

昆明医科大学文件

昆医大〔2022〕35号

关于印发《昆明医科大学纵向科研项目 资金管理办法（修订）》的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

《昆明医科大学纵向科研项目资金管理办法（修订）》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



昆明医科大学纵向科研项目资金管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为规范学校纵向科研项目资金的管理和使用,优化资金配置,提高资金使用效益,根据党中央、国务院关于科研管理改革的精神及要求,按照国家和云南省有关科研资金管理制度的相关规定,结合学校科技工作实际,制定本办法。

第二条 本办法中的纵向科研项目资金,是指来源于中央财政资金、地方财政资金、学校自筹资金或其他渠道获得的自然科学类科研项目资金(包括课题、各级子课题资金等)。根据资金预算管理方式的不同,学校纵向科研项目资金管理分为预算制和包干制,其中按包干制管理的科研资金依据《昆明医科大学科技计划项目经费“包干制”实施办法(试行)》执行。

第三条 学校纵向科研项目资金管理和使用,根据国家和云南省有关政策规定,按照“权责一致,自我约束,规范高效,接住管好”的原则,着力激发科研人员创造性和创新活力,提高资金使用效益,提升管理服务水平。

第四条 建立和健全纵向科研项目资金内部控制、绩效管理和监督约束机制,相关部门、项目负责人所在单位和项目负责人应按以下条款执行:

(一)科技处负责资金预算的审核和评估,经费的分配和划拨,部分经费支出的审核及经费使用监督和绩效评价,协调政府

主管部门、社会中介机构及学校对项目资金的检查或审计等。

（二）财务处负责资金的财务管理和会计核算，指导项目资金预算编制，建立项目资金明细账，审核项目资金决算，协助开展项目资金使用的绩效评价，配合政府主管部门、社会中介机构及学校对项目资金的检查或审计，指导和监督项目负责人按照有关法律法规和管理规定依法、依规、合理使用科研资金。

（三）审计处根据科研资金管理的有关要求，负责对项目资金使用进行监督、出具资金审计报告或对资金决算进行审计，协助政府主管部门及社会中介机构做好项目资金专项审计。

（四）纪检处根据科研资金监管的有关要求，负责科研资金使用的监督检查，对涉嫌违纪违规的项目资金使用进行调查处理。

（五）资产管理处根据政府采购的相关法律法规、规章制度和《昆明医科大学固定资产管理办法》、《昆明医科大学采购管理办法》、《昆明医科大学低值耐用品、材料、易耗品管理办法》、《昆明医科大学危险化学品、麻醉和精神药品、易制毒化学品采购管理办法》等的规定，组织指导项目负责人及所在单位完成采购，做好相关固定资产实物入账登记。

（六）项目负责人所在单位是科研活动的责任管理单位，对本单位科研资金使用承担直接管理责任。负责落实科研资金管理有关制度，全过程监督项目资金执行，为项目组织实施和资金使用提供条件保障。

（七）项目负责人是科研资金管理和使用的直接责任人，负

责编制资金预算和决算，建立项目资金台账，严格按照科研项目资金预算范围和支出标准使用，自觉接受并配合对项目资金的检查与监督，接受政府主管部门、社会中介机构及学校对项目资金的审计，对科研资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担经济与法律责任。

第二章 项目资金支出范围

第五条 项目资金支出是指与项目研究工作相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金由直接费用和间接费用组成。

第六条 直接费用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：

（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。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，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、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，以及其他相关支出。从科研经费中列支会议费、国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受零增长要求限制。

（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，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务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、职业年金等纳入劳务费科目列支。

第七条 间接费用是指承担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。主要包括：依托单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，激励科研人员的绩效支出等。

第三章 资金到款与预算编制管理

第八条 各类纵向科研项目资金均应纳入学校财务统一管理，根据项目批准立项单位管理要求，独立核算，专款专用。任何部门和个人不得以任何理由和方式截留、挤占和挪用。

第九条 资金到达学校账户后，科技管理部门将获批项目的基本信息（项目名称、负责人姓名、工号或身份证号、电话号码、负责人所在单位等），及资金预算通知财务管理部门，财务管理部门予以立项并按预算科目建立资金预算台账。

第十条 项目预算编制包括资金预算编制和绩效目标编制。项目预算编制包括收入预算和支出预算，应做到收支平衡。收入预算包括财政资金和自筹资金。不得使用货币资金之外的资产或其他财政资金作为自筹资金来源。支出预算应当按照资金开支范

