

云南大学文件

云大科技〔2022〕1号

关于印发《云南大学自然科学类 纵向科研项目经费管理实施细则》的通知

各院、各部门、各单位：

现将《云南大学自然科学类纵向科研项目经费管理实施细则》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻落实。



云南大学自然科学类纵向科研项目经费 管理实施细则

本细则所称自然科学类纵向科研经费是指中央和地方政府或机构批准立项的政府财政拨款支持的各类计划项目经费以及校内或其他渠道支持的参照纵向经费管理的科研专项经费。

第一章 直接费用支出管理

第一条 设备费

在项目实施中急需且对科研进程有关键影响的设备和耗材，按现行规定属于集中采购及分散采购的，由项目负责人提出申请，经二级教学科研机构审核，科技处和资产与实验室管理处根据政府采购法规及学校管理规定组织评估并进行审批，可采用特事特办的采购机制，尽量缩短采购周期。

第二条 差旅费

（一）国内差旅费

1. 项目组成员国内差旅费推行包干制。根据职务、职称级别，可选择差旅费“包干”报销方式，包干范围包括住宿费、伙食补助和交通补助，其中，住宿费报销实行在限额标准内（表一）凭票据实报销或按《云南省国家机关差旅费管理办法》住宿费的标准（附件一）包干两种方式任选其一，每次出差只可选择一种报销方式。

2. 在不影响工作、确保安全的前提下，尽可能选择经济适用的公共交通工具。

3. 城市间交通费根据职务、职称级别按“城市间交通与住宿费报销标准”（表一）执行。一类人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

表一 城市间交通与住宿费报销标准

类别	人员	交通工具乘坐标准	住宿标准（元/人天）	
			北京/上海/广州 /深圳/三亚	其他
一类	1、一级专技岗人员； 2、二级及以上管理岗人员。	飞机头等舱/公务舱 火车软卧/一等软座 高铁/动车商务座 轮船一等舱	1100	900
二类	1、二级专技岗人员； 2、三、四级管理岗人员。	飞机公务舱 火车软卧/一等软座 高铁/动车商务座 轮船一等舱	900	750
三类	1、三、四级专技岗人员； 2、五级管理岗人员。	飞机经济舱 火车软卧/一等软座	750	650
四类	1、五、六、七级专技岗人 2、六级管理岗人员。	高铁/动车一等座 轮船二等舱	650	550
五类	其他人员	飞机经济舱 火车硬卧/硬座/二等软座 高铁/动车二等座 轮船三等舱	550	450

4. 选择凭票据实报销住宿费的，根据职务、职称级别实行在限额住宿标准内（表一）据实报销。

5. 选择住宿费包干方式的，参照《云南省国家机关差旅费管理办法》住宿费的标准（附件一）执行。其中，二级专技岗人员参照部级住宿费标准执行；三、四级专技岗人员参照司局级住宿费标准执行；其余专技岗人员参照其他人员标准执行。报销时可以不提供住宿费发票，项目组人员提供往返公共交通费票据和项目负责人的签批报告即可报销。

6. 出差回程车票的出发时间在 18:00 以后的,或出差当天往返但超过半天的,可以安排午休房,产生的费用在住宿费限额标准的一半内凭票据实报销。

7. 学生因承担科研任务、参与调研活动所发生的差旅费,报销标准参照其他人员的报销标准。

8. 各类人员级别以学校人事处认定为准。特殊情况经学校批准同意后报人事处、财务处备案执行。

9. 受邀参加其他单位组织的单位学术会议、研讨会、评审会、座谈会等,凭邀请方负担住宿费或城市间交通费的有效证明,按规定标准据实报销相关费用或发放相关补助。

10. 确因工作需要邀请国内外专家、学者或有关人员赴外地参加调研的,可报销受邀人员城市间交通费和住宿费,不再发放伙食补助费和市内交通费。

(二) 野外考察差旅费

1. 本办法中的野外考察,是指根据教学科研工作需要开展的地质调查、考古挖掘、环境监测、气象观测、工地勘察、海洋科考、野外测绘、野外采药、流行病学调查等教学实习、社会调研、科学考察、数据采集等业务活动。

2. 住在农户、船舶、厂矿、科研基地、考察站、监测站、农场、林场、学生宿舍、教室等地方无法取得住宿费发票的,能够提供完整封闭的城市间交通费票据,可按包干方式报销差旅费。

