

# 中北大学文件

校科〔2020〕3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）》经审核通过，现印发执行。

中北大学

2020年11月9日

（此件主动公开）

# 中北大学科研项目经费管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步健全规范科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益，调动科研人员积极性并充分释放创新活力，赋予科研人员更大自主权。根据《关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《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）、《山西省办公厅关于做好赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（晋政办发〔2019〕11号）及《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）等政策文件要求，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 凡以中北大学名义获得的各类科研项目经费，不论资金来源渠道，均为学校收入，全部纳入学校财务统一管理、集中核算、专款专用，任何单位和个人无权截留、挤占、挪用。

**第三条** 科研经费包括纵向科研经费和横向科研经费。纵向科研经费是中央财政及省、市财政直接下达的各类科研经费。横向科研经费是指各企事业单位利用自有资金委托我校开展科研项目的经费，与境外企业间的合作经费等。

## 第二章 管理职责

**第四条** 学校按照“统一领导、分级管理、责任到人”的原则进行科研经费管理。

**第五条** 学校是科研经费管理的责任主体。相关职能部门、项目所属学院（校区、研究院）和项目负责人在科研经费使用与管理中的职责分工如下：

（一）项目负责人：科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人是项目经费使用的直接责任人，需熟悉并掌握有关科研经费管理的法律、法规和制度，依法据实编制项目经费预算和决算；对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

（二）科学技术研究院：负责科研经费的拨付；负责组织科研项目结题的结算工作及各类财务审计工作；配合财务处指导项目负责人编制经费预算、管理预算调整、推进科研经费预算执行进度等。

(三) 财务处: 负责科研项目经费的财务管理和会计核算; 指导项目负责人编制经费预算; 指导项目负责人合理使用经费; 负责科研项目经费年度决算及结题决算的财务报表审核; 负责办理科研项目经费财务结算手续; 配合科学技术研究院接受各类科研项目财务审计等工作。

(四) 国有资产管理处: 负责科研项目所需仪器设备、原材料、其他服务等采购审批及招投标等工作。

(五) 审计处: 负责使用科研项目经费招投标项目的验收审核, 对科研项目经费使用进行审计, 加强监督。

(六) 学院(校区、研究院): 对本单位科研项目经费使用承担监管责任; 监督预算执行, 督促项目进度。

### 第三章 预算管理

**第六条** 所有科研项目经费均实行预算管理制度。项目负责人在财务处、科学技术研究院的指导下, 按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则, 科学、合理、真实地编制经费预算, 严禁编制虚假预算套取科研项目经费行为。

**第七条** 学校作为参研单位(非外协方)负责的项目应编制经费列支明细。

**第八条** 项目负责人应严格按照批复后的经费预算执行。按照项目主管部门及学校的规定, 依据实际进展, 确需调整预算的

项目，由项目负责人提出申请，经所在单位审批，科学技术研究院备案后执行；需报项目主管部门审批的项目，待主管部门审批通过后执行。

#### 第四章 收入与支出管理

**第九条** 科研经费必须全部划拨到学校指定账户，由学校统一管理、集中核算，专款专用。

**第十条** 项目负责人应及时到财务处领取经费到账单，经科学技术研究院拨付、财务处复核后确认科研经费进款。科研经费到账后，根据来款单位要求，由财务处统一出具到款凭证或票据，并按国家有关税收政策代扣税费。

**第十一条** 学校依据国家相关科研经费管理规定，从科研项目到款经费中提取管理费，管理费纳入学校财务，用于科研管理、科技发展以及支持学校教学及人才培养等工作。

**第十二条** 科研项目有对外协作事项，必须在经费预算内签订技术合同，明确科研任务、验收指标、经费额度、知识产权归属、资产归属等。外协合同签订按照《中北大学科研项目对外协作及分承包科技合同管理办法》（见附件5）执行。

**第十三条** 使用科研经费购置或形成的固定资产均属于国有资产，参照国有资产相关管理办法执行，并在国有资产管理处上账登记；需交付委托方的资产，经科学技术研究院审批，

国有资产管理处同意后可不入我校固定资产。

**第十四条** 项目组可自主聘任研究人员、专业技术人员、科研财务助理与工勤辅助人员，聘用人员工资及“五险”可从科研经费劳务费或绩效中支出。工资标准由项目组与外聘人员协商确定。

**第十五条** 科研活动过程中发生的费用支出，应与科研任务具有相关性，不得将无关的支出在科研项目经费中列支，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研项目经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研项目经费转拨、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项目经费；严禁在科研项目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，将科研项目经费挪作他用；严禁设立“小金库”。

科研项目经费不得用于以下支出：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）；礼品、烟酒、茶叶以及与项目研究无关的费用；除项目合同另有约定外，科研项目经费不得用于个人学历（学位）学习费用和非专业培训费用；不得用于缴纳各种罚款、还贷、捐赠、赞助、投资等支出。

## 第五章 决算与结算管理

**第十六条** 项目结题时，项目负责人应严格按照实际发生的财务明细账目如实编制科研项目经费决算，财务处核实后鉴章。

**第十七条** 科研项目结余经费按照《中北大学科研项目结余经费管理办法》执行。

## **第六章 监督管理**

**第十八条** 由审计处牵头，科学技术研究院、财务处、国有资产管理处等相关部门，学院（校区、研究院）及项目负责人应各负其责、密切配合，做好科研项目经费使用的监督检查工作。

**第十九条** 加强科研诚信管理，科学技术研究院依据《中北大学科研诚信管理办法》（校科[2020]2号）规定，建立科研失信行为数据库。

**第二十条** 对于无正当理由，未能按规定履行合同的项目，学校有权暂停或终止该项目的经费使用，项目负责人承担直接责任，项目负责人所在学院（校区、研究院）承担管理责任。

## **第七章 附 则**

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施，由科学技术研究院、财务处负责解释。原《中北大学科研项目经费管理办法（试行）》（校科[2016]22号）、《中北大学科研项目经费管理办法（试行）补充规定》（校科[2017]40号）、《中北大学科研项目管理费

用分配及使用管理规定（试行）》（校科[2019]5号）同时废止。

- 附件：
1. 中北大学纵向科研项目经费管理办法
  2. 中北大学横向科研项目经费管理办法
  3. 中北大学科研项目经费报销差旅费补充规定
  4. 中北大学科研项目会议费、专家咨询费管理办法
  5. 中北大学科研项目对外协作及分承包科技合同管理办法
  6. 中北大学科研项目结余经费管理办法