围、项目研发需求和不同来源分别编列。项目绩效目标包含产出、效益、满意度等指标，指标和指标值的设置应尽量细化、量化、可衡量，便于评价考核。

第十一条 项目负责人应当按照政策相符性、目标相关性、经济合理性和任务完成的可行性原则，科学合理编制收入预算和支出预算。收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。支出预算应当按照资金开支范围和不同资金来源分别编列，直接费用按照设备费、业务费、劳务费三个类别填报，每个类别结合科研任务按支出用途进行说明。对仪器设备购置、项目参加单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。

第十二条 直接费用中除 50 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。业务费预算编制时应提供各分项费用预算，说明与项目任务的相关性。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。有参与单位的项目，需对参与单位资质和拟外拨资金进行重点说明。间接费用只需编制简要的预算说明。

第十三条 项目负责人编制项目预算后，由科技和财务管理部门对项目预算进行审核。审核坚持独立、客观、公正、科学的原则，充分考虑不同领域、规模、阶段、类型的项目特点。

第十四条 有多个单位共同承担一个项目的，须签署合法合规的合作合同或协议，项目负责人和参与单位科研人员应当根据

各自承担的研究任务分别编报项目预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第十五条 预算制项目的间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 30%。
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%。
- （三）超过 1000 万元的部分为 20%。

其中，对于数学等纯理论基础研究的预算制项目，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 60%。
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 50%。
- （三）超过 1000 万元的部分为 40%。

第十六条 学校间接费用，主要包括管理费和绩效支出。

（一）管理费：指学校为支持项目研究提供的支持和补偿科研管理成本的相关支出，由学校科技管理部门统筹使用，管理费占间接费用的 25%，优先足额列支。对未单独预算间接费用的科研项目，管理费按到帐经费总额一定比例核定：

1. 500 万元以下的部分按照 5%的比例核定。
2. 超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定。
3. 超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

(二) 绩效支出: 指为提高项目研究人员积极性, 体现科技工作价值的相关支出, 绩效支出占间接费用的 75%。绩效支出安排由项目负责人根据科研人员在项目工作中的实际贡献进行安排, 并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。项目负责人在项目执行过程中可将绩效支出用于直接费用支出, 但不得在绩效支出以外, 再以任何名义在项目资金中重复提取、列支绩效支出费用。

第四章 预算执行与调剂

第十七条 项目资金预算执行实行项目负责人负责制。项目资金预算经审核批准后, 项目负责人应严格按有关资金管理办法及合同书规范要求执行, 如无明确的资金管理办法, 一律按照国家 and 学校相关财务法规和管理制度执行。

第十八条 科技和财务管理部门应按有关规定及时拨付资金到项目负责人。对多个单位共同承担的项目, 应根据项目任务书、研究进度、资金需求等的要求, 项目负责人制定资金拨付计划, 及时向参与单位拨付资金, 项目负责人不得无故拖延资金拨付。参与单位不得再向外转拨资金。

第十九条 落实科研财务助理制度, 每个项目应当配有相对固定的科研财务助理。科研财务助理所需人力成本费用(含社会保险补助、住房公积金), 可由项目承担单位或项目负责人根据情况通过科研项目资金等渠道统筹解决。

科研财务助理应当熟悉各类科技计划项目和资金管理政策, 以及学校科研管理制度及流程, 为科研人员在项目预算编制和调

剂、资金报销、项目综合绩效评价等方面提供专业化服务。

第二十条 项目负责人应当结合科研活动需要，科学合理安排项目资金支出进度。科技和财务管理部门关注项目资金执行进度，有效提高资金使用效益。

第二十一条 直接费用支出管理。

（一）设备费：使用科研资金采购仪器设备的，应严格执行《昆明医科大学采购管理办法》、《昆明医科大学大型仪器设备采购管理办法（试行）》等有关规定。在项目实施中急需且对科研进程有关键影响的设备，由项目负责人提出申请，经所在单位审核，科研和资产管理部门根据政府采购法规及学校管理规定组织评估并进行审批，可采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招标投标程序，尽量缩短采购周期。

（二）业务费：根据业务费支出覆盖的内容进行管理。

1. 材料费：指在项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。材料费支出按照《昆明医科大学低值耐用品、材料、易耗品管理办法》和该办法的补充说明执行，由项目负责人所在单位根据限额组织采购，并做好有关采购资料的存档，进行出入库管理。材料费报销时项目负责人凭所在单位的出入库单、有效发票及其他必要的附件材料报销。

