

北京化工大学文件

北化大校科发〔2022〕9号

关于印发《北京化工大学中央高校 基本科研业务费项目管理办法》的通知

各院（系）、部、处及校直属单位：

《北京化工大学中央高校基本科研业务费项目管理办法》经2022年4月28日第11次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

北京化工大学

2022年6月22日

北京化工大学中央高校 基本科研业务费项目管理办法

(2013年12月30日印发试行,2017年3月17日正式印发、2020年7月9日第一次修订,2022年4月28日第11次校长办公会审议通过修订稿)

第一章 总 则

第一条 为规范我校中央高校基本科研业务费专项资金(简称“基本科研业务费”)的使用和管理,提高资金使用效益,提升我校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力,提高资金使用效益,根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》、《国务院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)、《中央高校基本科研业务费管理办法》(财教〔2021〕283号)、《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》(财教〔2015〕467号)等文件精神,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 基本科研业务费主要用于建立我校基本科研业务稳定发展的长效机制,主要支持自主选题的科学研究工作,特别是代表学科发展方向的基础研究和体现前瞻布局的研究工作。经费由学校在使用范围内根据需求自主安排使用,紧密围绕我校“双一流”建设的发展目标,提升我校的自主创新能力,提高学科建

设与高层次人才培养水平。不搞平均分配，不搞兼顾性分配。

第二章 资助范围

第三条 基本科研业务费项目重点使用方向包括：支持 40 周岁以下青年教师提升科研创新能力；支持在校优秀学生提升基本科研能力；支持一流科技领军人才和创新团队建设；支持科研创新平台能力建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作。

第四条 基本科研业务费项目应当避免与国家科技计划和国家自然科学基金、社会科学基金等竞争性选题及企业单位已有成果、已具有重大进展的科研项目重复安排，同时除具有自主知识产权项目外，还应避免重复国际上已做过的工作。

第三章 组织管理

第五条 基本科研业务费项目的组织管理须遵循科学民主、公开公正的原则。项目评审、评议过程接受学术委员会指导，年度资助方案须在校内公示并报教育部备案。

第六条 学校设立“中央高校基本科研业务费项目管理领导小组”（以下简称“领导小组”），由校长任组长，主管科研和财务的校领导任副组长，成员由科学技术发展研究院、规划与学科建设办公室、财务处、研究生院、教务处、人才引进办公室、人事处、学生工作办公室、国际交流与合作处、国有资产与实验室安全管理处、审计处负责人组成。领导小组职责是统筹基本科研业务费年度经费分配方案，负责组织开展基本科研业务费全过程绩效管理。主管科研的校领导负责领导小组日常工作。

第七条 领导小组下设“中央高校基本科研业务费项目管理办公室”（以下简称“办公室”），挂靠在科学技术发展研究院，由科学技术发展研究院常务副院长担任办公室主任。办公室协助领导小组完成基本科研业务费项目管理的统筹工作，依据领导小组确定的基本科研业务费年度经费分配方案发布年度实施方案，制定基本科研业务费项目文本的统一格式范本，下达立项通知、对依托部门进行验收及绩效考核、项目归档等工作，并按要求向主管部门报送基本科研业务费实施情况报告，协调上级部门检查工作。

第八条 领导小组在统筹基本科研业务费年度经费分配方案的同时，确定项目依托部门，依托部门设置可根据当年经费分配方案动态调整。建立部门工作会商制度，根据需求统筹规划、自主选题、自主立项、自主安排使用。

第九条 学校所有基本科研业务费项目管理必须严格遵守财政部、教育部和学校的相关管理规定。

第十条 各依托部门应制定所负责项目的实施细则，包括项目立项、实施、结题及绩效考核等，报领导小组审核，并在办公室备案。

第十一条 学校通过科研立项的方式使用基本科研业务费，各依托部门负责各自主管范围的项目立项、实施、结题、绩效考核等全过程管理。各依托部门建立项目库并动态调整，经论证评审后出库。各依托部门每年度向办公室提交所设项目总体情况年度报告。

