

昆明医科大学文件

昆医大〔2018〕138号

关于印发昆明医科大学横向科研项目 及经费管理办法（2018年12月修订）的通知

各部处室、学院、附属医院、中心：

经学校研究，现将《昆明医科大学横向科研项目及经费管理办法》（2018年12月修订）印发给你们，请认真遵照执行。



昆明医科大学横向科研项目及经费管理办法 (2018年12月修订)

第一章 总 则

第一条 横向科研项目是学校科技工作的重要组成部分。为进一步规范和完善学校横向科研项目和经费管理,保证横向科研项目的顺利实施,根据《中华人民共和国合同法》、中共中央办公厅、国务院办公厅《关于实行以增加知识价值为导向分配政策的若干意见》(厅字〔2016〕35号)、中共云南省委办公厅 云南省人民政府办公厅《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(云办发〔2017〕9号)等有关文件精神,以及国家和省有关科技、财经法规和制度的规定,结合学校科技工作发展实际,鼓励支持学校广大教医护职工在完成教学任务和纵向科研任务的同时,积极为国家和云南经济社会发展提供科技服务,提升学校科技竞争力和社会服务能力,制定本办法。

第二条 本办法中的横向科研项目和经费是指我校教师接受各级政府、事业单位、企业、科研院所、社会团体、个人等委托与协作的技术开发、技术服务、技术咨询等科研项目和经费,以及《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》规定的“项目范围”以外的科研项目和其他非财政性拨款经费。

第三条 横向科研项目遵循等价有偿、互利互惠、诚实守信、规范高效的原则,既要有利于促进科技成果的应用推广和生产力的转化,又要有利于我校科技工作的健康发展。合作双方原则上必须签订技术合同书,特殊情况下可签订合作协议书。

第四条 建立和健全横向科研项目及经费管理制度,学校相

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）横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人在国家法律法规和有关科技、财务制度规定范围内负责横向项目合同的签署、项目预算编制及项目实施，建立经费台账，严格按照项目合同和经费预算合理合规使用项目经费，自觉接受项目委托单位和学校的检查监督，接受政府主管部门、社会中介机构及学校对项目经费的专项审计，对项目合同约定内容和经费使用的合法性、合理性、相关性承担相应经济与法律责任；

（二）项目负责人所在单位是横向科研项目的管理单位，对本单位横向科研项目和经费承担直接管理责任。负责横向项目合同和经费预算的审核、签署，监督项目和经费执行以及项目结题和归档管理，根据实际需要合理配置资源，为项目执行提供条件保障，并承担项目合同中涉及的相应经济与法律责任；

（三）科技处负责横向科研项目合同和经费预算的登记备案，审批项目经费预算、经费使用和预算调整，提供相关科技政策法规咨询；

（四）计财处负责横向科研经费的财务管理和会计核算，审查项目预算，监督和指导项目负责人依法依规按照预算合理使用科研经费，建立项目经费明细账，单独核算，规范经费支出管理，严格外拨经费审核，建立非涉密项目财务信息公开制度，配合政府主管部门、社会中介机构及学校对项目经费的专项审计；

（五）监审处根据项目委托方要求负责对相关项目经费使用进行监督、出具经费审计报告或对经费决算进行审计，协助政府主管部门及社会中介机构做好项目经费专项审计；

（六）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，协同组织项目负责人及所在单位完成采购，做好相关固定资产的产权登记和管理工作。

第二章 项目实施管理

第五条 项目负责人与委托方洽谈后，应采用国家科技部规范的“技术合同”与委托人签署责、权、利一致的开发、服务、咨询等委托或协作合同，合同条款的内容必须符合《中华人民共和国合同法》的相关规定。

第六条 项目负责人与委托方签订的项目合同，必须经所在单位审核和单位负责人签署意见，由科技处审核后，加盖昆明医科大学合同专用章方为有效。项目负责人编制的经费预算，必须经所在单位审核和单位负责人签署意见，加盖所在单位印章后报学校科技处审核备案。