涉及剧毒、麻醉、精神类药品及易制毒化学品等采购的，需要按照国家相关法规和《昆明医科大学剧毒化学品、毒品（麻醉

药品和精神药品)、易制毒化学品管理办法》和《昆明医科大学危险化学品、麻醉和精神药品、易制毒化学品采购管理办法》执行，采购由资产管理部门专人负责采购，凭许可证件按公安部门有关规定统一办理。

项目研究过程中，直接面向个人或偏远地区获得的样本、数据采集费费用和向个人购买农副产品等，报销时一般应到当地税务机关代开发票，确实无法取得发票的，按照“按需开支、据实报销”的原则，由费用支付对象出具收条或签字名单，并提供其身份证明，项目负责人和有关当事人书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。

2. 测试化验加工费：主要用于因承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，在项目研究开发过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等费用。测试化验加工费用支出需与委托业务单位签订正式服务委托合同或协议，明确委托服务内容、期限、金额、双方权责以及必要的保密和安全条款。对项目承担单位内部独立经济核算单位完成的委托业务，需有双方确认的有效凭证。报销时项目负责人凭委托服务合同、有效发票及其他必要的附件材料报销。

3. 燃料动力费：项目研究开发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、燃料消耗等费用。该费用报销必须有明确的预算说明，并经科技、资产、

财务等管理部门审核后方可报销。

4. 差旅费：指在项目实施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。学校科研类差旅费纳入行政事业单位资金统计范围，实行区别管理，不受零增长限制。

国内差旅费的开支标准参照按国家有关规定和《昆明医科大学差旅费管理办法》执行。城市间交通费报销，专业技术人员出差乘坐交通工具的等级按以下关系对应：院士和相当于院士人员对应省级及相当职务人员，正高级专业技术职称人员对应厅级及相当职务人员，其余专业技术职称人员对应其余人员；住宿费报销可在各等级对应关系内上浮 50%以内据实报销（含科研管理人员）。对于实际发生住宿、乘坐交通工具，而无法取得相关票据的，按下列规定报销：

（1）受邀参加其他单位组织的学术会议、研讨会、评审会、座谈会等或与其他单位开展科研合作，凭邀请单位或合作单位出具的有效证明，按规定标准据实报销住宿费、城市间交通费，以及按规定发放伙食补助费和市内交通费。

（2）开展野外调研、社会调查、地质调查、环境监测、科学考察等工作，住在帐篷、农户、厂矿、农场、林场、学生宿舍和教室等不收取住宿费或不能取得住宿费发票的，能够提供完整封闭的城市间交通费票据的，由项目负责人提供住宿情况说明及其他有关凭据，并经所在单位审核、科技处审批后，城市间交通

费据实报销，住宿费、伙食补助和市内交通补助按《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费和伙食费标准明细表》中规定的相应级别和相应城市日基准费用包干报销。

(3) 在公共交通不发达的地区持续流动作业、在不同地点开展社会调研、受地理环境和当地条件限制、运输必要的仪器设备等原因，需要从昆明租车前往目的地或在出差地租车的，视同城市间交通费。租赁车辆时，既要满足业务开展需要，又要符合经济适用的原则，不得租赁豪华车辆。使用车辆时应选择经济、便捷、安全的路线，严格控制车辆成本，做好安全防范措施。报销租车费时需提供以下材料：①租车费发票；②租车合同；③租车情况说明。租车费可凭票据据实报销，租车期间不再发放交通补助。

5. 会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目等科研业务活动而发生的会议费用。科研业务会议包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等。会议费开支标准按国家有关规定和《昆明医科大学会议费管理办法》执行。举办会议应按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则控制好会议规模、会议数量和会期。

确因工作需要邀请国内专家、学者或有关人员来校参加业务性会议、学术交流、访问或赴外地参加调研，可报销受邀人员城市间交通费、住宿费和市内交通费等。

由上级委托承办的有关会议，会议费资金由委托单位提供的，

会议费按委托单位的要求和标准控制，不受学校综合定额标准限制。若委托单位没有要求和标准的，按学校会议费标准执行。

会议费报销时应当提供以下凭证：①会议审批文件；②会议通知及实际参会人员签到表；③会议服务单位提供的发票及费用明细单据（如通过会议中心等第三方组织会议的，还须附与第三方签订的委托协议或合同等相关资料）；④刷卡小票等支付结算单；⑤涉及其他费用的发票及费用明细单据等。对未经批准召开的会议，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