第十二条 加强基本科研业务费项目预算编制的审查、监督和管理工作，由财务处负责审查立项项目预算的编制。重视基本科研业务费预算执行工作，建立起预算编制、预算执行与预算安排挂钩的奖惩制度。加强审计处对项目经费使用的监督和审查工作，定期对项目经费使用进行审计。

第十三条 建立覆盖项目立项、实施、结题及绩效考核全过程的科研信用记录制度，并按照规定纳入学校科研信用体系。

第四章 项目申请、立项

第十四条 领导小组于每年12月底前确定下年度基本科研业务费项目经费分配方案，并由办公室发布下年度基本科研业务费项目工作实施细则。各依托部门按要求于完成项目立项工作。项目每年集中申报一次，项目研究周期一般为1—3年。

第十五条 各依托部门按照相关管理办法组织所负责项目的申报、评审、公示、签订任务书等。各依托部门应当将项目库的建设和管理作为基本科研业务费管理的重点工作，所有的项目都应通过项目库进行申报，经评审和遴选后从项目库出库。

第十六条 所有项目应按照科学民主的原则组织相关领域的专家对申请的项目进行评审、遴选，重大项目需经学术委员会审议，确保公正、透明，报领导小组批准并进行公示后（公示期不少于7天）立项。

第十七条 项目立项后，由各依托部门组织学校法定代表人与项目负责人等各有关方面签订项目任务书（含年度经费使用计划），明确约定各方权责关系，并实行追踪问效机制。项目负责人

应根据项目任务书编制年度经费需求预算，经财务处审核确认后提交至依托部门。办公室按任务书下达立项通知，财务处根据立项通知拨付经费并监督经费使用。

第十八条 项目申请人须恪守科学道德，学风端正，有充足的时间保证。原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第五章 项目实施及预算执行

第十九条 项目负责人根据签订的项目任务书组织项目实施。执行期超过一年的项目，要分年度编制项目文本，学校按预算分年度拨付科研经费。项目负责人应当按照与学校签订的任务书使用经费，严格执行项目预算。项目未结题前，项目负责人应每年前向依托部门报送年度进展报告。立项通知下达之日起至年终不满三个月的，当年可以不报送年度进展报告，但应当在下一年度的年度进展报告中反映。

第二十条 项目实施过程中需要调整或终止的，由项目负责人提出书面申请，经承担单位/依托部门签署意见后，报办公室批准。必要时，办公室可根据实施情况及专家评估意见等直接进行调整。

需要调整或终止项目的情况包括：

（一）情况发生重大变动，造成项目原定目标及技术路线需要修改；

（二）项目第一负责人发生调离、毕业等重大变化，致使研究工作无法正常进行；

(三) 其他不可抗拒因素，致使研究工作无法正常进行。

经批准终止的项目，项目负责人应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，对已开展工作、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报告，报办公室审核，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）由学校收回。

第二十一条 基本科研业务费纳入学校财务统一管理，专款专用。

预算编制科目按设备费、业务费、劳务费三大类编制预算。预算科目中除 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。劳务费原则上不能超过项目预算的 20%。

(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等发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

(二) 业务费：指在项目实施过程中发生的材料费、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/知识产权事务费等费用。

(三) 劳务费：指项目实施过程中支付给项目组成员中无工资性收入的相关人员（如在校学生）和项目组临时聘用的校外人员等的劳务性费用，包括支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第二十二条 基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊学校公共管理和运行经费，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，也不得用于按照国

家规定不得列支的其他支出。

第二十三条 项目负责人本着“谁花钱、谁负责”的原则合理使用资金。执行过程中，项目预算三大类确需调整的，由负责人提出申请，经学院和依托管理部门审核后报财务处调整。设备费原则上不得调增。

第二十四条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《北京化工大学公务卡管理办法》（北化大校财发〔2016〕7号）规定结算。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第二十五条 基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第二十六条 基本科研业务费属财政性经费，当年度拨款应当当年使用完毕。项目年度拨付经费须在6月30日前执行总经费的50%、9月30日前执行总经费的75%、11月30日前执行完全部经费。项目执行期结束后，剩余经费全部由学校收回，统筹使用。特殊情况由项目负责人提出使用申请，经办公室批准后可以继续使用。

