

昆明学院文件

昆院科〔2022〕6号

昆明学院关于印发《昆明学院科研项目 经费管理办法（试行）》的通知

学校各单位：

为健全昆明学院科研项目经费管理体制，提高资金使用效益，更好调动教师科学研究积极性，促进学校科研事业健康发展，依据《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）、《云南省财政科研项目和经费管理改革20条措施》（云政办发〔2021〕70号）等文件精神，学校制订了《昆明学院科研项目经费管理办法（试行）》，

并经 2022 年第 16 次校长办公会研究同意。现印发给你们，请遵照执行。



昆明学院科研项目经费管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为认真贯彻落实《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）等一系列优化科研经费管理的政策文件和改革措施；根据财政部、国家自然科学基金委员会《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号），和财政部、全国哲学社会科学工作领导小组《国家社会科学基金项目资金管理办法》（财教〔2021〕237号）、《云南省科技计划项目资金管理办法》（云财规〔2021〕10号）、《云南省财政科研项目经费管理改革20条措施》（云政办发〔2021〕70号）等文件精神，健全昆明学院科研项目经费管理体制，提高资金使用效益，持续激发科研人员的创造性和创新活力，促进学校科研事业健康发展，结合我校实际制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目经费包括纵向科研项目经费、横向科研项目经费。

（一）纵向科研项目经费是指通过承担或参与国家、地方政府及相关组织常设的计划项目或专项项目取得的科研项目资金。

（二）横向科研项目经费是指行政机关、企事业单位、社会团体通过技术开发、技术咨询、技术服务、合作研究、委托研究等合同方式签订的科研项目以及通过招投标或购买服务获取的财政性规划类、专题调研类、科技服务与管理类项目。

第三条 科研项目经费的取得、使用及其管理须遵循国家政策、遵守上级管理部门和学校科研、财务制度规定，并在科学技术处备案。凡以学校名义取得的科研项目经费均需纳入学校统一管理，专款专用，否则学校对科研项目立项资格不予认定，不作为学校评估、科研考核、职称聘任的依据。

第四条 项目实施过程中使用科研项目经费拟采购的固定资产、无形资产等属于国有资产，需按照学校资产采购审批流程申报，资产验收后参照国有资产管理的有关规定执行。

第二章 项目经费开支范围

第五条 科研项目经费是指与该项目研究工作相关的、由该项目经费支付的各项费用。经费来源单位对经费预算的支出科目设置、开支范围和开支标准等有规定的，从其管理规定；无规定的按本办法执行。

第六条 科研项目经费由直接费用和间接费用组成。

第七条 直接费用是指在项目实施过程中发生的直接相关费用，主要包括设备费、业务费、劳务费三大类。其中：

（一）设备费

指在项目实施过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁设备以及对现有仪器设备进行升级。购置的设备或仪器应作为学校固定资产统一管理。原则上不得重复购买通用办公设备。

（二）业务费

自然科学类项目的业务费：是指在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，测试化验加工、燃料动力、档案/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。

哲学社会科学类项目的业务费：是指在项目实施过程中购置图书、收集资料、复印翻拍、检索文献、采集数据、翻译资料、印刷出版、会议/差旅/国际合作与交流等费用，以及其他相关支出。具体科目为

1. 材料费：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。

2. 测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括校内独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验、加工及分析等费用。

3. 燃料动力费：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。

4. 资料费：指在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（包括外文图书）和专用软件购置费等。

5. 数据采集费：指在项目研究过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、互联网使用费、案例分析及相应技术服务购买等支出的非人员费用。

6. 差旅费/会议费/国际合作与交流费：指围绕项目研究组织开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台地区、外国专家来华及港澳台地区专家来内地开展学术合作与交流的费用。

