研项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范科研项目经费管理，提高经费使用效益，激发广大教师从事科研的主动性、积极性和创造性，促进学校科研事业健康可持续发展，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《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），以及国家、山西省相关法律法规，科研项目经费管理规章和财务管理制度，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称纵向科研项目经费（以下简称“科研经费”），包含竞争性纵向项目经费和校科研基金项目经费，纳入学校财务统一管理，专款专用。

竞争性纵向项目经费是指由国家、省部级政府部门批准立项，并纳入国家、省部级财政拨款支持的科研资助经费和科研项目经费、含补助类科研经费等。

校科研基金项目经费是学校为提升科技创新水平、建设重大科技创新平台、培养优秀科技人才、培育重大科技成果而设

立的专项经费。

第三条 科研经费管理实行学校、二级单位分级监督管理下的项目负责人负责制。项目负责人是科研经费使用的直接责任人，负责项目的组织、实施和结题等工作，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

学校相关职能部门及二级单位按照职责分工，密切配合，本着“能放则放、该简则简”的原则，构建“规矩在先、责任自负、科学抽查、违规必究”的管理模式，积极推进信息公开，接受校内外监督，保障科研项目的正常实施，并承担相应的管理和监督责任。

第四条 根据预算管理方式不同，科研经费管理分为预算制和包干制。校科研基金项目经费参照预算制纵向科研经费管理方式执行，不得支出科研协作费和科研绩效。

第二章 科研经费开支范围

第五条 科研经费支出是指与项目研究相关的、由科研经费支付的各项费用支出。

第六条 科研经费支出范围包括设备费、业务费、劳务费、科研管理费、科研绩效及其他合理支出。

（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。设备费可列支计算类仪器设备和软件工具，以及项目主管部门允许的其他相关支出。项目负责人应当严格

控制设备购置，学校鼓励开放共享、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、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，以及项目主管部门允许的其他相关支出。

（三）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，支付给临时聘请专家的咨询费用，以及项目主管部门允许的其他相关支出。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照山西省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，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。

支付给临时聘请专家的咨询费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家、山西省有关规定执行。

（四）科研管理费：是指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。

（五）科研绩效及其他合理支出：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，其中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、设备维护费等，以及项目研究过程中产生的汇款和汇兑手续费。

第七条 预算制科研项目经费由直接经费和间接经费组成。直接经费是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括：设备费、业务费、劳务费。间接经费是指学校在组织实施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：科研管理费、科研绩效及其他合理支出。

第三章 科研经费预算管理

第八条 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。

第九条 预算制科研经费管理：

（一）经项目主管部门批准的直接经费预算，或合作协议书（合同）中约定的直接经费预算，其中设备费不鼓励调增，如有客观原因确需调增，应由项目负责人根据科研活动的实际

需要提出申请，报二级单位审批后由科学技术处审核（一年可调整一次）。设备费调减以及劳务费、业务费预算调剂权下放至项目负责人，如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，无需审核。设备费、劳务费的大额调增还需提供专家组意见。

项目主管部门核定的间接经费金额不予调增（项目主管部门批准的调增除外），可以调减补充直接经费的不足。设备费如有调增，间接经费金额需相应调减，设备费如有调减，间接经费金额不做调整。

（二）科研管理费，根据实际到账直接经费与间接经费合计总额，采用分档方式以总额为基数计提，从间接经费中提取。

计提比例及分配 经费总额 (直接+间接)	科研管理费提取比例	科研管理费分配比例	
		二级单位	科研管理部门
小于 100 万元 (含 100 万元)	5%	60%	40%
100 万元-500 万元 (含 500 万元)	2%	60%	40%
大于 500 万元	1%	60%	40%

以上规定适用于明确核定有间接经费的预算制科研项目，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，只有直接经费的预算制科研项目，不计提科研管理费。