## 附件 1

# 中北大学纵向科研项目经费管理办法

**第一条** 为了加强对纵向科研项目经费的管理,提高科研项目经费使用效益,促进科研事业持续、健康发展,根据《国家重点研发计划资金管理办法》(财科教[2016]113号)、《国家科技重大专项(民口)资金管理办法》(财科教[2017]74号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》(财教[2015]15号)、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法补充规定》(国科金发财[2018]88号)、《国防科技工业科研经费管理办法》(财防〔2019〕12号)、军队单位(军办〔2017〕8号)、国防(财防〔2019〕18号)、《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)和《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,特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以中北大学名义独立或联合承担所取得的纵向科研项目经费。

学校作为参研单位（非外协方）承担的各类计划项目经费，项目负责人应提供与主承研单位签订的合同（任务书），合同（任务书）中有“中北大学”字样的项目按纵向科研项目经费管理。

**第三条** 项目经费使用按照科技计划下达部门科研项目经费管理办法执行。

**第四条** 间接费或管理费预算应按照科技计划下达部门管理办法的上限编制。

学校管理费标准依据下表计提：

**管理费提取标准**

项目类别	分配基数	学校管理费	课题组管理费
科技部科技计划项目、军委科技委科技计划项目、国家自然科学基金委、国家社科基金/艺术基金/教育部社科司项目、山西省应用基础	批复的间接费用 (不含分承包)	50%	剩余间接经费
国防科工局科技计划项目、装备发展部及各军兵种科技计划项目及其他纵向科研项目	批复的总费用 (不含分承包)	8%	剩余管理费

注：1、间接经费50%超过总经费8%的科研项目，管理费按照总

经费的8%提取;

2、无间接经费预算的项目,管理费不足总经费8%时管理费全部提取;

3、上级部门对管理费有明确规定的,按上级部门文件执行。

**第五条** 山西省科技计划项目中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。支付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,中级职称科研人员及其他参与人员每人每月1500元以内项目组公示后予以发放。其他科研项目不适用此条款。

**第六条** 除山西省科技计划项目外的其他科研项目中劳务费用于支付参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的非本单位研究人员、专业技术人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费支付标准参照下表列支:

**劳务费支付标准**

工作性质	人才层次	人才标准	工资及劳务标准 (元/月, 税前)
学术和科研	高端人才	符合中北大学太行学者条件的高层次人才及项目负责人	不高于 50000
	高级人才	具有副高级职称以上的人员	不高于 20000
	中初级	具有初级职称以上的人员(包括研究生)及专业技术人员	不高于 10000

技术与管理支持	高级	具有副高级职称以上的人员	不高于 15000
	中初级	具有初级职称以上的人员（包括研究生）及专业技术人员	不高于 8000
工勤劳务			不高于 6000

**第七条** 劳务费发放和审批权限。项目负责人对劳务费发放的真实性、相关性及其发放标准合理性负责，并在劳务费发放单上签字确认。不得通过多次发放变相提高劳务费标准。

**第八条** 绩效支出。绩效用于项目组成员（包括在职教工、学生、临时外聘人员）的科研绩效激励，绩效支出不设比例，具体发放时间和发放方式由项目负责人根据项目进展，依据实际贡献经考核后予以发放（见附表I）。纵向科研项目绩效由项目负责人进行考核，所在学院（校区、研究院）审批。

**第九条** 项目经费支出由项目负责人审批。单笔五万元以下的支出由项目负责人直接审批，单笔五万元以上（含）的支出由所在二级单位负责人同时审批。项目负责人长期出差或出国（境），应委托项目组指定人员审批，出具委托书并交财务部门备案。

**第十条** 中止项目、撤销项目的剩余科研项目经费由学校按项目主管部门相关文件规定执行。

**第十一条** 项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违

反项目经费下达部门经费管理办法和学校经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

纵向科研项目经费预算与支出依据项目计划下达部门相关文件按照以下附录执行。

- 附录：
1. 科技部科技项目预算与支出说明
  2. 国家自然科学基金项目预算与支出说明
  3. 国防科工局科技项目预算与支出说明
  4. 军委科技委科技项目预算与支出说明
  5. 装备发展部科技项目预算与支出说明
  6. 山西省科技项目预算与支出说明
  7. 国家哲社类科技项目预算与列支说明

## 附录 1

## 科技部科技计划项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
(一)	直接经费	无比例限制	1. 5000 元以上附票据真伪证明 2. 支出大于 3 万元需附购买合同 3. 设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增，确需调增报专业机构批准；其他科目预算均可调整，经所在单位审批，科学技术研究院备案
1	设备费	1. 含购置费、试制费、改造与租赁费 2. 单笔总额超过 10 万元（含）的设备需填写明细 3. 低于 10 万元（不含）只需填写合计数	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 10 万元以下可自行采购 4. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元以上招标采购
2	材料费	1. 含材料装卸运输费 2. 不含日常办公耗材费	1. 不入固定资产 2. 10 万元以下可自行采购 3. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 4. 50 万元以上招标采购 5. 发票附明细表
3	测试化验加工费	1. 单笔超 10 万元（含）以上的需要填写明细 2. 低于 10 万元（不含）只需填写合计数	1. 可支出大型仪器共享费用 2. 外协支出附合同 3. 外协金额 < 10 万由校院两级审批 4. 10 万 ≤ 外协金额 < 50 万由学院组织五位专家评审后由校院两级审批 5. 50 万 ≤ 外协金额 < 100 万由科研院组织五位专家评审后由校院两级审核，主管校领导批准 6. 外协金额 ≥ 100 万增加校法律顾问审查，校长批准
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用 2. 不含非实验用燃料动力费

5	差旅/会议/国际合作与交流费	1. 不超过直接经费 10%的不需要提供预算测算依据 2. 三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用，据实确定会期，住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人，其他城市不得超过 600 元/天人；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销，对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销 2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制 3. 同城差旅仅伙食补助 100 元/天
6	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	三项可统筹使用	不可支出专利申请费用
7	劳务费	不可列支有工资性收入人员劳务费	1. 可支出参研学生、博士后、访问学者以及项目聘用人员、科研辅助人员劳务及社会保险费用 2. 按照《纵向科研经费管理办法》第六条执行
8	专家咨询费	不可列支项目组成员咨询费	1. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后） 2. 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后） 3. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行
9	基本建设费(重大专项)	应当单独列示	参照基本建设财务制度执行
10	其他支出		
(二)	间接经费	1. 间接费用需编制预算 2. 按照不超过项目资金中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核拨 3. 500 万元及以下部分为 20% 4. 超过 500 万元至 1000 万	总额不得调增，可调减用于直接经费

