中北大学文件

校科〔2016〕22号

关于印发《中北大学科研项目经费

管理办法（试行）》的通知

各院（校区）、部、处及直属单位：

《中北大学科研项目经费管理办法（试行）》经校长办公会2016年6月28日讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

中北大学

2016年6月29日

中北大学科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》及《中共山西省委山西省人民政府关于实施科技创新的若干意见》，进一步完善规范学校科研经费使用和管理，提高科研经费使用效益，激发科研人员的积极性和创造性，根据国务院《关于改进加强中央财政科研和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、国务院《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、财政部、科技部《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15号）、《国防科研试制费管理规定》（装计〔2006〕132号）、《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕11号）、《国防科研项目计价管理办法》 (计计字〔1995〕第1765号 )、山西省人民政府《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政发〔2016〕76号）等相关文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所涉及的科研项目经费是指我校通过对外开展科技活动取得的科研项目经费，按其来源可分为纵向科研项目经费和横向科研项目经费两大类：

（一）纵向科研项目经费是指经费来源性质属于财政资金支持，且我校为承担单位或者合作单位的项目经费。

（二）横向科研项目经费是指经费来源性质属于合作研究、委托研究、技术开发、技术咨询、技术服务、技术转让、研制生产等形式的社会单位和企业支持的科研经费，以及与国外科研组织、机构合作获得的科研经费。

第三条 凡以中北大学名义取得的各类科研项目经费，不论其资金来源渠道，均为学校收入，其项目经费应全部汇入学校指定的银行账号，纳入学校财务统一管理、专款专用、集中核算，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

第二章 管理体制

第四条 学校科研项目经费按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则，实行学校、学院、项目负责人的三级管理。

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，学校法定代表人对科研经费管理承担领导责任，分管科研和财务的校领导对经费管理承担相应领导责任。

学院是科研项目实施和资金管理使用的基层单位，对本单位科研经费使用承担监管责任。学院应监督本单位承担的科研项目进度，确保本单位人员按时保质保量完成科研任务。学院应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。

项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，负责经费的签批使用，对经费使用的真实性、合法性、合理性和相关性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算；按照批复预算或任务书（合同）使用经费；积极配合财务处、科技产业处、审计处和资助单位的管理、检查和监督。

第五条 学校相关职能部门按职责分工，协同配合，承担相应的管理责任，确保科研项目经费使用权、管理权和监督权的有效行使。

（一）科技产业处：是学校科研工作的主管部门，负责科研项目管理工作；配合其他部门做好科研项目经费管理的相关工作。

（二）财务处：负责科研经费的财务管理和会计核算，协助项目负责人编制预算、审查决算。财务处监督和指导项目负责人按照国家和学校的有关财务管理规定使用经费。

（三）国有资产管理处、仪器设备处 ：负责对科研项目经费所购建固定资产的管理工作。

（四）审计处：负责科研经费的内部审计。对科研项目实施抽查审计，逐步对重大、重点科研项目开展全过程跟踪审计。

（五）监察处：负责对科研项目经费的使用与管理进行监督。对科研项目经费使用过程中出现的违纪、违法行为，视情节轻重提出处理意见，报校长办公会决定。

第三章 预算管理

第六条 预算编制。项目负责人应当根据项目研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则编制科研项目经费预算。

第七条 科研项目经费预算实行分类管理，纵向科研经费严格按照项目主管部门的管理制度和要求预算；没有明确科研经费管理办法的纵向科研项目经费、横向科研项目经费预算按照本办法执行。

科研项目经费预算主要分为直接费用和间接费用两部分。

直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。差旅费、会议费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

间接费用是指在组织实施科研项目中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括学校为课题研究提供的现有仪器设备及房屋占用费，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

第八条 预算调整。纵向科研项目预算一经批复，原则上不予调整。确需调整并符合相关科研经费管理办法规定调整范围且学校具有调整权的项目，应按规定履行相关调整程序。按规定属于学校预算调整权限内的一般预算调整事项（调整幅度不超过调整科目核定预算的20%，或超过20%但科目调整金额不超过10万元）由项目负责人根据科研活动实际需要提出预算调整方案，经项目所在学院及科技产业处、财务处审核批准；重大预算调整事项，除履行上述一般预算调整程序外，还须经分管科研工作校领导批准后方可执行（相关科研经费管理办法规定预算调整需履行批准或备案程序的，按相关管理规定执行）。横向科研项目预算调整按照一般预算调整事项规定的程序进行。