（1）差旅费的开支标准按照国家、省市有关规定和昆明学院差旅费相关规定执行。其中：

① 项目负责人对出差事由、出差人员身份的真实性及报销费用的合理性负责并向所在学院（部门）、科学技术处履行报批手续。

② 一般情况下，应选择公共交通工具出行，由于科研工作需要，受地理环境和当地条件必须租车或自驾车前往的，报销时需提供租车合同或出行有效票据。

③ 对于自驾车外出开展研究的，在报批手续完备、行程票据清晰（往返时间、住宿票据与请假报批时间一致，住宿票据

备注栏注明出差人员情况及住宿天数)情况下,可报销伙食补助费和交通费,不得报销燃油费、过路费等费用。

(2) 因科研工作需要举办的业务性会议,包括学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等,会议费支出范围包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等;国际会议可开支同声传译翻译费、同声传译设备租金费用。国际会议指在我国境内举办的,与会者来自3个或3个以上国家和地区(不含港澳台地区)。其中,会议交通费是指用于会议代表接送站,以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议费开支实行综合定额控制,参照《昆明市市级机关会议费管理办法》(昆办发〔2014〕21号)执行,各项费用之间可以调剂使用,但伙食费不得超过明细标准。不安排住宿或者就餐的会议,综合定额按照扣除住宿费或者伙食费后的定额标准执行,据实报销。

参会专家人员费用(咨询费、讲课费、劳务费)、文献出版费(用于出版会议论文集的费用)纳入会议费预算,但不计入会议费综合控制定额,从相应支出科目中据实列支。

① 会议要坚持“实事求是、精简高效、厉行节约”的原则,严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期,按规定地点举办会议。

② 学术会议必须根据学校相关规定流程审批、报备,经批

准后方可召开。

③ 国际合作与交流费应当严格执行国家外事管理的有关规定。报销国际机票的，提供行程单；报销参加国际会议旅费的，提供会议通知或邀请函。

④项目实施过程中，项目责任单位因科研活动实际需要，邀请国内外专家学者和有关人员参加由其主办的学术会议等，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可实行包干制。

7. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究过程中，支付的打印、印刷和出版、文献检索费、专业通信费、专利申请和成果推介等费用。不得列支在学术期刊“黑名单”或预警名单上发表论文的支出。

8. 办公费：指在项目研究过程中发生的包括文件档案等辅助用品费用。

9. 市内交通费：指在项目研究过程中开展调研活动等所发生的费用，包括市内公共交通费、出租车费等。远郊区县的交通费参考差旅费的相关标准执行。

10. 税费：指按照国家规定缴纳的税费。

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。

以上经费科目，国家、地方政府另有规定的，从其规定；

有关规定若有变动，按照新规定执行，科学技术处等部门将适时对有关标准进行调整、说明。

（三）劳务费

指在项目研究开发过程中支付给参与项目研究的本科生、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、项目验收（鉴定、评审）专家的费用等。

1. 项目聘用人员的劳务费标准参照云南省科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，以及上级主管部门文件规定，根据其在项目研究中承担的工作任务确定。

2. 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、论证及绩效评价等专家的费用。参与本项目研究和管理的相關工作人员不得领取专家咨询费。发放标准：

（1）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%。

（2）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。

（3）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）。

（4）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），其他专业人员一般每人/项不超过200元（税后）。

专家咨询费报销时，须提供有效证明真实性的科研日志、会议笔录、调研凭据等材料，涉及校外专家须提供所在单位、开户行及帐号等信息。

3. 专家讲课费执行标准如下：

讲课专家类型	标准：元/人. 半天
院士及同级别的全国著名专家	≤3000
正高级技术职称专业人员	≤2000
副高级技术职称专业人员	≤1000

4. 稿费（哲学社会科学类）：指按规定、标准支付给课题撰稿人的稿酬。校内人员稿费发放纳入年度科研绩效额度预算执行计划，须在项目结题后申报，一次性发放。基本稿酬标准和计算方法：

（1）原创作品：每千字80—300元，注释部分参照该标准执行。

（2）演绎作品：

① 改编：每千字20—100元

② 汇编：每千字10—20元

③ 翻译：每千字50—200元

支付基本稿酬以千字为单位，不足千字部分按千字计算。

支付报酬的字数按实有正文计算，即以排印的版面每行字数乘以全部实有的行数计算。占行题目或者末尾排不足一行的，按一行计算。

诗词每十行按一千字计算，作品不足十行的按十行计算。

辞书类作品按双栏排版的版面折合的字数计算。

第八条 间接费用是指项目实施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：学校为项目实施提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本和有关管理费用，以及激励科研人员、科研财务助理的绩效支出等。列支间接费用的，不得在间接费用以外，再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