		元的部分为 15% 5. 超过 1000 万元的部分为 13%	
11	管理费		学校计提间接经费的 50%（当间接经费 50% 超过总经费 8%时按总经费 8%提取）
12	绩效支出	无比例限制	考核后由项目负责人自行发放
13	仪器设备及房屋水电暖等资源占用费	无比例限制	1. 可支出大型仪器共享费用 2. 可支出科研用房调节费
14	科研业务发展费	无比例限制	可支出办公用品、通信费、招待费、车辆使用费等相关费用

**政策文件依据：**

1. 国家科技重大专项（民口）资金管理办法（财科教〔2017〕74 号）
2. 国家重点研发计划资金管理办法（财科教〔2016〕113 号）

附录 2



## 国家自然科学基金项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
(一)	直接经费	无比例限制	1. 5000 元以上附票据真伪证明 2. 支出大于 3 万元附购买合同 3. 设备费一般不予调增，确需调增报专业机构批准；其他科目预算均可调整，经所在单位审批，科学技术研究院备案
1	设备费	1. 含购置费、试制费、改造与租赁费 2. 单笔总额超过 10 万元（含）的设备需填写明细 3. 低于 10 万元（不含）只需填写合计数	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 10 万元以下可自行采购 4. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元以上招标采购
2	材料费	1. 含材料装卸运输费 2. 不含日常办公耗材费	1. 不入固定资产 2. 10 万元以下可自行采购 3. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 4. 50 万元以上招标采购 5. 发票需附明细表
3	测试化验加工费	1. 单笔超 10 万元（含）以上的需要填写明细 2. 低于 10 万元（不含）只需填写合计数	1. 可支出大型仪器共享费用 2. 外协支出附合同 3. 外协金额 < 10 万由校院两级审批 4. 10 万 ≤ 外协金额 < 50 万由学院组织五位专家评审后由校院两级审批 5. 50 万 ≤ 外协金额 < 100 万由科研院组织五位专家评审后由校院两级审核，主管校领导批准 6. 外协金额 ≥ 100 万增加校法律顾问审查，校长批准
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用 2. 不含非实验用燃料动力费
5	差旅/会议/国际合作与交流费	1. 不超过直接经费 10% 的不需要提供预算测算依据 2. 三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用，据实确定会期，住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人，其他城市不得超过 600 元/天人；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销，对确需负担会议代表

			<p>城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销</p> <p>2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制</p> <p>3. 同城差旅伙食补助 100 元/天</p>
6	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	三项可统筹使用	不可支出专利申请费用
7	劳务费	不可列支有工资性收入人员劳务费	<p>1. 可支出参研学生、博士后、访问学者以及项目聘用人员、科研辅助人员劳务及社会保险费用</p> <p>2. 按照《纵向科研经费管理办法》第六条执行</p>
8	专家咨询费	不可列支项目组成员咨询费	<p>1. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）</p> <p>2. 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）</p> <p>3. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行</p>
9	其他支出		
(二)	间接经费	<p>1. 间接费用不需编制预算</p> <p>2. 按照不超过项目资金中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核拨</p> <p>3. 500 万元及以下部分为 20%</p> <p>4. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%</p> <p>5. 超过 1000 万元的部分为 13%</p>	不能调整

10	管理费		学校计提间接经费的 50% (当间接经费 50% 超过总经费 8% 时按总经费 8% 提取)
11	绩效支出	无比例限制	考核后由项目负责人自行发放
12	仪器设备 及房屋水电 暖等资源占 用费	无比例限制	1. 可支出大型仪器共享费用 2. 可支出科研用房调节费
13	科研业务 发展费	无比例限制	可支出办公用品、通信费、招待费、车辆使用费等相关费用

**政策文件依据：**

1. 国家自然科学基金资助项目资金管理办法（财教〔2015〕15号）
2. 财政部 国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理有关问题的补充通知（财科教〔2016〕19号）
3. 国家自然科学基金委员会 财政部 关于进一步完善科学基金项目和管理的通知（国科金发财〔2019〕31号）

## 附录 3

## 国防科工局科技计划项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
1	材料费	1. 含成品（含嵌入式软件）、半成品、存储器、元器件、陪试品、材料装卸运输费 2. 不含日常办公耗材 3. 可适当考虑受订货起点限制所增加并且应在该项目科研经费中分担的费用	1. 不入固定资产 2. 10 万元以下自行采购 3. 支出 3 万元及以上需附购买合同 4. 10-50 万经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元及以上招标采购 6. 发票附明细
2	专用费	1. 专用工具软件可购买或租赁使用 2. 技术引进费：含从国外获得的设计资料，样品样机以及相关技术资料或技术服务费用 3. 专用工艺装备费：设计定型前，可直接列入科研成本；在试生产阶段在科研成本和生产成本中各分摊 50% 4. 随产品交付的专用测试仪器设备购置费：购置费、运输费、安装调试费 5. 知识产权使用费：向知识产权权利人支付的费用 6. 保险费：航天科研项目可计列航天发射阶段保险费；民用飞机及发动机科研项目可列支示范运营阶段保险费	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 随产品交付的专用测试仪器设备经科学技术研究院审批，国有资产管理处同意后可不入我校固定资产 4. 10 万元以下非集采目录内自行采购 5. 10-50 万非集采目录内经中北大学小额采购竞价平台购置 6. 50 万元以上招标采购

3	外协费	<p>1. 不得列支项目承担单位内部之间协作的科研任务所发生的费用</p> <p>2. 不得列支总承包单位安排给所属法人单位的科研任务所需经费</p>	<p>1. 不可支出大型仪器共享费用</p> <p>2. 外协支出附合同</p> <p>3. 外协金额&lt;10 万由校院两级审批</p> <p>4. 10 万≤外协金额&lt;50 万由学院组织五位专家评审后由校院两级审批</p> <p>5. 50 万≤外协金额&lt;100 万由科研院组织五位专家评审后由校院两级审核，主管校领导批准</p> <p>6. 外协金额≥100 万增加校法律顾问审查，校长批准</p>
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	<p>1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用</p> <p>2. 不含非实验用燃料动力费</p>
5	事务费	<p>1. 包括会议费、差旅费和专家咨询费</p> <p>2. 事务费比例（见附表）</p> <p>3. 外场试验和野外作业工作量大的项目，可在附表基础上增加计列</p>	<p>1. 可支出组织会议费用，据实确定会期，住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人，其他城市不得超过 600 元/天人；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销，对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销</p> <p>2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制</p> <p>3. 同城差旅仅伙食补助 100 元/天</p> <p>4. 专家咨询费：</p> <p>(1) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后）</p> <p>(2) 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后）</p> <p>(3) 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行</p> <p>5. 事务费不可调增</p>