第九条 科研项目及经费管理办法规定必须编制自筹配套经费预算的科研项目，需预先落实自筹配套资金来源，按规定编制配套经费预算，并逐步做到配套资金专户核算和管理。

第四章 收入管理

第十条 科研项目经费到款后，课题组负责人凭财务处开出的进账单及科技产业处开出的科研项目拨款单（首次到款时须附计划任务书、预算批复或科研项目合同等材料）办理项目经费入账手续。

第十一条 科研经费实行专项管理，各项目之间不得互转经费。若根据项目（课题）任务书或科研合同要求项目分解任务，应在项目到款立项时由科技产业处按规定一次性分解到位。

第五章 支出管理

第十二条 科研项目经费的支出必须符合国家财经法规、会计制度和经费拨付机构的有关规定。

（一）纵向科研项目经费支出严格按计划任务书中的经费预算执行，其单笔支出额度审批权限如下：

1．单笔支出小于20万元，由项目负责人、项目所在学院主管科研工作负责人二级审批据实报销。

2．单笔支出金额大于等于20万元，小于50万元，由项目负责人、项目所在学院主管科研工作负责人、科技产业处分管负责人、财务处分管负责人四级审批据实报销。

3．单笔支出金额大于等于50万元，由项目负责人、项目所在学院主管科研工作负责人、科技产业处分管负责人、财务处分管负责人、主管科研工作校领导五级审批据实报销。

4．双肩挑人员负责的科研项目在本人所在学院审批。

（二）横向科研项目经费的支出由横向科研项目负责人审批。横向科研项目负责人承担相应的法律、纪律责任。横向科研项目负责人严格按照合同(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。

第十三条 外拨经费包括合作经费和外协经费，合作经费是指与合作方共同申报和承担的科研项目经费，外协经费是指在科研项目实施过程中由于自身技术、设备和工艺条件的限制，委托具有相应资质条件的单位进行检测、加工、设计、试验等发生的费用。

科研项目发生外拨经费时须以项目任务书、合同为依据，按照约定的合作（外协）单位、外拨经费预算额度、开户银行和账号办理。合作（外协）单位是公司、企业的，应提供收款单位法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等相关资料；合作（外协）单位是高校、科研院所、社会团体等公益性组织的，应提供收款单位组织机构代码等相关资料。

在办理科研经费外拨时应填写外拨经费单，外拨经费单包括合作（外协）单位名称、外拨经费金额、非关联关系声明等，外拨经费单需经科技产业处和财务处共同审批，项目负责人应对合作（外协）业务的真实性、相关性负责。不得层层转拨，变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用。

第十四条 科研项目过程中发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等支出结算方式：

（一）金额小于1000元，用公务卡结算，特殊情况可现金结算。

（二）金额大于等于1000元，应实行公务卡结算或通过银行转账方式结算。

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,应当通过银行转账方式结算。

同一笔业务支出不得进行拆分获取发票进行结算。

第十五条 开展科研项目时,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，经单位负责人审批盖章，可凭据报销。

第十六条 科研活动过程中发生的支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研经费中列支，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料、物品；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

科研经费不得用于以下支出：不得用于旅游、休闲、娱乐等活动以及其他福利性消费支出（含以实物、有价证券等方式）；不得开支礼品、烟酒、茶叶以及与项目研究无关的招待费用；除项目合同另有约定外，科研经费不得开支个人学历（学位）学习费用和非项目研究必需的培训费用；不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