项目负责人在编制经费预算时，应按相关经费管理办法、委托方及学校规定的比例编制项目间接费用预算。间接费用预算上限为相关经费管理办法或委托方及学校规定的上限，下限为学校管理费用提取标准。若不编制间接费用预算或间接费用预算低于规定额度，由此产生的后果由项目负责人负责。在研期间的间接费用预算不得调增，但可调减用于直接费用。

（一）间接费用的计提比例

1. 纵向科研项目间接费用设置比例按上级有关科研项目经费管理办法执行，相关纵向科研项目的核定标准如下：

(1) 自然科学类项目在研期间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：

计算金额	间接费用比例(%)	
	数学等纯理论基础研究项目	其他理工类项目
500万元及以下部分	60%	30%
超过500万元至1000万元的部分	50%	25%
超过1000万元的部分	40%	20%

(2) 哲学社会科学类项目在研期间一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定，50万元及以下部分为40%。项目成果通过审核验收后，依据经费来源单位规定项目结项等级须调整间接费用比例的，从项目剩余直接费用中调剂安排。

计算金额	在研期间间接费用基础比例(%)	项目成果通过审核验收后的间接费用比例(%)		
		结项等级优秀	结项等级良好	结项等级合格或以“免于鉴定”方式结项未分等级的
50万元及以下部分	40%	60%	50%	40%
超过50万元至500万元的部分	30%	50%	40%	30%
超过500万元的部分	20%	40%	30%	20%

2. 横向科研项目经费按照委托方要求或合同约定管理使用。若委托方或合同没有明确规定经费开支范围和间接费用预算的，间接费用可以按照不超过项目总资助额度的50%预算，剩余部分作为直接费用。直接费用各预算科目资金开支范围和报销办法，参照第七条直接费用有关规定执行。

（二）间接费用的分配比例及管理

间接费用分为以下两部分。

1. 管理费用 纵向科研项目提取总资助额度的4%作为管理费用（如经费来源单位有明确要求的，从其规定），横向科研项目提取总资助额度的7%作为管理费用（如经费来源单位有明确要求的，从其规定）。

管理费用支出类别分为学校科研管理业务费、学校发展业务费，分别占40%和60%。

① 学校科研管理业务费由科学技术处统筹使用，主要用于弥补学校资产、物业、水电等资源使用方面的开支，项目及成果的咨询费、申报费及评审费，相关协会会员费、企业合作启动费、科研平台建设前期运作费，科技管理人员组织和参加会议的差旅费与会务费、对外协作交流中的差旅费、交通费，合同登记费，科研学术活动、优秀成果培育、科研信息化建设以及用于鼓励和支持科研创新等专项开支。

② 学校发展业务费由学校统筹主要用于学校事业发展。

2. 绩效支出 间接费用扣除管理费用后的剩余部分可全部用于绩效支出。具体由项目组根据年度绩效支出预算执行计划支配使用，在核定的额度内，由项目所在二级学院（部门）、科学技术处、绩效办、财务处负责审核和监管，项目负责人统筹安排发放。项目研究期间终止研究或被撤项的，已发放的绩效支出要全部返回，未发放部分不予发放。

经费来源单位另有规定的，从其规定。昆明市市级科研项目按照《昆明市市级部门课题经费管理办法》（昆财行〔2021〕14号）执行。

（三）绩效支出拨付方式

1. 科研项目绩效支出原则上按照立项后40%，中期检查后40%，结题验收后20%的比例，由项目责任人自行制定方案发放；发放的方式和流程按学校有关业务要求办理；中期检查、结题验收结论以项目主管部门、项目委托方、学校或学校委托二级学院（部门）组织的专家评估验收会形成的意见为准。

2. 按《昆明学院经费管理及支出审批办法（修订）》（昆院财〔2021〕1号）规定的经费审批权限，经有关二级学院（部门）负责人等签署意见并盖章后，到财务处报销绩效支出。二级学院（部门）在科研项目经费管理中要切实履行好审核、监管责任，通过加强对科研项目绩效支出的管理，充分发挥其激励作用。