6	固定资产折旧费	不得列支国防科研项目经费和国家专项基建技改投资购置建设的设备仪器和房屋建筑物的固定资产折旧费	可支出大型仪器共享的设备配件、维保以及房屋等基础设施使用折旧等费用
7	管理费	1. 试制类/技术类:按材料费、专用费、50%外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费六项之和的12%/15%计列 2. 研究类:按材料费、专用费、50%外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费、工资费和劳务费七项之和的20%计列	1. 学校计提总经费的8%,剩余部分由项目组使用 2. 管理费不足总经费8%时学校全额计取管理费
8	工资及劳务费	1. 研制类和技术类项目根据公式计算,公式中的参数由财务处年初公布 $S = C \times \frac{1.05\alpha}{1 - 1.05\alpha}$ 2. 研究类项目根据公式计算,公式中的参数由财务处年初公布 $S = \sum_{i=n} P_i \times \frac{(S' - D)}{P'}$ 3. 项目研制周期3年(含)以上的研究类项目,可适当考虑工资水平增长因素	1. 仅可调减 2. 可支出参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及聘用的研究人员(非本单位)、科研辅助人员等的劳务性费用 3. 发放标准按照《纵向科研经费管理办法》第六条执行
9	不可预见费	研制周期超过24个月且项目预计成本超过500万元的研制类和技术类项目	不可预见费依据实际发生费用分摊到其他科目支出
10	项目预计收益	按项目预计成本扣除材料费中的外购成本费、专用费及外协费后的5%计列	1. 可支出科研绩效(考核后由项目负责人自行发放)、业务招待费、专利申请及其他知识产权事务费等 2. 可支出科研用房调节费 3. 上述支出不设比例限

**政策文件依据:**

1. 财防((2019)12号)
2. 中央财政科研项目专家咨询费管理办法((2017)128号)

附表：事务费计列标准

表一：研制类/技术类

序号	材料费、专用费、50%外协费之和（万元）	事务费	
		研制类	技术类
1	50 以下（含）	13%	18%
2	50—200（含）	12%	17%
3	200—500（含）	11%	16%
4	500—1000（含）	7%	13%
5	1000—2000（含）	6.5%	12.5%
6	2000—5000（含）	4.5%	8.5%
7	5000—10000（含）	4%	8%
8	10000 以上	2%	4%

表二：研究类

序号	材料费、专用费、50%外协费之和（万元）	研究类事务费
1	200 以下（含）	35%
2	200—1000（含）	30%
3	1000—2000（含）	28%
4	2000—5000（含）	24%
5	5000—10000（含）	20%
6	10000 以上	15%

附录 4

军委科技委科技计划项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
(一)	直接经费	无比例限制	1. 5000 元以上附票据真伪证明 2. 支出大于 3 万元需附购买合同 3. 设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费一般不予调增, 确需调增报项目批复管理单位批准; 其他科目预算均可调整, 经所在单位审批, 科学技术研究院备案
1	设备费	1. 含购置费、试制费、改造与租赁费 2. 单笔总额超过 10 万元(含)的设备需填写明细 3. 低于 10 万元(不含)只需填写合计数	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 10 万元以下可自行采购 4. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元以上招标采购
2	材料费	1. 含材料装卸运输费 2. 不含日常办公耗材费	1. 不入固定资产 2. 10 万元以下可自行采购 3. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 4. 50 万元以上招标采购 5. 发票附明细表
3	外部协作费	1. 单笔超 10 万元(含)以上的需要填写明细 2. 低于 10 万元(不含)只需填写合计数	1. 不可支出大型仪器共享费用 2. 外协支出附合同 3. 外协金额 < 10 万由校院两级审批 4. 10 万 ≤ 外协金额 < 50 万由学院组织五位专家评审后由校院两级审批 5. 50 万 ≤ 外协金额 < 100 万由科研院组织五位专家评审后由校院两级审核, 主管校领导批准 6. 外协金额 ≥ 100 万增加校法律顾问审查, 校长批准
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用 2. 不含非实验用燃料动力费



5	会议/差旅/国际合作与交流费	1. 不超过直接经费 10% 的不需要提供预算测算依据 2. 三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用, 据实确定会期, 住宿费、伙食费及交通费标准为: 省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人, 其他城市不得超过 600 元/天人; 其他费用(会场租赁费、会议资料印刷费等)据实报销, 对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销 2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制 3. 同城差旅仅伙食补助 100 元/天
6	出版、文献、信息传播、知识产权事务费	印刷费、专利申请费、稿费, 翻译费、专业软件工具购买费等。	据实列支
7	劳务费	不可列支有工资性收入人员劳务费	1. 可支出参研学生、博士后、访问学者以及项目聘用人员、科研辅助人员劳务及社会保险费用 2. 按照《纵向科研经费管理办法》第六条执行
8	专家咨询费	不得支付给科研管理人员(以专家身份除外)和本项目组成员	1. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元/人天(税后) 2. 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元/人天(税后) 3. 院士、全国知名专家, 可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50%执行
9	其他支出		
(二)	间接经费	1. 间接费用需编制预算 2. 按照不超过项目资金中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核拨 3. 500 万元及以下部分为 20% 4. 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15% 5. 超过 1000 万元的部分为 13%	总额不得调增, 可调减用于直接经费
10	管理费/科研绩效支出		1. 学校计提间接经费的 50% (当间接经费 50% 超过总经费 8% 时按总经费 8% 提取) 2. 绩效支出不限比例, 考核后由项目负责人自行发放

**政策文件依据：**

1. 军办 ((2017) 8 号)
2. 中央财政科研项目专家咨询费管理办法 ((2017) 128 号)

**附录 5**

## 装备发展部科技计划项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
1	材料费	1. 含成品（含嵌入式软件）、半成品、存储器、元器件、陪试品、材料装卸运输费 2. 不含日常办公耗材 3. 可适当考虑受订货起点限制所增加并且应在该项目科研经费中分担的费用	1. 不入固定资产 2. 10 万元以下自行采购 3. 支出 3 万元及以上需附购买合同 4. 10-50 万经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元及以上招标采购 6. 发票附明细
2	专用费	1. 专用工具软件可购买或租赁使用 2. 技术引进费：含从国外获得的设计资料，样品样机以及相关技术资料或技术服务费用 3. 专用工艺装备费：设计定型前，可直接列入科研成本；在试生产阶段在科研成本和生产成本中各分摊 50% 4. 随产品交付的专用测试仪器设备购置费：购置费、运输费、安装调试费 5. 知识产权使用费：向知识产权权利人支付的费用 6. 保险费：航天科研项目可计列航天发射阶段保险费	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 支出大于 3 万元附购买合同 4. 10 万元以下可自行采购 5. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 6. 50 万元以上招标采购
3	外协费	1. 不得列支项目承担单位内部之间协作的科研任务所发生的费用 2. 不得列支总承包单位安排给所属法人单位的科研任务所需经费	1. 不可支出大型仪器共享费用 2. 外协支出附合同 3. 外协金额 < 10 万由校院两级审批 4. 10 万 ≤ 外协金额 < 50 万由学院组织五位专家评审后由校院两级审批 5. 50 万 ≤ 外协金额 < 100 万由研究院组织五位专家评审后由校院两级审核，主管校领导批准 6. 外协金额 ≥ 100 万增加校法律顾问审查，校长批准
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及