第六章 纵向科研项目经费管理

第十七条 民品纵向科研项目经费开支范围及标准

（一）中央财政资金项目

此类项目包括国家自然科学基金委项目、科技部项目等中央财政资金支持的民品纵向科研项目。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **科目名称** | **开支范围及标准** |
| **（一）** | **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。 |
| **1** | **设备费** | 是指在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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。  仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。 |
| **（1）设备购置费** |
| **（2）设备试制费** |
| **（3）设备改造与租赁费** |
| **2** | **材料费** | 是指在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及运输、装卸、整理等费用。 |
| **3** | **测试化验加工费** | 是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。 |
| **4** | **燃料动力费** | 是指在项目研究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计量的水、电、气、燃料消耗费用等。 |
| **5** | **差旅费** | 是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照我校科研差旅费规定（见附录）执行。 |
| **6** | **会议费** | 是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照会议费有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。 |
| **7** | **国际合作与交流费** | 是指在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工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。 |
| **8** | **出版/文献/信息传播/知识产权事务费** | 是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。 |
| **9** | **劳务费** | 是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、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。按照我校科研劳务费规定（见附录）执行。 |
| **10** | **专家咨询费** | 是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目、课题管理相关的工作人员。专家咨询费开支标准按照我校专家咨询费规定（见附录）执行。 |
| **11** | **其他支出** | 项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。 |
| **（二）** | **间接费用** | 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用（详见第八章间接费用管理）。  间接费用采用分段超额累退比例法计算编制，具体比例如下：500万元及以下部分为20%；超过500万元至1000万元的部分为13%；超过1000万元的部分为10%。  我校主持项目间接费用按照政策规定的上限进行编制。 |
| **12** | **管理费** | 学校补偿科研管理成本的相关支出 |
| **13** | **绩效支出** | 不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。，绩效支出发放标准按照我校科研绩效规定（见附录）执行。 |
| **14** | **仪器设备及房屋水电暖等资源占用费** | 指在项目进行过程中发生的仪器设备及房屋水电气暖等资源消耗费用。包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费等费用。 |
| **15** | **科研业务发展费** | 包括：实验室改造维修费用、科研项目审计费、办公用品购置费、车辆使用费、与科研相关的通信费、网络使用费、培养人才答辩费、专家报告费（参照我校专家报告费规定，见附录）等相关费用。 |

（二）地方财政资金项目

此类计划包括山西省各类科技计划等地方财政资金支持的科研项目经费。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **科目名称** | **开支范围及标准** |
| **（一）** | **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 |
| **1** | **设备费** | 是指在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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。 |
| **2** | **材料费** | 是指在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及运输、装卸、整理等费用。 |
| **3** | **测试化验加工费** | 是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托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。 |
| **4** | **燃料动力费** | 是指在项目研究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计量的水、电、气、燃料消耗费用等。 |
| **5** | **差旅费** | 是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准应当按照我校科研差旅费规定（见附录）执行。 |
| **6** | **会议费** | 会议、会务费指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作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。  会议费支出按照会议费管理有关规定执行。会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行。 |
| **7** | **国际合作与交流费** | 是指在科研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工作的交通费、食宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研入员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理。 |
| **8** | **出版/文献/信息传播/知识产权事务费** | 是指在项目研究过程中，需要支付的资料费，数据或样本采集费，印刷、出版费，知识产权事务费等费用。  **资料费:**指在科研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；  **数据或样本采集费：**指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用；  **印刷、出版费：**指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；  **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。 |
| **9** | **劳务费** | 指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。**此类费用支出包含项目组成员中没有工资性收入人员的劳务费**（我校科研劳务费规定，见附录）**及项目组成员有工资性收入人员的科研绩效支出**（我校科研绩效规定，见附录）**。**  开支比例不得超过科研项目财政资助总额的20%,其中人力资本投入比重较高的软科学研究,规划、设计、咨询类研究和软件开发类项日等的劳务费开支比例可以提高到不超过财政资助总额的50%。 |
| **10** | **专家咨询费** | 专家咨询费开支标准按照我校专家咨询费规定（见附录）执行。 |
| **11** | **其他支出** | 项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。主要包括：  **办公费：**指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；  **车辆使用费：**指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费（含出租车票）、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽(柴)油费、过路费、停车费等。在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；  **办公费与车辆使用费合计不得超过项目到账经费的10%。**  **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费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付,不得超过到账经费的50% 。 |
| **（二）** | **间接费用** | 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用**（详见第八章间接费用管理）**。  间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额的10%。 |
| **12** | **管理费** | 学校补偿科研管理成本的相关支出 |
| **13** | **绩效支出** | 不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。，其发放标准按照我校科研绩效规定（见附录）执行。 |
| **14** | **仪器设备及房屋水电暖等资源占用费** | 指在项目进行过程中发生的仪器设备及房屋水电气暖等资源消耗费用。包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费等费用。 |
| **15** | **科研业务发展费** | 包括：实验室改造维修费用、科研项目审计费、与科研相关的通信费、网络使用费、培养人才答辩费、专家报告费（参照我校专家报告费规定，见附录）等相关费用。 |