项目如有合作单位，项目负责人需与合作单位签订合作协议书，并明确转拨经费金额（包括直接经费和间接经费），于科

研经费到账前报科学技术处备案，转拨经费金额不计入项目经费总额，不提取科研管理费。

第十条 包干制科研经费管理

（一）经项目主管部门批准的包干制科研项目，科研经费总预算由项目负责人自主决定，分为设备费、劳务费、业务费与科研管理费、科研绩效及其他。

设备费、劳务费、业务费预算的调剂权下放至项目负责人，如需调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

科研管理费、科研绩效及其他的比例参照相应主管部门的预算制科研项目的间接经费比例执行，如需调剂，可由项目负责人根据项目研究性质提出申请，报二级单位审批后由科学技术处审核，计划财务处调整（项目执行期内可调整两次）。

包干制科研项目一般不设合作单位，原则上不转拨科研经费，主管部门审核通过的计划任务书中有明确合作单位的包干制科研项目可以转拨经费，转拨规定参照预算制科研项目管理办法。

（二）科研管理费，根据实际到账经费总额，参照预算制科研项目核算办法，按比例提取。

第四章 科研经费支出管理

第十一条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排科研经费支出进度，按照学校相关规定使用支出，同时有义务接受二级单位和管理部门的监督，提高科研经费使用效益。

有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人应当及时按资助项目计划书和合同转拨合作研究单位经费，并加强对转拨经费的使用进行监督。

科研经费使用中禁止的行为包括但不限于以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对项目经费进行单独核算；
- （三）列支与本项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨项目经费，变相设立负责人分拨项目经费；
- （五）虚假承诺其他来源资金；
- （六）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、报销项目经费；
- （七）截留、挤占、挪用项目经费；
- （八）设置账外账、随意调账变动支出、随意修改记账凭证、提供虚假财务会计资料等；
- （九）使用项目经费列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资、偿还债务等；
- （十）科研经费全部发放劳务费；
- （十一）科研经费全部用于购买仪器设备；
- （十二）其他违反国家、山西省的相关法律法规，科研项目经费管理规章和财务管理制度的行为。

第十二条 劳务性费用支出管理

- （一）劳务性费用发放范围及标准

项目类型	发放范围	发放标准
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。
省市财政支持的科研项目	①项目负责人、项目组成员及参与项目研究的其他人员； ②包干制科研项目组成员由负责人自主确定，提交计划任务书时报科学技术处备案。	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。

（二）劳务性费用发放程序及要求

项目类型	发放程序	发放要求
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，由计划财务处发放。	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，情节严重的移交相关部门处理。
省市财政支持的科研项目		

第十三条 专家咨询费支出管理

（一）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。

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。

（二）专家会议报告（含网络会议报告）、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。

项目主管部门有明确支付标准的，按照其相关标准执行。

（三）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。

第十四条 学校每年定期筛查劳务费超预算支出项目，相关项目负责人需提供超支情况说明表，科学技术处会同计划财务处核实，如发现违规支出，将移交学校相关部门处理，并记入个人科研诚信档案，随项目档案移交档案馆留存。

第十五条 科研绩效支出管理

(一) 科研绩效发放范围及标准

项目类型	发放范围	发放标准
中央财政支持的科研项目	用于项目组成员（包括项目负责人），包干制科研项目成员由负责人自主确定，提交计划任务书时报科学技术处备案，原则上不允许变更。	预算制科研项目的间接经费，在扣除科研管理费后，可用于支出科研绩效。 包干制科研项目“科研绩效及其他”部分的经费均可用于支出科研绩效。
省市财政支持的科研项目		

(二) 科研绩效发放程序及要求

项目类型	发放程序	发放要求
中央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，报二级单位审批后由计划财务处发放。	①项目负责人按时提交项目年度进展（或中期检查）报告后，方可申请科研绩效发放； ②发放时需明确相关人员的科研贡献。
省市财政支持的科研项目		

