

# 东北师范大学文件

东师校发字〔2022〕168号

## 关于印发《东北师范大学 中央高校基本科研业务费管理办法》的通知

各学院（部）、各单位：

《东北师范大学中央高校基本科研业务费管理办法》已经2022年11月3日第14次校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：东北师范大学中央高校基本科研业务费管理办法



附件：

## 东北师范大学中央高校基本科研业务费管理办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强中央高校基本科研业务费（以下简称“基本科研业务费”）的管理，提高资金使用效益，提升学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，根据《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）、《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）和《财政部 教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费管理办法〉的通知》（财教〔2021〕283号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 基本科研业务费用于支持学校自主开展科学研究工作，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等。

第三条 学校遵循“稳定支持、统筹规划、聚焦重点、注重绩效”的原则，加强基本科研业务费的使用和管理。

## 第二章 管理机构与职责

第四条 学校成立基本科研业务费领导小组（以下简称“领导小组”），由校长任组长，主管科研工作的副校长任副组长，成员由科学技术处、社会科学处、财务处、审计处等相关单位负责人组成。领导小组负责审定基本科研业务费总体规划，审定学校基本科研业务费管理办法，审定年度科研项目实施计划，负责重大事宜的协调。

第五条 学校成立“基本科研业务费专项资金管理办公室”（以下简称“管理办公室”），挂靠科学技术处，管理办公室负责提出基本科研业务费总体规划建议，拟定学校基本科研业务费管理办法，提出基本科研业务费项目预算分配建议，负责基本科研业务费预算的执行、验收、总结，组织绩效评价等。财务处为基本科研业务费的经费管理部门，负责对项目经费使用的指导与监督。审计处负责对基本科研业务费项目组织实施的全过程进行监督。

第六条 项目管理单位作为基本科研业务费各类项目的具体组织管理单位，职责如下：

（一）负责所辖项目的全过程管理，制定相应的科研发展规划，对于项目承担单位整体绩效进行评估、考核，对于项目立项、结题、验收进行监督和管理；根据要求构建相关项目资助体系，制定实施方案，完成年度项目库建设、项目资金拨付和档案保存等工作；

（二）组织和受理相关项目的申请、评审、入库、立项工作，对申请人所提交材料进行审核；负责项目经费的审批和执行过程的管理；

（三）跟踪所辖项目的实施进展，按照要求开展项目中期检查和结题验收工作，并配合财务、审计部门监督项目经费的使用；

（四）积极推进分类评价，在项目申报、立项评审、中期检查、结题验收和绩效评估等环节进行科学评价；

（五）严格落实管理办法要求，及时准确上报各项规划、总结、数据、报表及相关进展报告。

第七条 项目承担单位作为基本科研业务费具体项目实施的依托单位（具体为各教学科研单位），职责如下：

（一）负责规划本单位所涉及学科的重点研究领域和方向，做好项目的规划布局和组织推荐，合理配置资源，为科研项目的执行提供条件保障；

（二）跟踪和指导本单位承担的相关项目的实施进展，配合财务、审计部门监督项目经费的使用情况；对于项目实施过程中出现的学术不端行为进行监督；

（三）积极落实管理办法的有关规定，对项目研究的实施进展和经费的执行效率进行跟踪和督促。根据管理单位的要求，进行绩效评价、数据统计、报表上报等工作。

第八条 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，应当遵循国家和学校相关管理办法，依据项目任务书的约定开展研究工作和经费使用。确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担主要责任，自觉接受国家有关部门和学校的监督和检查。

### **第三章 项目组织与遴选**

第九条 项目管理单位建立基本科研业务费项目预备库，采取先入库再启动的方式开展资助工作，按年度进行组织和遴选。项目管理单位应结合上年度资金规模和下年度预算控制数，科学合理安排年度预算。

第十条 项目管理单位组织开展评审、公示等工作，管理办公室对拟资助项目进行审核汇总，报领导小组审议。财务处根据领导小组签发的项目汇总清单下拨年度经费。

第十一条 基本科研业务费支持的项目，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。

第十二条 基本科研业务费用于支持青年科研人员的比例，一般不低于年度预算的50%。

## 第四章 项目实施与经费管理

第十三条 项目实施期一般为1-3年，重大重点项目执行期为3-5年。项目负责人须与学校签订项目任务书，明确约定各方责权关系。管理办公室根据工作需要以及上级主管部门的安排，对实施中的项目进行有计划、有重点的监督与检查。

第十四条 项目实行责任追究制度。对于在申请、评审、评估、检查、执行和验收过程中发现的弄虚作假、徇私舞弊行为，以及违规操作或因主观原因未能完成规定的任务并造成重大损失者，实行责任追究制度。情节较轻的，公开通报直接责任者，终止相关项目，清理账目与资产；情节较重的，在一定时期内，取消直接责任者承担业务费项目任务的资格；构成违纪的，由相关管理部门对直接责任者给予行政（纪律）处分。

第十五条 基本科研业务费纳入校内预算统一管理，一般采用一次核定、分年度拨款的方式。对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据研究进展分年度安排预算。对于经费使用不符合规范性、合理性、有效性的项目，学校将收回当年已拨付经费或停拨下一年度经费，统筹用于其他业务费资助项目。

第十六条 基本科研业务费的使用范围和开支标准应严格按照国家有关规定和学校有关要求执行。开支范围主要包括设备费、业务费、劳务费等。其中：

（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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

（二）业务费：自然科学研究项目包括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，发生的测试化验加工、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；哲学社会科学研究项目包括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。

（三）劳务费：是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的费用等。

项目负责人应当根据政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，编制项目预算。项目实施过程中，预算确需调剂的，按学校预算调整相关规定执行。

第十七条 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费用，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，不得列支与项目任务无关的支出，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十八条 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。

第十九条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的相关规定加强管理；其中科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

## **第五章 绩效管理 with 监督检查**

第二十条 学校建立绩效管理制度，对项目资金组织开展全过程绩效管理。加强分类绩效评价，强化评价结果运用，将绩效评价结果作为项目调整、后续支持的重要依据。

各项目管理单位应当切实加强绩效管理，强化绩效目标管理，做好绩效运行监控，开展绩效自评，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第二十一条 学校对各项目管理单位基本科研业务费的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查。如发现有截留、挤占、挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，学校将暂停或核减其以后年度预算。

第二十二条 学校按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。建立信息公开机制，自觉接受监督。

第二十三条 项目管理单位应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，切实加强对基本科研业务费使用和管理的事中事后监管，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查，确保经费合理规范使用。

## **第六章 附则**

第二十四条 项目的研究成果，包括论文、著作、技术文件、标准、成果报道等应注明“中央高校基本科研业务费专项资金资助”（supported by “the Fundamental Research Funds for the Central Universities”）。

第二十五条 本办法由基本科研业务费管理办公室负责解释，自发布之日起执行。原《东北师范大学“中央高校基本科研业务费专项资金”管理实施细则（修订）》（东师校发字[2015]92号）同时废止。