第十八条 军品纵向科研项目经费开支范围及标准

（一）科工局项目，此类项目经费按照《国防科技工业科研经费管理暂行办法》（财防〔2008〕11号）文件执行。主要包括项目成本、项目收益两大部分。具体为：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科目名称** | **开支范围及标准** | | |
| **（一）** | **项目成本** | 是指按照国家有关规定为开展国防科技工业科研工作而发生的费用。 | | |
| **1** | **设计费** | 是指在项目研究开发过程中因直接从事科研活动需要而发生的计算费、论证费、分析费等。 | | |
| **2** | **专用费** | 是指在项目研究开发过程中购买、自制或租赁专用仪器设备、专用工艺装备、样品样机、专用软件和采取零星技术措施等发生的费用。 | | |
| **3** | **材料费** | 是指在项目研究开发过程中必须消耗的各种原材料、辅助材料、外购成品、元器件和其他低值易耗品的采购、运输、装卸、整理、筛选等费用，以及专用新材料和专用电子元器件的研制、试验费。 | | |
| **4** | **外协费** | 是指在项目研究开发过程中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给项目以外单位的检测、加工、设计、试验费用。  外协费不得超过项目总经费的50%列支。 | | |
| **5** | **燃料动力费** | 是指在项目研究开发过程中直接消耗的水、电、气、燃料等费用。 | | |
| **6** | **固定资产使用费** | 是指在项目研究开发过程中直接使用固定资产而发生的费用。   科研事业单位的固定资产使用费，按照项目使用的科研设备仪器原值的5％和厂房建筑物原值的2％之和计算，并按照项目所占的全年工时比例进行分摊。  包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费等费用。 | | |
| **7** | **工资及劳务费** | 是指支付给项目参与成员中没有工资性收入的相关人员(如在校研究生)和临时聘用人员等的劳务费用，按照我校科研劳务费规定（见附录）执行。 | | |
| **8** | **差旅费** | 是指在项目研究开发过程中需要开展科学实验(试验)、科学考察、业务调研、学术交流等而发生的国内外差旅费。差旅费的开支标准应当按照我校科研差旅费规定（见附录）执行。 | | |
| **9** | **会议费** | 是指在项目研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询、评审以及项目协调等活动而发生的会议费用。 | | |
| **10** | **事务费** | 是指在项目研究开发过程中需要支付的出版费、资料购置费、计量费、标准费、文献检索费、专业通信费、专利申请费、取证申请费和其他知识产权事务费。 | | |
| **11** | **专家咨询费** | 是指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及与项目管理相关的工作人员。  专家咨询费开支标准按照我校专家咨询费规定（见附录）执行。 | | |
| **12** | **管理费** | **分类** | **比例** | **用途** |
| 学校管理费 | 4% | 学校、学院补偿科研管理成本的相关支出。 |
| 学院管理费 | 1% |
| 课题组管理费 | 3% | 包括：仪器设备及房屋水电暖等资源占用费、实验室改造维修费用、科研项目审计费、与科研相关的通信费、网络使用费、培养人才答辩费、专家报告费（参照我校专家报告费规定，见附录）等相关费用。 |
| **13** | **不可预见费** | 不可预见费是指对技术复杂、研制周期长、难度大的科研项目，在核定经费时针对项目研究开发过程中可能出现的不可预见因素而预先考虑的预备费用。用于预算调整。 | | |
| **（二）** | **项目收益** | 项目收益是指从项目经费中扣除有关成本费用后的余额，按除不可预见费以外的项目成本总和扣除外购成品附件费、样品样机费、专用设备仪器费后的5％计列。  对研制周期两年以上的项目，按年度进行项目经费考核。通过考核的项目，可预提不超过该年度项目经费总额3％的项目收益；未通过考核的项目，不得预提项目收益。  项目完成且经财务验收后，按规定统一结算项目总收益。  项目收益可列支：科研绩效支出（按照我校科研绩效规定（见附录）执行）、办公用品购置、车辆使用费、通讯费、业务招待费、专家报告费（按照我校专家报告费规定（见附录）执行）等项目支出。 | | |

