

昆明医科大学文件

昆医大〔2022〕38号

关于印发《昆明医科大学哲学社会科学 研究项目资金管理办法》的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

《昆明医科大学哲学社会科学研究项目资金管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请认真遵照执行。



昆明医科大学哲学社会科学研究项目 资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校哲学社会科学研究项目（简称“社科项目”）资金的管理和使用，优化资金配置，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据党中央、国务院关于科研管理改革的要求，按照国家和云南省有关科研资金管理制度的相关规定，结合学校哲学社会科学研究工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中的社科项目资金，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纵向社科项目资金（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，学校社科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按《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 学校社科项目资金管理和使用，坚持“遵循规律、放管结合、公正合理、强化绩效”的原则，着力激发科研人员创新创造活力，提高资金使用效益，提升管理服务水平。

第四条 建立和健全社科项目资金内部控制、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，资金的分配和划

拨，部分资金支出的审核及资金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合法、合规、合理使用科研资金。

（三）审计处根据科技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，负责科技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，审核项目资金预算和决算，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 项目资金的开支范围

第五条 根据国家和云南省相关科研资金管理办法，科研项目资金分为直接费用和间接费用。

直接费用，是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括业务费、劳务费、设备费等。

间接费用，是指学校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，主要包括学校为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗，科研管理费，以及激励科研人员的绩效支出等。

第六条 社科项目资金支出内容和间接费用支出比例，依据资金资助单位相关管理办法执行和核定。无管理办法的，间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。

第七条 直接费用包括：

(一) 业务费：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。

（二）劳务费：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、访问学者和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，参照云南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、职业年金等纳入劳务费科目列支。劳务预算不设比例限制，由项目科研人员据实编制。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，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，其管理按照有关规定执行。

（三）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，鼓励共享、租赁设备以及对现有设备进行升级。

第八条 间接费用包括管理费和绩效支出。学校支持鼓励开展哲学社会科学研究，充分调动广大教医护职工开展社会科学研究积极性、主动性，各类社科项目的间接费用不提取管理费，可全部用于绩效支出。

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。

第九条 社科项目间接费用基础比例一般不超过项目资助总额的一定比例核定：50 万元以下部分为 40%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 30%；超过 500 万元的部分为 20%。

国家社科基金项目、云南省哲学社会科学项目等项目成果通过审核验收后，按照国家和云南省社科资金管理办法，可以依据结项等级调整间接费用比例，具体如下：

（一）结项等级为“优秀”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 60%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 50%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 40%。

（二）结项等级为“良好”的，50 万元及以下部分可提高到不超过 50%；超过 50 万元至 500 万元的部分可提高到不超过 40%；超过 500 万元的部分可提高到不超过 30%。

（三）结项等级为“合格”，或以“免于鉴定”方式结项未分等级的，间接费用比例不再提高。

第三章 项目资金的预算管理

第十条 各类社科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。

第十一条 科学编制项目预算。

（一）项目负责人根据有关科研资金管理办法，结合科研活动的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目资金预算，坚持勤俭节

约，合理安排支出，提高资金使用效益。

（二）预算编制时，须对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明，劳务费预算须结合当地实际收入情况以及相关人员的参与项目研究的贡献大小等因素合理编制。

（三）涉及政府采购的，按照政府采购相关规定和程序编制政府采购预算。

（四）若不编制间接费用预算，由此产生的后果由项目负责人承担。

第十二条 批量或单一社科项目资金到校后，科技处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。

第四章 项目资金的支出管理

第十三条 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，如科研资金无明确的资金管理办法，一律按照国家和学校相关财务法规和管理制度执行。

第十四条 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。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，由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。

第十五条 全面落实科研财务助理制度。每个项目须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、资金报销等方面提供专业化服务。

第十六条 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。

第十七条 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，经负责人所在单位审核，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. 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、会议费纳入行政

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。

2. 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（学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等）、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。

3. 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。在纵向科研项目资金中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报批手续，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。

4. 购置图书、收集资料、复印翻拍、印刷出版等费用：支出均必须与科研项目直接相关，无关者均不予报销。社科项目产生的成果形成的出版物支出出版费时，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。

5. 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、成果评价费用等可在此列支。

（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》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%。

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。

(四)合作研究经费:必须是项目立项批文、计划任务书、预算书等已明确约定为合作单位和确定合作研究经费额度,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、经费拨付方式、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,并对转拨经费进行单独预算。

合作研究经费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。

第十八条 间接费用支出管理。

科研绩效支出:间接费用扣除外拨合作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

为项目申请书、项目结项审批书等所列人员，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，其余时间均不受理。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，未按期通过结项验收的项目，学校暂停项目组的科研绩效发放，待整改通过主管部门审核后，恢复项目组绩效发放权限；对项目执行过程中出现违法违规，以及项目终止等情况，学校将终止项目组科研绩效发放，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。

第十九条 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、同一项目课题间经费调整、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。间接费用执行期内总额不得调增，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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 各级各类社科项目应严格按照任务书、计划书等的要求按期进行审核验收。项目负责人在科研项目执行期结束时，及时办理项目审核验收和财务结账。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项验收材料，并会同科技、财务、资产等管理部门及时全面清理经费收支、应收应付款项和资产情况，未核销的暂付款等应在项目结项前冲销完毕，并办理结账手续，实事求是编报项目结项经费决算，并对科研项目的结项结账资料和经费使用的真实性、准确性和有效性承担经济和法律責任。对无正当理由不办理结项结账手续的，学校有权按有关管理规定办理项目终止和经费结账。

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。

第二十四条 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项财务审计，不需要审计的以项目资金决算报告作为结项依据。

第二十五条 按期完成任务目标并通过结项验收的项目，剩余的结余资金，应按照各类专项科研资金管理办法执行。没有明确规定的，按以下规定执行：

（一）项目负责人在项目结项后或收到结项验收通知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经费。按照上级管理办法符合可根据结项等级上调间接费用比例的，可提出将结余直接费用按比例调整为间接费用，无明确规定的则只能用于直接费用支出。如未按时提出申请，或结项验收综合绩效评

价不良的项目结余资金，由学校收回后统筹安排。

（二）项目负责人在提交结余经费使用申请时，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项时间，对结余经费设置2年的执行期限（起始时间为自验收结论下达次年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用于其他科研活动的直接支出。

（四）结余经费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经费需原渠道退回的，项目负责人及时足额返还结余经费。项目下达单位或委托单位无明确要求的，由学校收回统筹使用。

（六）在结余经费执行期限内，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）对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经费余额收回后统筹安排。

第二十六条 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费用支出。

第二十七条 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、使用虚假发票套取经费；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。

第二十八条 项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产和无形资产，应当按国家有关规定执行。

第五章 绩效与监督管理

第二十九条 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项目调整、后续支持的重要依据。加强绩效管理，引导科研资源向优秀的人才和团队倾斜，提高科研资金使用效益。

第三十条 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、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、项目负责人所在单位分管领导、科技、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、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、项目负责人所在单位分管领导、科技、财务管理部门负责人、分管科技、财务校领导审批后报校长审批。

第三十一条 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,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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。相关部门应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。

第三十四条 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》等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。

第三十五条 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。

第六章 附 则

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 本办法由学校科技处和财务处负责解释。

第三十九条 本办法自印发之日起实施。