6. 国际合作与交流费：指在项目研究过程中，项目组研究人员出国开展科学技术交流及外国专家来华工作发生的费用。支出国际合作与交流相关费用，必须按上级部门及学校对外交流相关规定，在对外合作交流和科技管理部门履行事前审批手续，未经审批而发生的费用不予报销。费用支出范围和标准，根据项目类别，按照上级部门和学校有关规定执行。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：项目研究开发过程中，需要支付的出版、资料购买及印刷、专用软件购买、文献检索、专业通信、专利申请及其他知识产权事务等费用。以上费用均必须与科研项目直接相关，无关者均不予列支，同时对论文发表、出版和专利申请等费用有如下要求：

（1）论文发表费：由纵向科研项目产生的代表作论文和“三类高质量论文”的发表支出可据实报销，其他论文发表支出均不允许列支。项目负责人须对代表作论文和“三类高质量论文”的

发表支出是否符合相关规定进行审核。对单篇论文发表费用超过2万元人民币的，需经科技管理部门和学术委员会对论文发表必要性进行审核后，方可报销。（注：代表作论文由项目负责人根据科技评价活动的具体要求，结合已开展科研工作和取得的研究成果选取；“三类高质量论文”指具有国际影响力的国内科技期刊、业界公认的国际顶级或重要科技期刊的论文，以及在国内外顶级学术会议上进行报告的论文。其中具有国际影响力的国内科技期刊参考中国科技期刊卓越行动计划入选期刊目录、北大中文核心期刊目录和中国科学引文数据库核心期刊目录）

（2）出版费：由纵向科研项目产生的成果形成的专著等出版物，项目负责人需与出版物的直接出版发行单位签订正式合同，与第三方服务机构签订的合同无效。

（3）专利申请费：根据教育部 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应用的若干意见》规定，专利申请费用不得从中央或地方财政资金报销，从其他途径科研资金报销相关费用需由项目负责人所在单位审核，科技管理部门审批。

8. 其它费用：指除上述费用之外的其它支出，在申请预算时单独列示，详细说明，单独核定。项目实施过程中发生的审计费用、科技成果评价费用等，以及重大项目实施确实需要安排科研基础实施建设费的，可在此列支。

（三）劳务费：主要分为专家咨询费、研究生劳务费和其他人员劳务费。

1. 专家咨询费：指在项目研究开发过程中支付给临时聘请的咨询、论证及绩效评价等专家的费用，专家咨询费不得支付给参与项目研究和管理的有关人员。专家咨询活动分为会议咨询、现场访谈或者勘察、通讯咨询、网络咨询等形式。发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》和《云南省科技计划项目资金管理办法》执行。

会议形式（含网络视频会议）专家咨询费标准：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）；其他专业人员的专家咨询费标准为 900 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%。全国知名专家咨询费标准上浮的条件为：由两院院士主持，邀请省内外全国知名专家人数占出席会议专家人数三分之二以上的咨询活动，全部专家可按高层次专家咨询费标准发放。

现场访谈或者勘察形式专家咨询费标准：除按照会议形式咨询的标准发放专家咨询费外，同时可按照相关规定报销差旅费。

通讯形式（信函、邮件）专家咨询费标准：高级专业技术职称人员一般每人/项不超过 200 元（税后），其他专业人员一般每人/项不超过 150 元（税后）。

网络形式（系统中）专家咨询费标准：高级专业技术职称人员一般每人/项不超过 300 元（税后），其他专业人员费一般每人/项不超过 200 元（税后）。

2. 研究生劳务费：根据研究生培养不同阶段和年度，以及参

与项目研究的贡献度，由项目负责人给予一定的劳务报酬。

3. 其他人员劳务费：参照《云南省省级财政个人劳务服务类支出预算定额标准（试行）》中的标准，根据劳务人员工作任务量和工作时间等因素，由项目负责人确定发放，相关资料留存备查，并对其合规性、合理性、真实性和相关性负责。由单位承担的社会保险、住房公积金、职业年金可纳入劳务费科目支出。学校鼓励项目组推行科研财务助理制度，科研财务助理所需人力成本费用可由劳务费支出。编制外聘用高层次人才实施项目工资制、年薪制所需费用也可由劳务费中列支。