（二）预先研究项目，此类项目经费按照《国防科研项目计价管理办法》（计计字〔1995〕1765号）文件执行，主要包括计价成本、收益和不可预见费三部分，具体包括：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科目名称** | **开支范围及标准** | |
| **（一）** | **计价成本** | 包括从项目论证阶段到试生产阶段所发生的设计费、材料费、外协费、专用费、试验费、固定资产使用费、工资费、管理费等八项内容。 | |
| **1** | **设计费** | 指项目研制过程中需要发生的论证费，调研费，计算费，技术资料的购买、复制和翻译费，设计用品费，设计评审费，设计跟产费等。 | |
| **2** | **材料费** | 指科研项目研制中研制产品必须耗用的各种原材料、辅助材料、外购成品和元器件的费用(包括购买、运输和整理筛选所发生的费用)，以及专用新材料应用试验费、型谱外专用电子元器件研制费和燃料动力费等。 | |
| **3** | **外协费** | 指项目研制中由于研制单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须由外单位协作所发生的协作加工费用。包括工艺外协和工件外协等（不包含承包单位拨付分承包单位的科研费）。  外协费不得超过项目总经费的50%列支。 | |
| **4** | **专用费** | 指专用于某一项目的费用(1)专用测试设备仪器费(2)专用工艺装备费(3)零星技术措施费(4)样品样机购置费(5)技术基础费。 | |
| **5** | **试验费** | 指项目研制过程中用于工艺试验、仿真试验、综合匹配试验、例行试验、可靠性试验、阶段性试验、定型试验、储存试验和打靶、发射、试飞、试航、试车等各种试验验证费用，包括试验过程中所消耗的动力燃料费，陪试品、消耗品的费用，研制单位外场试验的技术保障及参试人员补助费用（试验人员补助参照我校科研劳务费规定，见附录）。 | |
| **6** | **固定资产使用费** | 指项目应分摊的研制单位按规定比例分类计提的固定资产使用费。包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费等费用。 | |
| **7** | **工资费** | 指经财政部、国防科工委认定没有事业费拨款的科研单位(包括自收自支的事业单位)、高等院校及各类企业中从事军品研制人员的工资、奖金、津贴、补贴和职工福利费等工资性支出。 | |
| **8** | **管理费** | 学校管理费 | 学校、学院补偿科研管理成本的相关支出 |
| 学院管理费 |
| 课题组管理费 | 包括：仪器设备及房屋水电暖等资源占用费、实验室改造维修费用、科研项目审计费、与科研相关的通信费、网络使用费、培养人才答辩费、专家报告费（参照我校专家报告费规定，见附录）等相关费用。 |
| **（二）** | **收 益** | 科研项目计价收益，按计价成本(不包括拨付分承包单位的科研费)扣除外购成品附件费、外购样品样机费、专用设备仪器购置费后的5％计算。  对研制周期两年以上的项目，按年度进行项目经费考核。通过考核的项目，可预提不超过该年度项目经费总额3％的项目收益；未通过考核的项目，不得预提项目收益。  项目完成且经财务验收后，按规定统一结算项目总收益。  项目收益可列支：科研绩效支出（按照我校科研绩效规定，见附录执行）、办公用品购置、车辆使用费、通讯费、业务招待费。 | |
| **（三）** | **不可预见费** | 指对技术复杂、研制周期长、难度大的科研项目计价时，针对研制过程中可能出现的各种不可预见因素，预先考虑的预备费用。科研项目的不可预见费，应根据科研项目的大小、研制周期的长短和技术难易程度等具体情况确定比例，原则上不超过计价成本的5％，用于预算调整。 | |

第七章 横向科研项目经费管理

第十九条 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。横向科研项目经费管理依据与科研项目委托单位签订的合同(协议)约定执行,没有约定的,参照本办法执行。