3. 确因野外考察工作需要租车的,报销规定如下:

(1) 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点租车的，视同城市间交通费，租车费可凭票及租车合同据实报销，不再发放交通补助。

(2) 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、安全的路线行驶，严格控制车辆使用成本，应做好安全防范措施。报销租车费时需提供以下材料：①租车公司开具的租车费发票；②租车合同(需明确行程明细；由项目负责人所在学院审核盖章后，直接到学校法律部门签署)；③车辆行驶证复印件；④驾驶员驾驶证复印件；⑤租车行出具的盖章明细行程。

4. 对连续出差超过 30 天的，需填写“中长期科研野外考察审批单”(附件二)，根据实际情况计算发放出差期间的伙食补助费和交通补助费，否则伙食补助费和交通补助费只按 30 天内的标准报销。

(三) 国际差旅费

科研人员在国(境)外开展科研项目等工作的费用，执行《云南大学因公临时出国(境)经费管理办法》规定。

1. 在纵向科研项目经费中支出的出国(境)费用，必须按上级部门及学校规定办理因公出国(境)审批手续，未列入出国计划或未经批准的，不得在外国城市间往来。

2. 出国(境)人员应按规定的等级乘坐交通工具(表一)，凭票据实报销，超支部分由个人自理。

第三条 会议费

召开各类科研会议所发生的合理费用,包括租用会议场所费用、会议资料费、交通费、餐费、住宿费等。

(一)会议费开支实行综合定额控制,参照“会议费综合定额标准”(表二)执行,各项费用之间可以调剂使用。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。其他费用不论是否实际发生,均纳入综合定额调剂使用。

(二)举办国际会议的,会议期间可安排一次宴请,定额标准参照财政部《在华举办国际会议经费管理办法》执行。

(三)受邀专家旅费、同声传译设备租金、同声传译人员翻译费、参会专家咨询费、讲课费、劳务费不计入综合定额,据实报销。

(四)学术报告会、研讨会、讲座、论坛等科研会议,须明确会期、规模、会议内容并按学校规定审批。

表二 会议费综合定额标准

单位:元/人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合计
国内会议	550	200	100	850
国际会议*	700	200	300	1200**

*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）。

**不含一次宴请费用。

（五）确因工作需要邀请国内外专家、学者或有关人员来校开会、交流、访问，可报销受邀人员城市间交通费，在会议费综合定额标准内报销住宿费、伙食费和市内交通费等。

第四条 出版/文献/信息传播/知识产权事务费

（一）论文发表费

国家或地方科技计划、产生的代表作论文和“三类高质量论文”的发表支出可在科研经费中按规定据实列支，其他论文发表支出均不允许列支。

1. 论文代表作由科研机构、科研人员根据科技评价活动的具体要求，结合已开展科研工作或取得的研究成果，自行选取。

2. “三类高质量论文”是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照中国科技期刊卓越行动计划入选期刊目录、北京大学中文核心期刊目录、中国科学引文数据库核心期刊。

3. 项目负责人须对论文代表作和“三类高质量论文”的发表支出是否符合相关规定进行审核。对于单篇论文发表支出超过2万元人民币的，需经该论文通讯作者或第一作者所在学院学术委员会对论文发表的必要性审核后报科技处审批通过，方可在科研经费中列支。

（二）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运用的若干意见》规定,专利申请费(含评估费)的报销按照《云南大学专利和成果转化管理办法》执行,并到科技处审批。

第五条 专家咨询费

1. 不得支付给项目组成员和科研项目管理相关工作人员。

2. 发放标准参照《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》(财科教〔2017〕128号)执行。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900-1500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。

第六条 劳务费和专家讲课费

1. 劳务费开支标准,参照学校同类在职人员薪酬水平,根据劳务人员工作任务量和工作时间等因素测算,由项目负责人确定发放标准,自行留存备查,对其合规性、合理性、真实性和相关性负责。

2. 学校鼓励项目组推行科研财务助理制度,为科研人员在预算编制、经费报销、科研辅助等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用(含社会保险补助、住房公积金等),可由劳务费中支出。