（四）绩效支出遵循以下原则

1. 坚守绩效总量“红线”，严格遵守“不突破限额”原则。绩效支出额度由绩效办核定，核定后下达到科学技术处；科学技术处根据科研项目情况，在“不突破核定额度”的原则下，制定年度绩效支出预算执行计划。

2. 绩效支出发放以申请书或任务书中项目组成员名单为依据，若项目组成员有变动，须由项目负责人提出申请，相关人员签字认可，经二级学院（部门）审核批准后，方可参与项目的绩效支出分配。绩效支出中涉及到的个人所得税由个人承担。

3. 项目负责人对绩效支出分配的合理性、合法性、相关性、真实性负责，要切实发挥激励作用，体现科研人员劳动价值。

4. 对执行情况不好、实施进度滞后或者中途被中止的项目，按项目主管部门有关规定执行。

第九条 按照国家、云南省及委托方规定，属于经费包干制的，经费由项目负责人自主决定使用，不再编制项目预算。项目负责人在经费使用前，需仔细阅读《昆明学院关于部分科研项目经费使用“包干制”管理办法（试行）》内容，并签订《昆明学院关于部分科研项目经费使用“包干制”承诺书》，报科学技术处备案，并按照本办法规定的使用范围、标准和承诺书要求列支。

第三章 建账、报销审批及预算管理

第十条 项目负责人在学校科研系统中根据科研项目合同，完善项目立项信息；科研项目经费到账后，财务处及时在科研系统中发布经费到账信息；项目负责人应及时进行经费认领；科学技术处督促项目负责人认领；财务处根据科学技术处审核确认后的信息进行项目经费管理。

第十一条 科研项目经费进入项目账户后由财务处根据经费的来源性质开具相应的收款票据，涉及税收事项的按国家税收政策办理，相关税费从项目经费中列支。

第十二条 科研项目经费开支应严格遵守国家、地方以及学校有关财务规定，按照相关科研项目经费管理办法、委托方或科研合同的要求合理使用。

第十三条 经费审批权限和具体要求按现行财务报销审批制度执行。

第十四条 经费开支必须审批手续完整，票据合法，项目负责人应自觉接受有关部门的监督检查，按有关规定及时办理项目结题及经费结账手续。

第十五条 严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行公务卡结算的，要按照公务卡结算的有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、会议费、差旅费、劳务费、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第十六条 科研项目的拨经费应当以计划任务书、合作

项目合同为依据，按照任务书、合同约定的外拨经费额度、拨付方式、开户银行和账号等条款办理。合作单位应提供收款单位统一社会信用代码证等相关资料，项目负责人须对合作业务的真实性、相关性负责。外拨经费必须在经费预算中明确列出，未明确列支的不得转拨。

第十七条 纵向项目由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；原项目预算未列示外拨资金，需要增列的，需要由项目负责人提出申请，报科学技术处审批，并按相关项目管理文件层层上报上级主管部门审批。设备费预算、外拨资金如需调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报科学技术处审批。业务费、劳务费预算如需调整的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。

横向项目合同附有支出预算的，支出预算调整需有项目委托方书面明确的同意意见后方可调整。

第四章 转拨与结余经费管理

第十八条 外单位转拨到学校的科研项目合作经费，其使用需按照项目计划任务书、项目合同书或项目预算回执等文书的约定执行。

第十九条 项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目负责人应加强预算执行管理，根据项目执

行进度要求，从时效性和均衡性方面，合理安排支出，最大限度地减少经费的结存、结余。

第二十条 科研项目原则上应在结项前办理完所有费用的报销手续。科研项目一经结项（纵向项目以正式结项通知为准，横向项目以合同或结项证明为准），其账面所余经费全部归为结余经费。

（一）项目负责人应会同科学技术处、财务处、资产与实验室管理处等部门及时清理账目与资产，根据科研项目经费预算和预算执行情况，如实编制项目经费决算表，并对决算表的真实性、完整性负责。项目的经费决算表与项目资料一同归档。