			非日常运行的房屋等资产使用费等费用 2. 不含非实验用燃料动力费
5	事务费	1. 包括会议费、差旅费和专家咨询费 2. 事务费比例（见附表） 3. 外场试验和野外作业工作量大的项目，可在附表基础上增加计列	1. 可支出组织会议费用，据实确定会期，住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人，其他城市不得超过 600 元/天人；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销，对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销 2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制 3. 同城差旅仅伙食补助 100 元/天 4. 专家咨询费： (1) 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后） (2) 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后） (3) 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行 5. 事务费不可调增
6	固定资产折旧费	不得列支国防科研项目经费和国家专项基建技改投资购置建设的设备仪器和房屋建筑物的固定资产折旧费	可支出大型仪器共享的设备配件、维保以及房屋等基础设施使用折旧等费用
7	管理费	1. 试制类/技术类:按材料费、专用费、50%外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费项六项之和的 12%/15% 计列 2. 研究类:按材料费、专用费、50%外协费、燃料动力费、事务费、固定资产折旧费、工资费和劳务费七项之和的 20%计列	1. 学校提取总经费的 8%，剩余部分由项目组使用 2. 管理费不足总经费 8%时学校全额提取管理费
8	工资及劳务	1. 试制类和技术类项目根据公式计算，公式中的参数由财务处年初公布 $S = C \times \frac{1.05\alpha}{1 - 1.05\alpha}$ 2. 研究类项目根据公式计算，公式中的参数由财务处年初公布	1. 仅可调减 2. 可支出参与项目研究的学生、博士后、访问学者以及聘用的研究人员（非本单位）、科研辅助人员等的劳务性费用 3. 按照《纵向科研经费管理办法》第六条执行

		$S = \sum_{i=n} P_i \times \frac{(S' - D)}{P'}$ <p>3. 项目研制周期 3 年（含）以上的研究类项目，可适当考虑工资水平增长因素</p>	
9	不可预见费	研制周期超过 36 个月且项目预计成本超过 1000 万元的科研项目	不可预见费依据实际发生费用分摊到其他科目支出
10	收益	按项目预计成本扣除材料费中的外购成本费、专用费及外协费后的 5%计列	<p>1. 可支出科研绩效（考核后由项目负责人自行发放）、业务招待费、专利申请及其他知识产权事务费等</p> <p>2. 可支出科研用房调节费</p> <p>3. 上述支出不设比例限</p>

**政策文件依据：**

1. 财防〔2019〕18 号
2. 中央财政科研项目专家咨询费管理办法（〔2017〕128 号）

**附表：事务费计列标准**

表一：试制类/技术类

序号	材料费、专用费、50%外协费之和（万元）	事务费
----	----------------------	-----

		试制类	技术类
1	50 以下（含）	13%	18%
2	50—200（含）	12%	17%
3	200—500（含）	11%	16%
4	500—1000（含）	7%	13%
5	1000—2000（含）	6.5%	12.5%
6	2000—5000（含）	4.5%	8.5%
7	5000—10000（含）	4%	8%
8	10000 以上	2%	4%

表二：研究类

序号	材料费、专用费、50%外协费之和（万元）	研究类事务费
1	200 以下（含）	35%
2	200—1000（含）	30%
3	1000—2000（含）	28%
4	2000—5000（含）	24%
5	5000—10000（含）	20%
6	10000 以上	15%

附录 6

山西省科技计划项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
(一)	直接费用	除国内协助费外，无比例限制	1. 5000 元以上附票据真伪证明 2. 支出大于 3 万元需附购买合同

			3. 设备费仅可调减，其它科目均可调整，经所在单位审批，科学技术研究院备案
1	设备费	含购置费、试制费、改造与租赁费	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 10 万元以下非集采目录内自行采购 4. 10-50 万非集采目录内经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元以上招标采购
2	材料费	1. 含材料装卸运输费 2. 不含日常办公耗材	1. 不入固定资产 2. 10 万元以下自行采购 3. 10-50 万经中北大学小额采购竞价平台购置 4. 50 万元以上招标采购 5. 发票附明细
3	测试化验加工费	检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用	可支出大型仪器共享费
4	燃料动力费	不包括单位日常运行产生的费用	1. 可支出单独计量大型仪器设备、专用科学装置消耗的水、电、气、燃料以及非日常运行的房屋等资产使用费等费用 2. 不含非实验用燃料动力费
5	车辆使用费		据实报销（不包括法定节假日票据）
6	差旅/会议/国际合作与交流费	三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用，据实确定会期，住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人，其他城市不得超过 600 元/天人；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销，对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销 2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制 3. 同城差旅仅伙食补助 100 元/天
7	办公费		可列支办公用品、通信费、上网费
8	国内协作费	不超财政拨付经费的 50%	1. 外协支出附合同 2. 外协金额 < 10 万由校院两级审批 3. 10 万 ≤ 外协金额 < 50 万由学院组织五位

			专家评审后由校院两级审批 4. 50万≤外协金额<100万由科研院组织五位专家评审后由校院两级审核,主管校领导批准 5. 外协金额≥100万增加校法律顾问审查,校长批准
9	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	1. 资料费、数据或样本采集费、印刷出版费、知识产权事务费 2. 三项可统筹使用	发票附明细
10	劳务费	用于支付科研项目组成人员的劳务费用或补助,以及社会保险补助费用。	1. 项目负责人 3000元/人月 2. 高级职称 2000元/人月 3. 其他 1500元/人月
11	专家咨询费	不可列支项目组成员咨询费	1. 院士 6000元/人天, 通信咨询费 900元/人天 2. 高级职称 2000元/人天, 通信咨询费 300元/人天 3. 其他职称 1000元/人天, 通信咨询费 200元/人天
12	其他支出		
(二)	间接费用	预算上限为科研项目资助总额的 10%	
1	管理费		学校计提间接经费的 50% (当间接经费 50% 超过总经费 8%时按总经费 8%提取)
2	绩效支出	无比例限制	考核后由项目负责人自行发放
3	仪器设备及房屋水电暖等资源占用费	无比例限制	1. 可支出大型仪器共享费用 2. 可支出科研用房调节费
4	科研业务发展费	无比例限制	可支出培养人才答辩费、专家报告费、招待费等相关费用