3. 专家讲课费按照表三执行。

表三 专家讲课费（税后）标准

单位：元/半天

讲课专家类型	标准
院士及同级别的全国著名专家	≤6000
正高级技术职称专业人员	≤4000
副高级及其他技术职称专业人员	≤2000

第七条 合作转拨经费

合作转拨经费以合作合同为依据。按照下列规定办理转拨：

（一）项目经费转拨必须按照项目立项批文、计划任务书、预算书中已明确约定的合作单位及金额，经科技处审批，财务处办理，不得随意变更合作单位，不得多拨、少拨或不拨。

（二）财务管理处根据科技处审核后的应返还管理费金额，办理退还的账务处理。

（三）合作单位能开具发票或《中央或省（市）行政事业单位资金往来结算票据》的，以此作为付款凭证报销；不能开具的，以加盖单位财务专用章的汇款凭证复印件和合作单位出具的收款说明予以报销。

第八条 其他支出要求

（一）劳务费、专家咨询费、科研绩效三者发放主体不同，发放周期内项目负责人根据发放人员的情况确定发放类别，原则上不可交叉发放。

(二)开展科研项目时,在涉及社会调查、访谈等过程中支付给调查、访谈对象个人的数据采集费,直接面向个人或偏远地区获得样本的采集费和从个人手中购买农副产品、青苗补偿费等与项目科研工作开展具有相关性、必要性的支出,确实无法取得发票的,应到当地税务机关开具代开发票。

第二章 间接费用支出管理

第九条 项目组可支配间接费用为:间接费用总额扣除外拨合作单位间接费用和学校提取管理费之后的余额。财务管理处单独设立间接经费编码,与直接经费分开核算。

(一)项目组可支配间接费用,可用于以下支出:

1. 科研绩效。
2. 项目组办公场所租赁费、办公固定电话费、办公网络费用、办公用品购置费、项目结题审计费、科研活动中用于人才培养的论文答辩费及打印费、培训费等相关费用。
3. 直接费用超出预算部分以及其他无法在直接费用中列支的科研辅助支出。

(二)严禁在项目组可支配间接经费中报销个人消费支出。

(三)未通过中期检查、未按期通过结题验收的项目,学校将暂停项目组可支配间接经费的使用,待其整改并通过主管部门审核后,再授权使用剩余的间接经费。如整改未通过,主管部门要求将项目资金全额或按比例退回,项目负责人必须将间接经费退回。

(四)项目执行过程中,如存在违法违规情况,学校将终止间接经费的使用,并有权追回已使用的间接经费。

第十条 科研绩效发放

科研绩效发放须建立在科研工作推进和考核的基础上,结合科研人员工作业绩,体现科研人员价值,充分发挥绩效支出的激励作用。项目负责人依据项目计划任务书和项目进展情况,按照项目实施过程中科研及管理人員的实际贡献进行考核并合理分配。项目主管部门有要求的,按要求执行。如无具体要求,按以下规定执行:

(一)科研绩效发放对象为项目组成员、科研财务助理、对项目绩效有实际贡献的人员。

(二)科研绩效发放由项目负责人审批,财务管理处办理支付。

第三章 项目结余经费管理

第十一条 科研项目结余资金,不再编制经费预算,可用于科研的直接支出,不得发放科研绩效。

(一)项目组在收到验收通知后须填写《项目结余经费结算通知单》。

(二)已退休但依然从事科研工作的人员,经二级教学科研机构同意,其主持项目的结余经费可由其继续用于相关科研工作支出。

(三) 如项目负责人调离学校,项目结余经费不得转出学校使用。

(四) 因退休、离校、去世或健康原因等情况不能继续开展科研工作的人员,在符合主管部门规定前提下,其主持项目结余经费可以选择以下方式处理:

1. 项目结余经费全部移交给项目组其他校内在编岗科研人员,用于科研工作支出。

2. 项目结余经费 50%由学校统筹使用,50%由其所在的二级教学科研机构统筹使用。

第四章 附则

第十二条 本细则自发文之日起实施。项目主管部门若有新出台的相关规定,按新规定执行。学校以往发布的规定与本办法不一致的,按本办法执行。

第十三条 本细则由科技处、财务管理处负责解释。

附件:1. 中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表(云南省省级机关出差住宿费标准表)
2. 云南大学中长期(超过30天)野外考察审批单

附件 1:

中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表
(云南省省级机关出差住宿费标准表)