第二十条 横向科研项目经费开支范围及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **科目名称** | **开支范围及标准** | |
| **（一）** | **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。 | |
| **1** | **设备费** | 是指在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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。 | |
| **2** | **材料费** | 是指在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及运输、装卸、整理等费用。 | |
| **3** | **测试化验加工费** | 是指在项目研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。 | |
| **4** | **燃料动力费** | 是指在项目研究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计量的水、电、气、燃料消耗费用等。 | |
| **5** | **差旅费** | 是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照我校科研差旅费规定（见附录）执行。 | |
| **6** | **会议费** | 会议、会务费指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作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。会议费支出按照会议费管理有关规定执行,会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行。 | |
| **7** | **国际合作与交流费** | 是指在科研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工作的交通费、食宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研入员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理。 | |
| **8** | **出版/文献/信息传播/**  **知识产权事务费** | 是指在项目研究过程中，需要支付的资料费，数据或样本采集费，印刷、出版费，知识产权事务费等费用。  **资料费:**指在科研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。  **数据或样本采集费：**指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用。  **印刷、出版费：**指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费。  **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。 | |
| **9** | **劳务费** | 指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。**此类费用支出包含项目组成员中没有工资性收入人员的劳务费（**我校科研劳务费规定，见附录**）及项目组成员有工资性收入人员的科研绩效支出（**我校科研绩效规定，见附录**）。**  开支比例不得超过科研项目财政资助总额的20%,其中人力资本投入比重较高的软科学研究,规划、设计、咨询类研究和软件开发类项日等的劳务费开支比例可以提高到不超过财政资助总额的50%。 | |
| **10** | **专家咨询费** | 专家咨询费开支标准按照我校专家咨询费规定（见附录）执行。 | |
| **11** | **其他支出** | 项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。主要包括：  **办公费：**指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；  **车辆使用费：**指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费（出租车票）、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽(柴)油费、过路费、停车费等。在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支。  **办公费与车辆使用费合计不得超过项目到账经费的10%。**  **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费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付,不得超过到账经费的50% ；  **还包括：实验室改造和维修费；网络使用费；日常水电暖及物业费；税费及附加；培训和学习费；立项业务费等相关支出**。 | |
| **注：科研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%。** | | | |
| **（二）** | **间接费用** | 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。  间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额的10%。 | |
| **12** | **管理费** | 学校管理费 | 学校、学院补偿科研管理成本的相关支出。 |
| 学院管理费 |
| 课题组管理费 | 包括：仪器设备及房屋水电暖等资源占用费、实验室改造维修费用、科研项目审计费、与科研相关的通信费、网络使用费、培养人才答辩费、业务招待费、专家报告费（参照我校专家报告费规定，见附录）等相关费用。 |
| **13** | **绩效支出** | 不得超过科研项目经费资助总额的5%，其发放标准按照科研绩效规定（见附录）执行。 | |
| **横向科研项目完成后,横向科研结余经费不能超过项目总经费的50%，结余经费的70%用于项目组成员的科研酬金，剩余部分课题组继续按本规定使用。** | | | |
| **横向科研项目支出中除上表中9、11、12、13设有比例，其他支出均无固定比例。可按照“按需开支、据实报销”原则支出。** | | | |

第二十一条 横向科研项目完成后,应当按科研项目合同(协议)规定的时间及时结题,科研项目负责人主动办理各项结题手续。

第二十二条 横向科研项目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。

第八章 间接费用管理

第二十三条 间接费用是指课题承担单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用；学校是间接费用统筹管理和使用的责任主体，间接费用全额纳入学校财务统一管理，统筹安排使用。

第二十四条 间接费用管理采取分类核定、比例控制、统筹安排、考核分配、规范使用的原则。

第二十五条 间接费用的分配和使用

间接费用包括：管理费、绩效支出经费、仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费、科研发展业务费四部分。