第六章 项目验收和绩效考评

第二十七条 项目完成后，各依托部门应及时组织立项项目结题验收工作。项目结题验收分财务验收和业务验收两个部分，

财务验收是业务验收的前提。项目负责人应编制详细的项目结题报告，报告中《经费决算表》由财务处、审计处审核，《购置仪器、设备等固定资产明细表》由国有资产与实验室安全管理处审核。由各依托部门组织专家对项目进行验收，业务验收的依据是《基本科研业务费项目任务书》。

第二十八条 有下列情况之一的，不得通过财务验收：

- （一）编报虚假预算，套取基本科研业务费；
- （二）挪用基本科研业务费；
- （三）违反规定转拨专项经费；
- （四）未按规定执行经费；
- （五）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十九条 有下列情况之一的，不得通过业务验收：

- （一）所提供的验收文件、资料不真实，存在弄虚作假行为；
- （二）未经申请或批准，项目负责人、项目目标、研究内容、技术路线等发生变更；
- （三）超过项目任务书要求的执行年限半年以上未完成任务，并且事先未做出说明的。

第三十条 项目负责人须在任务书规定完成日期后 30 日内提交结题报告和绩效考核表。项目在执行期结束后三个月内仍未提出结题申请的，依托部门视情形严重程度，可对项目负责人进行通报。项目因故不能按期完成的，项目负责人应提前三个月申请延期，经依托部门批准，并由办公室审议后按新方案执行；如未能批准，项目仍需按原定期限进行结题验收。

第三十一条 各依托部门应于结题 30 日内完成部门所负责项目的绩效考核，推荐优秀和不合格的项目，并将结果报领导小组审核，对于考评优秀的项目可择优进行滚动支持，对于完成较差的项目由领导小组给出处罚意见。由办公室组织专家对依托部门进行验收及绩效考核，结果报领导小组审核，对于绩效考核优秀的依托部门，可适当增加下一年度经费额度。

第三十二条 通过结题验收的项目，由各依托部门负责对项目形成的成果资料（包括技术报告、论文、专著、数据、评价报告、研究报告等）进行汇总，并填写《中央高校基本科研业务费年度总结报告》，按办公室通知时间节点，连同成果资料一并报办公室归档。

第七章 资产与知识产权管理

第三十三条 基本科研业务费项目形成的固定资产属国有资产。

第三十四条 项目取得的成果要按照有关规定，由项目负责人办理科技成果登记，涉及国家秘密的，执行《科学技术保密规定》。项目形成的知识产权，其归属和管理按照有关知识产权的法律法规和学校有关规定执行。项目形成的论文及专著须标注“中央高校基本科研业务费专项资金资助（Fundamental Research Funds for the Central Universities）”字样。成果转让和转化过程中涉及的知识产权及相应权益等问题，遵照国家法律法规和学校有关规定执行。

第八章 监督管理

第三十五条 建立健全责任制。项目负责人是基本科研业务

费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。学校相关职能部门、各依托部门和学院按职责承担相应责任。

第三十六条 基本科研业务费项目必须自觉接受办公室、财务处、审计处等部门的监督检查，及时纠正存在的问题。对不按时上报年度报告材料或信息，以及不接受监督检查的基本科研业务费项目，采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，要求项目负责人限期整改。整改不力的项目，视情节给予通报批评、追回已拨付经费，取消其申请承担或参与项目的资格等处理。

第三十七条 项目负责人弄虚作假，剽窃他人科技成果，一经查出，撤销立项，追回已拨付项目经费，并取消其承担或参与项目的资格。

第九章 附 则

第三十八条 本办法由北京化工大学中央高校基本科研业务费项目管理领导小组负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起施行。《关于印发〈北京化工大学中央高校基本科研业务费项目管理办法〉的通知》（北化大校科发〔2020〕8号）同时废止。