单位:元/人·天

序号	地区 (城市)	住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准				
		部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价			
							部级	司局级	其他人员	
1	北京	全市								
2	天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
		宁河区	600	350	320					
3	河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500	
					承德市	7-9月	1000	580	580	
		其他地区	800	450	310					
4	山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
		临汾市	800	480	330					
		阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
		其他地区	800	400	240					
5	内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
		其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿拉善盟	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400	
			额济纳旗	9-10月	1200	690	480			
6	辽宁	沈阳市	800	480	350					
		其他地区	800	480	330					
7	大连	全市	800	490	350	全市	7-9月	960	590	420
8	吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9月	960	510	420
		其他地区	750	400	300					
9	黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9月	960	540	420
		其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8月	900	540	360
10	上海	全市	1100	600	500					
11	江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
		其他地区	900	490	360					
12	浙江	杭州市	900	500	400					
		其他地区	800	490	310					
13	宁波	全市	800	450	350					

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准						
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价					
								部级	司局级	其他人员			
11	安徽	全省	800	460	350								
15	福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380								
		其他地区	900	180	350								
16	厦门	全市	900	500	100								
17	江西	全省	800	170	350								
18	山东	济南市、淄博市、枣庄市、泰安市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、日照市	800	180	380	烟台市、威海市、日照市	7-9月	960	570	150			
		其他地区	800	160	360								
19	青岛	全市	800	190	380	全市	7-9月	960	590	150			
20	河南	郑州市	900	180	380								
		其他地区	800	180	330	洛阳市	1-5月上旬	1200	720	500			
21	湖北	武汉市	800	180	350								
		其他地区	800	180	320								
22	湖南	长沙市	800	150	350								
		其他地区	800	150	330								
23	广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	150								
		其他地区	850	530	120								
24	深圳	全市	900	550	150								
25	广西	南宁市	800	170	350								
		其他地区	800	170	330	桂林市、北海市	1-2月、7-9月	1010	610	130			
26	海南	海口市、三亚市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2月	1010	650	150			
						琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3月	1010	650	150			
		三亚市	1000	600	100	三亚市	10-1月	1200	720	180			
27	重庆	9个中心城区、北部新区	800	180	370								
		其他地区	770	150	300								
28	四川	成都市	900	170	370								
		阿坝州、甘孜州	800	130	330								
		绵阳市、乐山市、雅安市	800	130	320								
		宜宾市	800	130	300								
		凉山州	750	130	330								
		德阳市、遂宁市、巴中市	750	130	310								
		其他地区	750	130	300								

序号	地区 (城市)		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
			部级	司局级	其他人员		旺季期间	旺季上浮价		
								部级	司局级	其他人员
29	贵州	贵阳市	800	470	370					
		其他地区	750	450	300					
30	云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
		其他地区	900	480	330					
31	西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9月	1200	750	530
		其他地区	500	400	300	其他地区	6-9月	800	500	350
32	陕西	西安市	800	460	350					
		榆林市、延安市	680	350	300					
		杨凌区	680	320	260					
		咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
		渭南市、韩城市	600	300	260					
		其他地区	600	300	230					
33	甘肃	兰州市	800	470	350					
		其他地区	700	450	310					
34	青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9月	1200	750	530
		玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9月	900	525	450
		海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9月	900	525	375
		海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9月	900	450	375
		海西州	600	300	200	海西州	5-9月	900	450	300
35	宁夏	银川市	800	470	350					
		其他地区	800	430	330					
36	新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
		石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
		克州	800	480	320					
		喀什地区	780	480	300					
		阿克苏地区	700	450	300					
		塔城地区	700	400	300					

附件 2:

云南大学中长期（超过 30 天）野外考察审批单

出差 人员 填写	出差事由							
	出差时间							
	出差地点							
	出差 人员	姓名	性别	职工号 (学号)	职 称	职 务	工作任务	备注
经费支出渠道（项目名称、财务编号）：				城市交通工具：				
填表人（签名）：						年 月 日		
二级教学科 研机构主要 负责人审批 意见		年 月 日 (盖章)						
学校 审批 意见	人事处	年 月 日 (盖章)						
	科技处	年 月 日 (盖章)						

注：此审批表为针对连续出差超过 30 天报销野外考察差旅费的必备附件。