(三) 出现下列情况，学校将追回该项目已发放的科研绩

效，统筹使用：如无正当理由，科研项目未按计划执行，不能按期通过结题验收；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。

第十六条 在项目实施过程中，因科研活动实际需要，项目负责人邀请国内外专家、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通费、国际旅费，可在会议费等费用中报销。对国内差旅费中的伙食补助费、市内交通费和难以取得发票的住宿费（不得超过国家差旅费规定标准）可实行包干报销。

对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可由收款人开具收条（需写明付款单位、事由、收款合计数、收款人姓名、身份证号码、联系电话并加捺手印），经单位负责人签字后作为原始票据，按实际发生额予以报销。

第五章 科研经费决算管理

第十七条 项目执行期满后，项目负责人会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目决算，并经科学技术处、计划财务处审核后，报上级主管部门。

有多个单位共同承担一个项目的，项目负责人和合作研究单位的参与者分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

第十八条 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。

主管部门对通过结题验收项目的结余经费有明确要求的，按其要求执行；无明确要求的，结余经费留归项目组使用，安排用于相关科学研究的相应支出。

主管部门对未能通过结题验收项目的结余经费有明确要求的，按其要求执行；无明确要求的，由学校统筹使用结余经费。

第十九条 科研项目在研究执行期结束时预算执行未超过50%的，该项目结余经费的50%将由学校统筹使用，用于科学研究的直接支出。

已通过结题验收的科研项目结余经费，在项目通过结题验收后两年内，由项目组统筹使用，不再执行原有预算，设备费、业务费、劳务费可相互调剂使用，其中劳务性费用和专家咨询费合计支出原则上不得超过结余经费的50%。项目通过结题验收后满两年如仍有经费剩余，由学校统筹，用于科学研究的直接支出。

包干制科研项目结余经费不得再用于科研绩效及其他的相关支出。

第二十条 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：

(一) 全部移交给项目组其他校内在编在岗工作人员。

(二) 将结余经费总额的 20%上交学校，80%上交二级单位，统筹使用。

(三) 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项目负责人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。

第六章 监督与检查

第二十一条 科学技术处、计划财务处、国有资产与实验室管理处、图书馆及其他职能部门、二级单位应当根据职责和分工，建立覆盖科研经费管理使用全过程的监督机制；动态监管资金使用并实时预警提醒；加强财会监督与日常监督的贯通协调；推动仪器开放共享，提高使用效率；增强监督合力，加强信息共享，避免交叉重复。

第二十二条 科学技术处、计划财务处、国有资产与实验室管理处及其他职能部门按规定对科研经费管理和使用情况进行监督检查。二级单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

第二十三条 二级单位应当按照本办法和国家、山西省相关法律法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，确保科研经费合理规范使用；加强支撑服务条件建设，提高对科

研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证科研经费安全。

第二十四条 科研经费管理建立承诺机制。二级单位应当承诺依法履行科研经费管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守科研经费管理的有关规定。二级单位和项目负责人对违反承诺导致的后果承担相应责任。

第二十五条 非涉密科研项目的立项信息、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、决算、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况全部公开。

任何单位和个人发现科研经费在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第二十六条 各管理部门工作人员、项目负责人及其团队成员对于科研经费管理使用过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，存在截留、挪用、侵占项目资金等违法违规行为的，按照有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送有关机关处理。

第二十七条 学校对项目资金管理、监督和检查等过程中发现的问题以及收到的投诉举报依法开展调查，依法严肃查处违规违纪行为。

第七章 附 则

第二十八条 本办法由科学技术处、计划财务处负责解释。自印发之日起实施，原有相关规定与本办法不一致的，以本办

法为准。《山西大学理工科科研项目经费管理办法》（山大科字（2017）1号）、《山西大学国家自然科学基金杰出青年基金项目经费“包干制”实施方案》（山大科字（2019）2号）自本办法发布之日起废止。