**政策文件依据：**

1. 山西省人民政府办公厅关于印发山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法（试行）的通知（晋政办发〔2016〕76号）

2. 山西省人民政府办公厅关于印发《山西省科研项目经费和科技活动经费管理办法试行》补充规定的通知（晋政办发〔2017〕79号）

附录 7

国家/教育部哲学社会科学类项目预算与支出说明

序号	预算科目	预算要点	支出要点
(一)	直接经费	无比例限制	1. 5000 元以上附票据真伪证明 2. 会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，确需调增报项目批复管理单位批准；其他科目预算均可调整，经所在单位审批，科学技术研究院备案



1	资料费	含图书、资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等	发票附明细表
2	数据采集费	据实编制（含调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等）	发票附明细表
3	会议费/差旅费/国际合作与交流费	1. 三项费用合计不超过直接经费 20% 的，不需要提供预算测算依据 2. 三项可统筹使用	1. 可支出组织会议费用，据实确定会期，住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过 800 元/天人，其他城市不得超过 600 元/天人；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销，对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销 2. 异地差旅可对伙食补助费、市内交通费及住宿费实行包干制 3. 同城差旅仅伙食补助 100 元/天
4	设备费	含设备、设备耗材、设备维护以及设备租赁费	1. 单价 1000 元以上入固定资产 2. 单价 500-1000 元且批量 5 万元以上入固定资产 3. 10 万元以下可自行采购 4. 10-50 万元经中北大学小额采购竞价平台购置 5. 50 万元以上招标采购
5	专家咨询费	不可列支项目组成员咨询费	1. 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为 1500-2400 元 / 人天（税后） 2. 其他专业人员的专家咨询费标准为 900-1500 元 / 人天（税后） 3. 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行
6	劳务费	不可列支有工资性收入人员劳务费	1. 可支出参研学生、博士后、访问学者以及项目聘用人员、科研辅助人员劳务及社会保险费用 2. 参照《纵向科研经费管理办法》第六条执行
7	印刷出版费	1. 国家社科基金项目不得列支论文版面费 2. 除后期项目和中华学术外译项目外，不得列支出版费	据实支出

		3. 教育部社科司项目没有限制	
8	其他支出	含办公用品费、通讯费、互联网费等	据实支出
(二)	间接经费	1. 国家社科基金项目间接费用不需编制预算 2. 教育部社科司项目需编制预算 3. 50 万元以下部分为 30% 4. 超过 50 万元至 500 万元的部分为 20% 5. 超过 500 万元的部分为 13%	总额不能调整，各分项可调整
9	管理费		学校计提间接经费的 50%（当间接经费 50%超过总经费 8%时按总经费 8%提取）
10	仪器设备 及房屋水电 暖等成本费	无比例限制	1. 可支出大型仪器共享费用 2. 可支出科研用房调节费
11	绩效支出	无比例限制	考核后由项目负责人自行发放
12	科研业务发 展费	无比例限制	可支出办公用品、通信费、招待费、车辆使用费等相关费用

**政策文件依据：**

1. 国家社会科学基金项目资金管理办法（财教〔2016〕304号）
2. 《国家社会科学基金项目资金管理办法》具体执行有关事项问答（2016年9月）

附表 I

中北大学科研项目绩效考核表

项目名称		项目负责人	
项目负责人所在二级单位		结题年度	
项目校内编号		财务编号	
绩效总额		本次考核绩效额	

任务 完成 情况	项目负责人： 年 月 日
学院 审核 意见	考核意见：        负责人签字： 单位盖章 年 月 日

注：本表一式两份，财务处、项目负责人各一份。

**附件 2**

**中北大学横向科研项目经费管理办法**

**第一条** 为贯彻落实国家、山西省等科研文件精神及政策，

在进一步健全规范科研项目经费管理，提高科研项目经费使用效益的基础上，调动科研人员积极性并充分释放创新创造活力，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 横向科研项目经费支出按照合同约定执行，合同未明确的按本办法执行。分为直接经费、绩效支出、管理费、科研业务发展费，其中直接经费和绩效支出不设比例限制。

**第三条** 直接经费开支范围包括：设备费、材料费、测试化验加工费、外协费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/知识产权费、资料印刷费、专家咨询费、劳务费、大型仪器共享费、税费等。其中：

1、劳务费。用于支付参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的非本单位研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用；开支标准参照纵向科研项目经费管理办法中“第六条支出标准”执行。劳务费由项目负责人审批后予以发放。

2、横向科研应缴纳的税费由财务处根据国家税法规定在相应的横向科研项目经费中代扣。

**第四条** 绩效支出、管理费、科研业务发展费支出标准。

1、绩效支出是为提高科研工作绩效而列支的费用，用于项目组成员（包括在职教工、学生、临时外聘人员）的科研绩效激励，绩效支出不设比例，具体发放时间和发放方式由项目负责人

依据项目进展自行确定，考核后予以发放。（见附表 I）

2、科研管理费按照经费总额的 10%计提。

3、科研业务发展费不超过总经费的 10%，主要用于：

① 科研项目业务招待费（招待标准不得高于 200 元/人/餐）；

② 办公用品购置费、车辆使用费等；

③ 与科研项目相关的通信费、网络使用费等；

④ 科研用房调节费。

**第五条** 中止项目、撤销项目的依据合同要求执行，由项目负责人承担相关费用及责任。

**第六条** 项目负责人须配合审计部门做好审计工作。对违反项目经费管理办法的，一经查实，项目负责人将承担相应责任。

### 附件 3

## 中北大学科研项目经费报销差旅费补充规定

根据国家、省相关文件精神要求，学校科研项目经费报销差旅费在执行《中北大学公务差旅费管理办法》（校财〔2016〕2

号)、《〈中北大学公务差旅费管理办法〉补充规定》(校财〔2019〕1号)文件的基础上,做如下补充规定:

一、科研项目经费中列支差旅费,经项目负责人审批,科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准可上浮一级。

二、对开展野外考察、调研、调查、测试等工作或其他特殊情况难以取得住宿发票的,在确保真实性的前提下,由当事人提供说明及相关凭证,经项目负责人审批后据实报销,按规定标准发放伙食补助费和市内交通费或包干制(按照实际住宿天数及住宿标准包干发放住宿费,无需住宿发票;租车、自驾车及学生出差不在包干报销范围内)。

三、横向科研经费支出差旅费。出差时间5天以内(含5天)凭票据实报销或施行包干制(按照实际住宿天数及住宿标准包干发放住宿费,无需住宿发票;租车、自驾车及学生出差不在包干报销范围内);出差时间超过5天的凭票据实报销;伙食补助和市内交通费按照我校差旅管理办法执行。