（四）合作研究资金：必须是项目立项批文、计划任务书、预算书等已明确约定为参与单位，并确定合作研究资金额度，合作双方必须签订合作合同，合同必须明确合作的具体工作内容、验收指标、成果分配、双方权责、资金拨付方式、开户银行和账号等信息，实行间接费用管理的项目还需明确直接和间接费用转拨金额，并对转拨资金进行单独预算。

合作研究资金转拨时应出具项目任务书、合作协议或合同、发票或行政事业单位资金往来结算票据（不能开具的，附合作单位出具的收款说明书）、拨款预算明细，经负责人所在单位、科技管理部门和分管校领导审核签字后，由财务处转拨，负责人不得随意变更合作单位、不得多拨、少拨或不拨。

第二十二条 间接费用支出管理。

（一）科研管理费（以下简称“管理费”）由学校从各级、

各类科研资金，按照相关规定和一定比例提取，用于组织和支助项目研究而支出的费用，包括科研管理、协调、评审等业务费用开支。

管理费预算根据相关科研资金管理办注核定或合同约定的管理费比例据实编制。校内立项科研项目资金及配套科研资金一般不编制管理费预算。

学校收到科研资金来款，在办理资金入账时根据到位资金一次性提取管理费。有明确管理费预算的，按项目预算批复核定数提取；无明确管理费预算的，由项目负责人重新编制资金预算，经负责人所在单位和科技管理部门审核后，报财务管理部门提取。学校作为项目参与单位的合作研究项目，项目组有明确约定的，项目负责人须提供项目资金预算及分配方案，经所在单位和学校科技管理部门审核后，按项目资金预算执行；无明确约定的，按合作研究到位资金的 5%核定提取。由财政经费资助的专项科研活动资金，根据资助主管部门的规定，经学校科技管理部门核准，可免提管理费。

管理费独立建账管理，学校统筹管理费的 70%，由科技管理部门管理使用，下拨 30%管理费至校属各单位，作为科研发展基金用于支持各单位科研管理业务开展，由各单位管理使用；部分科研能力较弱单位，可从学校统筹管理费中拨付一定数额管理费支持科研管理业务开展。校属各单位的管理费由学校财务管理部门依据科技管理部门核定的额度按年度核拨。

管理费使用范围包括：①组织的各类与科研相关的活动和会议等费用支出（其中大型会议由学校研究决定）；②组织的各类科研活动产生的专家咨询费、专家讲课费和临时聘用人员劳务费用等支出；③组织的各类科研活动产生的设备购置、场地租赁、宣传、信息、印刷及办公用品等费用；④支持科研管理研究、科研管理论文发表、科研管理成果产出和转化等相关费用；⑤科研管理人员参加国内外业务培训学习、考察交流和外出调研等费用支出；⑥其他科研管理业务费用支出。

其中专家咨询费和临时聘用人员劳务费按上述直接费用中劳务费发放的规定执行。专家讲课费按《昆明医科大学培训费管理办法》的规定执行。

管理费的使用报销，严格执行逐级审批制度，切实保证费用使用和报销的票据合法、真实、有效。若发现有虚报、冒领、骗取管理等违法违规行为，学校将取消相关单位管理费的核拨使用，并追究单位领导和相关人员的责任。

（二）科研绩效支出：间接费用扣除学校提取的管理费和外拨参加单位的间接费用后的余额可全部作为项目组成员的科研绩效支出。科研绩效发放要与科研人员在项目研究过程中的实际贡献挂钩，结合科研人员的工作业绩，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。

科研绩效发放对象为对项目开展有实际贡献人员，发放范围为项目计划书、项目结题报告等所列人员，不可超范围发放。绩

效发放需建立在科研工作推进和考核的基础上，项目负责人依据相关人员的实际贡献进行考核并合理分配。

绩效支出原则上在项目执行第2年和按计划完成后，经科技和财务管理部门审核后分二次发放，科技和财务管理部门每年固定时间受理一次发放申请。如需在项目执行期其他时间发放，按一事一议原则，按程序审批后予以发放。

对项目执行情况不好，未通过年度或中期检查，未按期通过结题验收的项目，学校暂停项目的科研绩效发放，待整改通过主管部门审核后，恢复项目绩效发放权限；对项目执行过程中出现违法违规，以及项目终止等情况，学校将终止项目科研绩效发放，并有权追回已发放的科研绩效，全部绩效支出收回学校统筹用于科研活动的直接支出。