第七条 项目合同一经签订，即产生法律效力。项目负责人必须严格履行项目合同书中所规定的内容，保护学校信誉，维护学校正当权益。项目合同需要变更、解除或撤销时，必须由双方当事人经过充分协商并签订书面协议，项目负责人所在单位审核，报科技处备案，并办理相关变更或注销手续。

第八条 有下列情况之一者，不予签订合同：

（一）违反《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的合同；

（二）学校做担保人的担保合同，用学校的财产做抵押的合

同；

（三）违约金额超过到校经费总额的合同；

（四）有损学校利益的，违反学校有关规定的合同。

第九条 横向项目经科技处审核备案并签署意见后，计财处方可受理；经费到位后，方可启动项目。经费到账后，由科技处将项目相关信息（项目名称、项目负责人姓名、工号或身份证号、电话号码、负责人所在单位等）和经费预算通知计财处，计财处按通知建立项目经费信息和预算。

第十条 项目实施过程中，项目负责人应按科技管理规范做好实验记录。项目研究结束后，原始实验记录及项目研究报告等相关材料须交所在部门的科研管理机构，并按有关规定归档保存。

第十一条 项目研究的内容和质量由项目负责人负责。

第十二条 按本办法立项和实施的横向科研项目参与人员，其按规定计算的工作量 and 研究经费数额，可作为履职考核、职称评审等的依据。

第十三条 横向科研项目取得的成果转让前必须征得项目负责人所在单位和学校科研管理部门同意，合同或协议有明确规定的按规定执行，并符合《昆明医科大学知识产权保护管理办法》的有关规定。

第三章 经费管理

第十四条 横向科研项目经费均应纳入学校财务统一管理，根据项目要求，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。

第十五条 横向科研项目经费实行项目负责人负责制。支出内容和支出比例应严格按合同书和经费预算执行,如果合同书中没有明确要求,一律按照国家 and 学校相关财务管理制度和规定执行。

第十六条 横向科研项目经费预算包括直接费用和间接费用,直接费用应占总经费的60%以上,间接费用不超过总经费的40%。

第十七条 直接费用开支范围包括设备费、材料费、燃料动力费、测试化验加工费、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、资料费、数据采集费、协作费、劳务费、专家咨询费和其他费用等。除协作费和其他费用外,其余预算科目定义与《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》规定的相同。

协作费:涉及需要协作单位共同完成的横向科研项目,在项目预算书中必须有独立的协作单位外拨经费详细说明,并与协作单位签订协议书或合同书。原则上协作单位外拨经费不得超过总经费的30%。办理经费转拨时应经所在单位、科技处和分管校领导审核后方能转拨。不得借协作之名将研究经费挪作他用或转入与项目无关联的单位。

其他费用:指在项目执行过程中发生的与项目研发相关的其他费用,包括合同印花税、审计费等。

合同印花税应按照有关法规执行。符合办理技术合同登记的项目,可按学校有关规定,在“全国技术合同网上登记系统”中在线登记,到相关单位(云南省科学技术情报院、昆明市科学技术局等)完成技术合同登记,依照减免税金操作流程提交相关材

料至计财处办理减免税手续。

第十八条 间接费用开支范围包括管理费、资源占用费、科研发展基金、绩效支出等。

管理费和资源占用费定义与《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》规定的相同，该两项费用在经费到账时全额提取，实行超额累进递减法进行计算，即：

合同总金额 (万元)	<100	≥100-<500	≥500-<1000	≥1000
管理费提取 比例	3%	2%	1.5%	1%
资源占用费 提取比例	3%	2%	1.5%	1%

科研发展基金：由项目负责人所在单位根据本单位实际情况自行制定单位科研发展基金的提取比例，一般不低于项目总经费的5%。

绩效支出：指学校为提高项目组研究人员科技工作绩效的相关支出，横向科研项目间接费用在按要求提取管理费、资源占用费、科研发展基金等费用后，可全部列为绩效支出。对项目执行情况不好、实施进度滞后或者无法按合同要求完成的项目，科技处有权不予下达项目组绩效支出。