（一）管理费

1．指学校补偿科研管理成本的相关支出，在间接费用中优先足额列支。

科研项目计提的学校科研管理费：由学校统筹使用，专门用于学校对科研工作的管理与奖励；学校科技活动经费相关支出；校内人才及校内科技创新项目的培育等支出。

科研项目计提的学院科研管理费：由所在学院统筹，学院负责人签批使用，用于该学院的科研项目管理、学术活动、产学研合作、人才及创新项目培育等支出。

科研项目计提的课题组管理费：由课题负责人签批使用，用于该项目执行过程中课题组组织实施管理、项目进展风险补偿等相关费用。

2．各类项目管理费比例

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目类别** | | | **提取比例** | | | |
| **学校**  **管理费** | **学院**  **管理费** | **课题组管理费** | **总计** |
| **纵向项目** | **民品纵向项目** | **基础研究类项目** | **2%** | **1%** | **0** | **3%** |
| **其他纵向科研项目** | **4%** | **1%** | **0** | **5%** |
| **军品纵向项目** | **科工局项目** | **4%** | **1%** | **3%** | **8%** |
| **总装基金项目** | **3%** | **1%** | **8%** | **12%** |
| **总装其他各类项目** | **4%** | **1%** | **10%** | **15%** |
| **横向项目** | **武器装备研制生产类项目** | | **5%** | **1%** | **4%** | **10%** |
| **其他横向项目科研项目** | | **4%** | **1%** | **0** | **5%** |

（二）绩效支出

是指为提高课题组研究人员科研工作绩效的相关支出。绩效支出管理办法按照《中北大学科研项目绩效考核与支出实施细则（试行）》（校科〔2016〕18号）规定执行。

（三）仪器设备及房屋水电气暖等资源占用费

指在项目进行过程中发生的仪器设备及房屋水电气暖等资源消耗费用。包括日常水、电、气、暖消耗费、科研及办公用房建筑物修缮费、专用设备仪器维修费等费用。

（四）科研发展业务费

科研业务发展费旨在充分调动广大教师和科研人员的科研积极性，合理配置科技资源，提高我校科技创新能力，加快科研基地建设等相关工作。主要用于：

1．接待项目主管部门及项目合作单位的有关专家来校或赴项目实施现场考察、评估、验收等相关费用。

2．实验室改造维修费用。

3．相关科技培训费、科研项目审计费以及业务招待费等。

4．办公用品购置费、车辆使用费等。

5．与科研项目相关的通信费、网络使用费等。

6．科技活动中支付给专家的报告费。

7．科研项目人才培养过程中出现的答辩专家费等。

第九章 决算及结余经费管理

第二十六条 科研项目研究结束后,科研项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理帐目与资产,如实编制科研项目经费决算,不得随意调帐变动支出、随意修改记账凭证。

第二十七条 科研项目按时通过验收后,结余经费在一年内由科研项目负责人安排,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。项目验收一年后结余经费仍有剩余的由学校统筹安排,专门用于科学研究的直接支出。项目验收两年后仍有剩余的,按照国家相关规定执行。

除横向科研项目外,其他科研项目结余经费不得用于人员劳务费支出。

第二十八条 科研项目结余经费可用于科研环境、科研设施改善等相关支出。利用结余经费修建实验室、工房等，学校提供相应配套条件，基建处提供相应配套政策。

第二十九条 科研项目实施过程中,因故终止执行、撒销或未通过结题验收、整改后通过结题验收的项目,结余经费保留两年, 由学校统筹安排,用于科学研究的直接支出。项目主管部门要求退回结余经费的,在验收结论下达后30日内按原渠道退回。

第三十条 凡中止、撤销或未通过验收的项目，或因项目负责人调离、离岗等原因不能继续主持，且无人负责的项目，结余经费由科技产业处与资金来源方协商处理。

第三十一条 横向科研结余经费不能超过项目总经费的50%。如横向科研结余经费超过项目总经费的50%，结余科研酬金按不超过项目总经费的35%计算。

第三十二条 横向科研项目提取的科研酬金部分不能计算用于校内津贴科研业绩工作量酬金，已经记入部分，在结余经费提取科研酬金时，须扣除提取科研酬金经费在校内津贴考核时科研业绩工作量酬金。