第二十三条 严格执行国家有关支出管理制度。报销支付时，按财务结算管理要求，通过单位对公转账或“公务卡”办理结算；劳务、专家咨询和科研人员绩效支出等费用，严格支出范围和标准，发放时须发至本人银行账户，并依法缴纳个人所得税。出现不具备公务卡申请条件的科研人员，允许采用其他方式办理结算。

第二十四条 项目实施过程中，出现项目预算总额调整、同一项目课题间资金调整、项目或课题承担单位变化等，需逐级上报项目批准立项单位审批。项目预算总额不变，设备费预算调剂由项目负责人提出申请，报学校相关管理部门审批。其余直接费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。间接费

用总额不得调增，涉及调减和参与单位间调剂的，由项目负责人提出申请，报学校相关管理部门审批。待预算调剂获得批复后，方可继续使用。

第二十五条 项目负责人应当严格在资金预算和相关开支标准范围内支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，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劳务费，不得通过虚构实验材料、测试化验、野外考察、学术交流等内容，或提高测试化验支出标准等方式违规开支业务费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第五章 资金决算与结余资金管理

第二十六条 项目执行期限内年度结余资金应结转下一年度继续使用。项目下达单位有特殊要求的，按有关要求执行。校内立项和配套资金的项目，年度结余资金不予结转，下一年度预算安排中不予补偿。

第二十七条 各级各类科研项目应严格按照任务书、计划书等的要求按期进行结题验收。项目负责人在科研项目执行期结束时，及时办理项目结题和财务结账。由于客观原因需要延期的，项目负责人按任务书或合同约定时间，提前通过所在单位向科技管理部门提出申请，经科技管理部门审核、备案后方可继续执行。需要终止的，及时通过所在单位向科技管理部门提出申请，经科技管理部门审核，按程序办理相关手续。

除项目下达单位或委托单位有明确规定外，项目到期并完成任务目标的，项目负责人应及时向科技管理部门提交项目结题资料，并会同科技、财务、资产等管理部门及时全面清理项目资金收支、应收应付款项和资产情况，未核销的暂付款等应在项目结题前冲销完毕，并办理结账手续，实事求是编报项目结题资金决算，并对科研项目的结题结账资料和资金使用的真实性、准确性和有效性承担经济和法律责任。对无正当理由不办理结题结账手续的，学校有权按有关管理规定办理项目终止和资金结账。

有多个单位共同承担的项目，项目负责人和参加单位的科研人员应当分别编报项目决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制。

第二十八条 财务验收根据项目下达单位管理制度执行，需要审计的选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，不需要审计的以项目资金决算报告作为结题依据。

第二十九条 按期完成任务目标并通过结题验收的项目，剩余的结余资金，应按照各类专项科研资金管理办法执行，并只能用于科研活动直接支出。没有明确规定的，按以下规定执行：

（一）项目负责人在项目结题后或收到结题验收通知1个月内可向学校科技管理部门申请继续在原账户中使用结余资金，按照直接经费预算科目支出。如未按时提出申请，或结题验收综合评价不良的项目结余资金，由学校收回后统筹安排使用。

（二）项目负责人在提交结余资金使用申请时，需同时提交

结余资金使用计划书，明确后续工作内容、绩效目标和结余资金使用计划。

（三）科技管理部门按照各类科研项目管理要求和结题时间，对结余资金设置2年的执行期限（自验收结论下达次年的1月1日起计算），如2年后仍未使用完毕。由学校收回后统筹安排使用。

（四）结余资金中各预算科目的使用不设置比例限制，项目负责人根据研究需要，合理、节约、据实安排支出，但不允许转出学校使用。

（五）对因项目撤销、终止、未通过验收或整改后通过验收等原因结余资金需原渠道退回的，项目负责人及时足额返还结余资金。项目下达单位或委托单位无明确要求的，由学校收回后统筹安排使用。

（六）在结余资金执行期限内，由于特殊原因（项目负责人去世、调离、退休等）无法继续使用的，可由项目负责人或所在单位提出变更申请，由项目组在编在岗人员承接，经科技管理部门审核后，继续使用。如未提交申请，由学校收回后统筹安排。