四、在同城开展考察、调研、调查、测试等工作产生的住宿发票,在确保真实性的前提下,由当事人提供说明及相关凭证,经项目负责人审批后据实报销。伙食补助按100元/人/天标准发放。

五、科研人员因工作需要,需租用车辆(船)、自驾前往的,经项目负责人批准,租车(船)、自驾发生的费用可与住宿费等

其他费用一起按“一事一报”原则据实报销。

附件 4

## 中北大学科研项目会议费、专家咨询费管理办法

**第一条** 根据《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）、《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，特制定本办法。

**第二条** 会议费是指项目负责人根据科研工作需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）产生的费用。

**第三条** 项目负责人依照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，根据项目开展需要自行确定会期，以会议通知规定执行。

**第四条** 会议期间住宿费、伙食费及交通费标准为：省会城市、一线城市不得超过800元/人/天，其他城市不得超过600元/人/天；其他费用（会场租赁费、会议资料印刷费等）据实报销；对确需负担会议代表城市间交通费、国际旅费的凭票据实报销。

**第五条** 专家咨询费是科研项目在实施过程中，支付给临时聘请的咨询专家的费用。

**第六条** 山西省科技计划项目专家咨询费执行标准为两院院士每人每天不高于6000元，通信咨询费每人每个科研项目不高于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人每天不高于2000元，通信咨询费每人每个科研项目



不高于 300 元；其他人员每人每天不高于 1000 元，通信咨询费每人每个科研项目不高于 200 元。

**第七条** 除山西省科技计划项目外的其他科研项目专家咨询费标准为：高级专业技术职称人员 1500—2400 元/人天（税后）；其他专业人员的专家 900—1500 元/人天（税后）。

院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮 50% 执行。

附件 5

## 中北大学科研项目对外协作及分承包 科技合同管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校科研项目对外协作及分承包科技合同（以下简称外协合同）管理，根据《中华人民共和国合同法》和上级部门相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 中北大学科研项目外协合同是指中北大学承担的各类科研项目，因项目开展需要通过外单位进行合作的研究、测试、试验、加工、化验、研制、设计、咨询服务等科研活动。

**第三条** 对外协作合同是根据科研工作的需求，项目负责人将科研项目中的部分权利和义务分包给第三方而签订的出款合同。

分承包合同是指项目计划任务书、预算书或合同书中已明确分承包单位、项目金额、研究任务等内容，学校与分承包单位签订的出款合同。

**第四条** 外协合同的签订、管理及其相关事宜由科学技术研究院、财务处、国有资产管理处、保密处以及相关学院等负责并实施。

## 第二章 对外协作合同

**第五条** 纵向外协费支出严格按预算执行，横向外协费支出比例不高于项目总经费的 50%。按照《中北大学对外协作项目审批表》（见附表 II）逐级审批，并提供相应的材料。

外协合同金额	备注
--------	----

10 万元以下（不含）	由所在单位主管领导及科学技术研究院项目主管审核
10 万元到 50 万元（含）	学院组织五名专家（副高职称以上）论证，并由科学技术研究院负责人审核
50 万元到 100 万元（含）	由科学技术研究院组织五名专家（副高职称以上）论证，并由分管科研工作副校长审核
100 万元以上	按照《中北大学合同管理办法》中重大合同进行管理，需学校法律事务室、审计部门分别进行法律审查和审计审查，通过后由校长批准。
注：1、同一个项目外拨经费给同一家单位，金额累计计算； 2、涉密外协项目线下按照同样要求办理。	

**第六条** 项目负责人应提供协作方有效资质证明（企业单位：营业执照等；事业单位：法人证书等）。涉密外协必须提供协作方保密资质证书，必要时，项目负责人仍需提供协作方的军工资质、供方考察评价表等。

**第七条** 科研项目禁止外协给项目组负责人及成员利益关联单位，项目负责人须作出“非关联声明”，违规将经费拨至关联单位的，一经发现，学校按照相关规定进行严肃处理。

**第八条** 武器装备研制项目采购、加工及外协单位应在《中北大学合格供方名录》中选择，超出名录范围采购的需报合同监管部门批准。

**第九条** 合同履行过程中，项目负责人应督促乙方按时按质完成合同约定的各项义务。对于在项目履行过程中存在的问题应

及时上报项目负责人所在学院，予以协调处理。

### 第三章 分承包合同

**第十条** 严格按照项目主管部门或主合同要求签订合同。

**第十一条** 项目主管部门拨付经费后，科学技术研究院按照分承包比例及时支付合作单位，该部分经费可不扣除管理费。

**第十二条** 涉密分承包出款合同，按照涉密程序履行，并提供对方有效保密资质证书。

附表 II

中北大学对外协作项目审批表

一、基本信息			
合同名称		外包方类别	<input type="checkbox"/> A类 <input type="checkbox"/> B类 <input type="checkbox"/> C类
主合同名称		主合同校内编号	
主项目负责人		所在单位	(学院)
受托方名称		受托方地区	(省) (市)

<b>外协合同经费</b>	(万元)	<b>主合同总经费</b>	(万元)
<b>出款项目密级</b>	<input type="checkbox"/> 非密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 机密	<b>外协次数</b>	第 次
<b>起止时间</b>	年 月 日至 年 月 日	<b>合同份数/页数</b>	共 份 页/份
<b>经办人</b>		<b>联系方式</b>	
<b>二、外协单位资质</b>		<b>三、付款方式</b>	
<b>企业单位</b>	<input type="checkbox"/> 营业执照	<input type="checkbox"/> 一次性付款 <input type="checkbox"/> 分期付款 第一批_____ 第二批_____ 第三批_____	
<b>事业单位</b>	<input type="checkbox"/> 法人证书		
<b>四、保密处审批</b> (涉密项目填写)			
<input type="checkbox"/> 涉密项目立项定密审批表 <input type="checkbox"/> 涉密协作配套单位保密监督检查表 <input type="checkbox"/> 涉密协作配套项目保密协议书 <input type="checkbox"/> 对方单位有效保密资质证书(盖章)			
审查人(签字并盖章): _____ 年 月 日			
<b>五、项目负责人承诺</b>			
<p>作为项目负责人,本人郑重承诺:</p> <p>1. 签订此合同是完成相关科研任务的必要条件,符合主合同的经费预算要求;</p> <p>2. 项目组成员与受托方之间不存在关联交易的行为;</p> <p>3. 受托方具备承担该项目的基础条件,具有能够按合同要求完成任务的能力;</p> <p>4. 合同明确了项目内容及质量控制要求,项目负责人能够对项目执行过程进行有效质量监督;</p> <p>5. 由项目组原因导致学校技术、经济 and 名誉损失,项目负责人承担相应的法律责任及经济赔偿。</p>			
项目负责人(签字): _____ 年 月 日			
<b>六、专家评审意见</b>			
<p>1. 该外协内容是否必须外包: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 所选择单位经营范围是否覆盖本项目研究内容: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>3. 所选择单位是否有能力完成既定目标: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>4. 外包项目经费是否合理: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>			
专家签名: _____ 年 月 日			
<p>1. 该外协内容是否必须外包: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>2. 所选择单位是否合理: <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p>			

