

中国海洋大学文件

海大字〔2016〕27号

关于印发《中央高校基本科研业务费专项资金中国海洋大学项目及资金管理办法（修订）》的通知

全校各单位：

为进一步贯彻落实财政部、教育部关于中央高校基本科研业务费管理有关文件的精神，规范和加强学校中央高校基本科研业务费管理，提高资金使用效益，对《中央高校基本科研业务费专项资金中国海洋大学项目及资金管理办法》进行修订，业经校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国海洋大学
2016年12月30日

中央高校基本科研业务费专项资金 中国海洋大学项目及资金管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中共中央国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64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《中央高校基本科研业务费管理办法》财教〔2016〕277号等文件精神，进一步规范和加强学校中央高校基本科研业务费管理，加强对学校自主开展科学研究的稳定支持，提升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，结合学校实际，制定本办法。

第二条 中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）使用方向包括：重点支持40周岁以下青年教师提升基本科研能力；支持优秀创新团队建设；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；支持在校优秀学生提升科研创新能力。

第三条 基本科研业务费的安排、使用和管理遵循“稳定支持、自主安排、公开公正、严格管理、相互衔接”的原则。

第二章 组织管理

第四条 成立基本科研业务费领导小组，组长由校长担任。领导小组的主要职能包括：

- (一) 负责审定基本科研业务费管理办法;
- (二) 研讨与基本科研业务费部署、实施、管理相关的重要事项。

第五条 基本科研业务费领导小组下设办公室,办公室设在科学技术处。基本科研业务费领导小组办公室(以下简称领导小组办公室)的主要职责为:

- (一) 制定管理办法、实施细则及相关规定;
- (二) 依据教育部年度预算安排编制年度计划;
- (三) 协调项目与人才培养、基地建设、学科和队伍建设之间的关系。

第六条 基本科研业务费领导小组委托科学技术处具体负责基本科研业务费的组织实施,主要职责是:

- (一) 依据计划安排和指南方向确定项目的业务管理部门;
- (二) 组织相关业务管理部门编制、发布项目指南,受理项目申报;
- (三) 建立备选项目库,负责实施过程中的调整、协调、监督等工作;
- (四) 组织相关业务管理部门跟踪、督促项目的实施和结题。
- (五) 依据基本科研业务费年度预算和使用管理的要求,组织基本科研业务费项目的遴选和立项。

第七条 基本科研业务费领导小组委托财务处负责基本科研业务费的日常支出的监管。

第八条 基本科研业务费实行项目管理,采用项目负责人负责制,负责项目实施和经费使用。

第九条 实行公示制度,对立项计划、结题验收结果等进行公示,接受监督。

第三章 项目立项

第十条 领导小组办公室在征求学术委员会、相关部门、院（重点实验室）等二级单位需求的基础上，委托科学技术处组织有关专家依据学校规划提出项目申报指南的建议，经基本科研业务费领导小组批准或授权后发布申报指南。

第十一条 项目立项评审一般需要经过专家评审（议）和部门审批程序，定性评价和定量评价相结合。

专家评审（议）是同行评议，由相关研究方向的同行专家依据申请书进行通讯或会议评审，从项目的重要性、学术思路的创新性、研究方案的科学性与可行性、研究队伍的水平与发展潜力和研究工作基础等方面进行评审。

部门审批是学校职能部门依据工作程序开展的审批程序。

第十二条 评审中聘请具有良好信誉的专家参与项目立项、监督、验收、经费预算和绩效考评等有关评估评审工作，专家对评估咨询结果的公正性和科学性负责。实行回避制度，在项目评审、评估等管理环节中利益相关人员应主动提出回避。