（二）结项后，结余经费的管理优先执行项目批准单位（委托方）的规章制度。没有明确规定的，由学校统筹安排用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出，优先考虑原项目团队科研需求。使用期限原则上为两年，期满仍有剩余的，由学校统筹用于科研事业发展。

（三）项目被终止的，结余经费按经费来源单位有关规定处理。没有明确要求收回结余经费的，由学校统筹用于科研事业发展。

第五章 管理体制与违规处理

第二十一条 科研项目经费管理实行“统一领导、分级管

理、责任到人”的管理体制。在学校的统一领导下，科学技术处、绩效办、财务处、资产与实验室管理处、纪检处、审计处等部门各司其职，完善内部控制和监督约束机制，保证科研项目经费使用权、管理权和监督权有效行使。

科学技术处负责科研项目的全过程管理，负责经费预算调整的校内审批，按规定审核批准科研项目经费支出，配合有关部门对科研项目经费的监督、检查和审计工作。

绩效办按学校相关管理办法统筹预算年度内的科研绩效工作量。

财务处负责会同科学技术处做好科研项目的经费预算、决算指导及审核；负责科研项目经费日常报销等各项会计核算管理和服务，监督、指导项目负责人严格按照项目预算或合同约定，以及有关财经法规使用经费；配合有关部门做好对科研项目经费的监督、检查和审计工作。

资产与实验室管理处负责对利用科研项目经费购置的仪器设备、低值易耗品和服务，按照招标管理的有关规定进行采购；并对所形成的国有资产的使用和处置按学校相关规定进行管理。

审计处负责对科研项目经费的管理与使用情况进行监督审计，对重大、重点科研项目开展过程跟踪审计。

纪检处负责对科研项目经费管理各相关部门行使职责情况进行监督与管理评价工作。

第二十二条 二级学院(部门)是科研活动的基层管理单

位，对本单位科研项目经费使用承担审批和监管责任。二级学院（部门）要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，监督预算执行，督促项目进度。

第二十三条 项目负责人是科研项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、合理性、真实性和相关性承担直接的经济与法律责任；项目负责人应熟悉并掌握有关财经法律法规和科研项目经费管理制度，依法、据实编制科研项目经费预算和决算；按照批复预算或合同（任务书）依法依规使用经费，自觉接受上级和学校相关部门的管理、监督、检查和审计。为高效便捷编制预算、报销经费等，项目负责人可以聘用科研财务助理并从科研项目经费中支付报酬。

第二十四条 项目资金管理实行信息公开。项目责任单位应当对资金使用等情况进行内部公示，如实提供资料，自觉接受内部监督。除涉密及法律另行规定外，在学校信息公开网对项目执行和经费使用等信息进行公开，接受社会监督，增加科研项目经费使用的透明度。

第二十五条 科研项目经费使用不得存在以下行为：

- （一）编报虚假预算；
- （二）未对科研项目经费进行单独核算；
- （三）列支与项目任务无关的支出；
- （四）未按规定执行和调剂预算、违反规定转拨科研项目

经费；

（五）虚假承诺其他来源经费；

（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、报销科研项目经费；

（七）截留、挤占、挪用科研项目经费；

（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）使用科研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）发生设备购置、租赁，测试、化验、加工等事项未签订相关合同或协议。

（十一）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十六条 科研经费必须专款专用，对存在违反本办法行为的，以及其他违纪行为，学校将按规定追究相应责任，情节严重的，移交相关部门处理。

第六章 附 则

第二十七条 项目负责人因工作调动、出国（半年以上）等特殊情况，需要变更项目依托单位或项目负责人的，须在离职前向所在二级学院（部门）提出申请，经二级学院（部门）核准后报科学技术处。科学技术处将根据项目主管部门或委托方的相关规定，按程序办理项目依托单位变更、项目委托代管或

项目终止等手续，并以书面形式通知财务处。

第二十八条 本办法自发布之日起施行，原《昆明学院科研项目经费管理办法》（昆院科〔2019〕2号）同时废止。学校以往发布的其他管理文件与本办法不一致的，以本办法为准。如遇国家、地方有关政策调整，按其政策规定执行。

第二十九条 本办法由科学技术处、财务处负责解释。