第十九条 项目经费实行预算管理。项目经费预算一经批准后一般不予调整，项目负责人应严格在预算范围内使用经费。确有必要调整的，在不违背相关法律法规以及合同协议的约定情况下，项目负责人应提出书面申请，经项目负责人所在单位、科技处审批后，由计财处调整，方可继续使用。

第二十条 凡使用横向科研经费购置仪器设备等固定资产，除项目委托方或合同书另有规定外，均属学校固定资产，应按照国家及学校固定资产相关规定执行。合同中如明确有外移设备，项目负责人应当以书面声明的方式对购买和使用的合法性做出承诺，并符合学校相关管理规定。

第二十一条 开展项目研究过程中，在涉及社会调查、访谈等支付给调查、访谈对象个人的数据采集费，项目负责人提供被调查或访谈对象签字名单及身份证明，项目负责人及有关当事人进行书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。

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，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，由费用支付对象开具收条并提供其身份证明，有关当事人、科研项目负责人书面说明，经所在单位审核、科技处审批后，予以报销。

第二十二条 在项目执行过程中或结题验收时，根据上级部门及学校管理要求开展审计等工作，费用由学校科研管理经费支出；如是根据项目委托单位要求开展的审计等工作，费用从项目经费中支出。

第二十三条 项目负责人应按项目合同规定的时间及时结题验收，科研项目结题验收后，项目负责人应会同计财处清理账目，结清应收应付款，办理结账手续。项目结题后结余经费的处理参照《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》执行。

第四章 横向科研经费监督管理

第二十四条 严格执行科研经费使用逐级审批制度。经费支出审批程序与《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》规定相

同。

第二十五条 劳务费、专家咨询费的发放标准和范围参照《昆明医科大学纵向科研经费管理办法》执行，必须发放至本人个人银行账户，并依法缴纳个人所得税。绩效支出在项目结题验收后方可发放，只能用于项目组成员，并计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

第二十六条 按横向立项，由境外组织或机构设立的基金资助或与境外组织或机构合作的项目，科技处应会同国际交流合作处联合审批，以双方签订的合同或协议为依据，结合国际惯例进行管理。

第二十七条 项目负责人出现离职、退休等情况时，项目负责人应指定一名在职人员负责管理项目经费。如未指定在职人员管理，则由所在单位进行统筹管理。

第二十八条 科研人员在开展科研活动过程中发生的支出，项目负责人必须对项目经费使用的真实性、合法性和有效性承担直接责任，不得虚构经济业务或通过非法手段取得票据套取科研经费。禁止以下行为：

- （一）编造虚假合同，编制虚假预算；
- （二）借科研协作之名，违规将科研经费转拨、转移到利益相关单位/个人或挪作他用；
- （三）购买与科研项目无关的设备、材料；
- （四）科研经费中报销个人家庭消费支出；
- （五）虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；
- （六）设立“小金库”。

第五章 罚处规定

第二十九条 凡我校教职工未在科技处登记备案，科研经费未进入学校计财处而私自占用学校资源创收者，经查实，视情节轻重给予当事人及所在单位有关人员相应的经济及行政处罚。

第三十条 横向项目合同因未经项目负责人所在单位审核盖章而引发的纠纷，由项目负责人自己承担相应法律责任；项目负责人所在单位审核后未到科技处备案引发的纠纷，由项目负责人及其所在单位共同承担相应法律责任，学校根据实际情况追究当事人和/或其所在单位责任。

第三十一条 我校教医护职工在横向科技开发服务咨询活动中应尊重和保护昆明医科大学的知识产权，维护学校的声誉，对损害学校声誉的行为，学校追究相应责任。

第三十二条 对于虚报、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，按照有关法律法规查处并追回项目资金。涉及犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十三条 关于科研机构科研经费管理使用，根据国家有关政策及学校科研机构改革情况，可另行制定相应管理办法。

第三十四条 本办法自2019年1月1日起开始施行。原《昆明医科大学横向科研项目及经费管理办法》（昆医大〔2015〕64号）文件同时废止，学校其他规定与本办法不一致的，以本办法

为准。

第三十五条 本办法由学校科技处、计财处负责解释。