第三十三条 鼓励科研工作者依托科研项目结余经费资助本科生教育，资助本科生实验室和科技创新教育工作。

主要包括：

1.支持本科生参加各类竞赛的差旅费用。

2.支持本科生创新项目的相关费用。

3.专门为本科实验室购置的仪器设备费用。

结余经费资助本科教育部分的经费，可在校内津贴考核时按横向科研项目双倍计算科研工作量酬金。

（1、2项由本科生提出认定申请，学生处或者团委进行认定审核，科技产业处备案留档；3项由学院教学科提出认定申请，教务处进行认定审核，科技产业处备案留档。）

第十章 科研经费形成资产管理

第三十四条 使用科研项目经费形成的固定资产,属于国有资产,按照国有资产管理有关规定执行。

使用科研项目经费形成的知识产权等无形资产的管理,接照国家及我省有关规定执行。

第三十五条 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。

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,选择便利于科研活动的采购方式,严格按照政府采购程序办理。

第三十六条 横向科研项目中自制、组装设备需交付项目委托单位的，应在项目合同中注明，并在其合同附件中列明需要购买不属于固定资产的设备名称、数量、估价。购置上述设备报账时须由项目负责人在发票上注明“按合同要求交付委托单位”字样，财务处核对登记后，可不办理学校固定资产登记手续。项目完成移交资产给项目委托单位后，凭项目委托单位的资产验收单（或证明）办理项目结题、结账手续。

第三十七条 由协作单位赠送的仪器、设备，均需到校国有资产管理处、仪器设备处办理固定资产登记。

第三十八条 鼓励科研项目经费转化固定资产，提高科研固定资产转化率。

第十一章 监督检查与责任追究

第三十九条 科研项目承担学院及项目负责人应当接受科技、财务、审计、监察等行政主管部门以及项目主管和项目委托单位的检查与监督，科研项目承担学院及项目负责人应积极配合提供有关资料。

第四十条 在科研项目管理和经费使用过程中，对出现违规问题的单位和个人，在校内予以通报，加强警示教育；对出现违纪违法问题的单位和个人，参照《财政违法行为处罚处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等规定进行严肃处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第十二章 附 则

第四十一条 在科研收入中凡涉及应纳个人所得税收入，均按《中华人名共和国个人所得税法》依法纳税；科研项目因提供的技术开发与技术转让、技术服务与技术咨询、文化创意服务、信息技术服务等业务属于“营改增”中的部分现代服务业范畴，符合免税政策的办理免税手续，符合应交增值税的按《中华人民共和国增值税征收暂行条例》依法缴纳增值税及其附加税。

第四十二条 本办法自发布之日起执行，原《中北大学科研经费管理办法（试行）》（校科〔2014〕34号）废止。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法实施过程中，若与国家相关部门文件不符时，以国家相关部门文件规定为准。

第四十三条 本办法由科技产业处和财务处负责解释。

附 录

**1．科研差旅费规定：**根据《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政发〔2016〕76号）文件精神，结合我校实际情况，规定如下：在报销单次差旅费时，项目组成员根据科研任务需要可以选择市内交通费（出租车费）实报实销或者报销市内交通补助（每人每天80元包干使用）两种方式中的其中一种进行报销；对于参与课题研究的研究生差旅补助参照助教执行。

**2．科研劳务费规定：**是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、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。劳务费不得支付给课题组成员中有工资性收入的人员，以及参与课题管理的工作人员。劳务发放月数应与课题任务书（合同书）中相应数据一致，与投入项目研究开发的工作量相匹配。

**3．专家咨询费规定：**根据国家相关规定，专家咨询费按如下标准发放：

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术人员300-500元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员300-400元/人天、其他专业技术人员200-300元/人天执行。以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员60-100元/人次、其他专业技术人员40-80元/人次的标准执行。

专家咨询费可列支与项目相关校内外评审专家咨询费用。

**4．科研绩效规定：**根据《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政发〔2016〕76号）文件精神，科研绩效是指为激励科研工作者，发放给有工资性收入的课题组成员的绩效支出。其标准为科研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；中级职称科研人员及其他参与人员每人每月1500元以内。

**5．专家报告费发放规定：**根据《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）》（晋政发〔2016〕76号）文件精神，专家报告费标准（税后）为：（一）副高级技术职称专业人员每半天（实际讲授课2小时以上，下同）最高不超过2000元；（二）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过4000元；（三）院士、全国知名专家每半天一般不超过6000元。

通知_校科〔2016〕22号中北大学校办 2016年6月29日印发