（七）因项目负责人的原因，给学校造成经济损失的，学校有权将该项目负责人的结余资金收回后统筹安排使用。

第三十条 由学校收回的结余资金，用于支持学校科技创新发展和其他科研活动的直接支出，由科技管理部门提出使用计划，报财务管理部门进行支出。

第三十一条 结余资金应严格按直接费用的开支范围和有

关财经法规的要求使用和管理。严禁购买与科学研究无直接相关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假发票套取资金；严禁在结余资金中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领劳务费。

第三十二条 项目实施过程中，使用纵向科研资金形成的固定资产和无形资产管理，应当按国家有关规定执行。使用项目资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第六章 绩效与监督管理

第三十三条 进一步强化绩效导向，加强分类绩效评价，对不同类别科研项目，健全差异化的绩效评价指标体系，强化绩效评价结果应用，将绩效评价结果作为后续支持的重要依据。对项目资金实行全程绩效管理，对项目支出预算执行进度和绩效目标实现程度开展“双监控”。对绩效评价优秀的项目负责人和团队，将给予倾斜支持。

第三十四条 直接费用支出时严格执行科研资金使用逐级审批制度。经费支出按以下权限分级审批：

（一）一次性经费支出 5 万元（不含 5 万元）以内由项目负责人审批。

（二）5 万元-10 万元（不含 10 万元）由项目负责人、所在单位分管领导审批。

（三）10 万-20 万元（不含 20 万元）由项目负责人、所在

单位分管领导、科技和财务管理部门负责人审批。

（四）20万-30万元（不含30万元）由项目负责人、所在单位分管领导、科技和财务管理部门负责人、分管科技校领导审批。

（五）30万元及以上由项目负责人、所在单位分管领导、科技和财务管理部门负责人、分管科技和分管财务校领导审批后报校长审批。

第三十五条 加强审计监督、财会监督与日常监督的贯通协调，增强监督合力，严肃查处违纪违规问题。加强事中事后监管，创新监督检查方式，实行随机抽查、检查，推进监督检查数据会交共享和结果互认，减少过程检查，提高监督检查效率。科技和财务管理部门建立常态化的自查自纠机制，做好资金使用动态监管并实时预警提醒，确保资金合理规范使用。

第三十六条 项目资金管理使用不得存在以下行为：

（一）编报虚假预算。

（二）未对项目资金进行单独核算。

（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、违反规定转拨项目资金。

（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、报销项目资金。

（七）截留、挤占、挪用项目资金。

(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)使用项目资金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)其他违反国家财经纪律的行为。

第三十七条 任何单位和个人发现项目资金在使用管理过程中有违规行为的，有权检举或控告。相关部门将对监督检查过程中发现的问题以及收到的投诉举报依法开展调查，并依法严肃查处违规违纪行为。

第三十八条 强化对失信和违规行为的惩戒。对科研人员在科研资金管理使用过程中出现的失信情况，纳入信用记录管理，对严重失信行为实行追责和惩戒。对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，存在虚报、截留、挪用、冒领、侵占或提供虚假资料骗取项目资金以及擅自改变项目资金用途等违法违规行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国会计法》《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规查处并追回项目资金，追究相应责任。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第三十九条 建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查相关管理工作人员的履职尽责和廉洁自律情况，是否存在违规安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为，对负有责任的领导和工作人员依法依规给予处罚。涉嫌犯罪的，移交

司法机关依法处理。

第七章 附 则

第四十条 与外国政府机构、国际基金组织、境外非政府组织等合作开展的科研项目，原则上均按纵向科研项目管理。合作项目申报前应向学校对外合作交流和科技管理部门报备，项目获批立项后，必须严格按照国家、云南省和学校等有关法律法规和规章制度，履行申报批手续，经对外合作交流和科技管理部门和上级主管部门审批同意后方可实施。资金预算和支出以双方签订的合同或协议为依据，结合国际惯例进行管理。

第四十一条 学校各直属附属医院独立承担的纵向科研资金参照本办法执行，并根据实际情况研究制定本单位科研资金管理的实施细则。

第四十二条 若本办法与项目批准立项单位的规定不一致的，以项目批准立项单位的规定为准。

第四十三条 本办法自颁布之日起施行。原《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》（昆医大〔2018〕139号）、《昆明医科大学科研管理费管理和使用规定》（昆医大〔2016〕86号）同时废止。

第四十三条 本办法由学校科技处和财务处负责解释。