3. 所选择单位是否有能力完成既定目标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 外包项目经费是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 专家签名: _____ 年 月 日	
1. 该外协内容是否必须外包: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 所选择单位是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 外包项目经费是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 专家签名: _____ 年 月 日	
1. 该外协内容是否必须外包: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 所选择单位是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 外包项目经费是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 专家签名: _____ 年 月 日	
1. 该外协内容是否必须外包: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 所选择单位是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 所选择单位是否有能力完成既定目标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 外包项目经费是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 专家签名: _____ 年 月 日	
<b>七、 所在单位审核意见</b>	
1. 项目完成需要其他单位协作, 所填内容是否真实: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 密级确定准确, 是否同意签订: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 知识产权归属是否合理: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  <div style="text-align: right;">           单位负责人(签字、盖章): _____ 年 月 日         </div>	
<b>八、 科学技术研究院审核意见</b>	<b>九、 校领导审批意见 (外协金额 ≥ 50 万元)</b>
1. 资质是否齐全: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 是否组织专家评审, 且所有专家同意签订: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 支出金额未超出预算或总金额的 50%: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否  项目主管意见(签字): _____ 年 月 日  负责人意见(≥10 万元): _____ 年 月 日	同意签订。  主管校领导意见(签字): _____ 年 月 日
<b>十、 法律顾问审查意见 (外协金额 ≥ 100 万元)</b>	<b>十一、 审计处审查意见 (外协金额 ≥ 100 万)</b>

我办已对合同的主要条款、规范性及所涉及的法律法规问题进行审查，同意签订。	我处已对合同的主要条款、合规性进行审查，同意签订。
审查人：_____年 月 日	审查人：_____年 月 日
<b>十二、校长审批意见</b> （外协金额≥100万元）	
同意签订。	
校长意见（签字）：_____年 月 日	

**说明：**1. 此表一式三份，一份项目负责人留存，一份所在单位留存，一份科学技术研究院留存。

2. A类外包：设计开发的外包、涉及关重件（特性）和特殊过程的加工外包；B类外包：一般零部件的加工外包和产品（含过程产品）的验证性外包；C类外包：其他外包，如检定和校准、培训、运输等。

## 附件 6

# 中北大学科研项目结余经费管理办法

**第一条** 为了进一步规范科研项目结题结账，加强科研项目结余经费管理，提高资金使用效益，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于以中北大学名义获得的各类科研项目。

**第三条** 本办法所称科研结余经费是指项目结题验收后，项目到校总经费减去实际总支出后的余额。

**第四条** 科研项目结题验收前，项目负责人应全面清理项目经费应收应付等往来账款，完成应收及预付款项的核销手续。

原则上，国家自然科学基金委项目结余经费不超过总经费的

50%，国防军工类纵向科研项目结余经费不超过已拨付经费的20%，其他纵向科研项目结余经费不超过已拨付经费的30%。

**第五条** 项目结题报告或相关证明为原始项目是否结题的唯一依据，验收通过日期以验收结论下达之日为准。项目完成任务目标并通过验收的，项目负责人应在3个月内向科学技术研究院提交项目结题材料。

**第六条** 未通过验收或整改后通过验收的纵向科研项目，结余经费按照财政拨款比例返回，具体按照国家有关规定执行。

**第七条** 一次性通过结题验收的纵向科研项目，验收后可按原项目经费支出范围支出相关费用，对于国防科工局和装备发展部项目可转为项目收益进行支出。对于项目结题验收后第二年6月份仍未使用完的经费进行结转。国家自然科学基金委项目不进行结转，2年后结余经费仍有剩余的，全额收回后按原渠道返回。

**第八条** 横向科研项目结题验收后，第二年6月份仍未使用完的经费进行结转打包。

**第九条** 按项目原有属性，结余经费可分别结转为横向项目结余经费、纵向项目结余经费。原项目组填写结转经费预算表（见附表 III，附表 IV）办理结转手续。

**第十条** 结余经费结转。每年6月份对前一年度结题验收项目统一进行结转打包为学校科研发展基金，横向科研项目支持原



项目组继续开展科研活动，纵向科研项目 80%优先支持原项目组开展科研活动，20%由学校统筹用于支持青年教师从事科学研究。

**第十一条** 本办法所依据的上级规定发生变化时，按上级规定执行。

附表 III

结转新立纵向项目科研经费预算表

结转项目名称				
负责人		校内编号		
财务编号		财务名称		
项目余额				
新立项目名称		项目编号		
序号	科目名称	开支范围及标准	预算金额	备注
1	设备费			
2	材料费			
3	测试化验加工费			
4	燃料动力费			
5	差旅费/会议费/国际合作与交流费			
6	出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
7	专家咨询费			

8	其他支出	主要包括：办公费、车辆使用费（办公费与车辆使用费合计不得超过项目结余科研经费总额的10%）国内协作费、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。		
9	劳务费	不得超过科研项目结余经费总额的20%。		
项目总经费				
按照“按需开支、据实报销”原则支出。				

附表 IV

结转新立横向项目科研经费预算表

结转项目名称				
负责人		校内编号		
财务编号		财务名称		
项目余额				
新立项目名称		项目编号		
序号	科目名称	开支范围及标准	预算金额	备注
1	直接经费	设备费、材料费、测试化验加工费、外协费、燃料动力费、差旅/会议/国际合作交流费、出版/文献/知识产权费、资料印刷费、专家咨询费、大型仪器共享费、税费等		
2	科研业务发展费	1. 不超过结余经费的10% 2. 科研项目业务招待费（招待标准不得高于200元/人/餐） 3. 办公用品购置费、车辆使用费等		

		4. 与科研项目相关的通信费、网络使用费等		
3	劳务费	不得超过科研项目结余经费总额的 20%。		
4	科研酬金	1. 不得超过科研项目结余经费总额的 70%。当结余经费超过总经费的 50%时不超过总经费 35% 2. 可用于项目组成员绩效支出		
项目总经费				
按照“按需开支、据实报销”原则支出，预算执行平行预算				

(此页无正文)

---

中北大学校办

2020年11月9日印发

---