第十三条 对于符合学校战略布局和应急启动类项目的立项工作，经业务管理部门推荐，经过专家评审（议）或校长办公会批准后，进入实施程序。

对于列入学校进行改革试点的二级单位负责受理的项目评审，由改革试点的单位负责组织专家评审（议），评审结果报送领导小组办公室。

对于部门需求特点明确的项目评审，经基本科研业务费领导小组同意，可由业务管理部门直接负责组织，将评审结果报送领导小组办公室。

为支持人才、基地、项目一体化建设，属于学校各类人才计

划引进的人才和试点改革基地确定的重点支持的方向，业务管理部门按照各自内部程序审批后，不再另行评审，直接进入部门审批程序。

第十四条 领导小组办公室依据基本科研业务费领导小组决议，委托项目业务管理部门按规定程序批复项目计划任务书。

第十五条 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。

第四章 项目实施

第十六条 项目负责人负责项目的实施和经费使用，是直接责任人，对项目的具体实施和经费使用的规范性、合理性和有效性负责。

第十七条 各业务管理部门应在项目的实施过程中加强对本部门管理的基本科研业务费项目的日常管理，其主要职责是：负责项目组织实施和经费使用的监督与管理，督促项目实施，协助处理项目执行过程中出现的问题，对项目研究计划、调整方案和结题等提出审查意见。为项目实施提供条件保障，负责项目执行过程中形成的研究成果的汇总。

第十八条 研究内容或经费做出重大调整的，应由项目业务管理部门与项目负责人重新签订或修订项目计划任务书或实施方案，作为项目实施、检查的依据。

第十九条 项目实施实行重大事项报告制度。项目在执行过程中存在以下问题的，视情况予以调整或终止：原定研究方案不可行；项目负责人离职或离校不归；有严重弄虚作假行为；项目进度严重滞后等。

第二十条 实施期限超过 3 年且经费额度超过 50 万元的项

目，实行中期评估制度。目的是进一步明确项目的研究计划和目标，调整和优化项目经费和人员配置。中期评估由领导小组办公室牵头组织，也可委托业务管理部门具体依托专家实施。

第五章 结题验收与成果管理

第二十条 项目实施期满应进行结题验收。若由于客观原因需要提前或延期结题，项目负责人应经项目业务管理部门向领导小组办公室提出提前或延期结题的申请。

第二十一条 项目验收依据的主要文件包括项目申请书或计划任务书或实施方案、项目申请书或计划任务书调整方案和项目结题验收总结报告。

第二十二条 项目实施形成的研究成果，包括论文、专著、专利、软件、数据库等，均应标注“中央高校基本科研业务费专项”及项目编号。英文标注“Supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities”。项目实施形成的知识产权的归属、使用和转移，按国家有关法规执行。

第六章 经费管理

第二十三条 财务处负责基本科研业务费预算执行管理工作。项目执行期在1年以上的，按项目分年度预算下达经费；上一年度存在经费结余的，视情况调整下一年度经费拨款额度。项目负责人应严格按照国家以及学校的各项财务管理规定审批使用经费，严禁以任何方式谋取私利。

第二十四条 基本科研业务费资助项目的经费使用严格按照项目的预算执行。其支出预算包括专项评审费和专项项目费。

(一)专项评审费：指由领导小组办公室管理的为指南编制、项目评审、项目管理等活动中支出的专家评审发生的相关费用。

(二) 专项项目费：指项目研究过程中发生的各项费用，开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、科学考察费、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、劳务费、专家咨询费等。

第二十五条 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；不得购置 40 万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第二十六条 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《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第二十七条 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。

第二十八条 项目负责人应当根据项目研究内容并按照基本科研业务费的可开支范围合理编制经费使用预算。项目预算中的差旅费/会议费/国际合作与交流费在总额 10% 内可以不编制细目；劳务费和专家咨询费预算总额原则上不得高于项目批准预算总额的 30%。

第二十九条 领导小组办公室依据项目经费预算、年度用款计划、本年度工作进度及以前年度专项经费余额情况核定项目经费拨款额度，由财务处及时拨付至项目。

第三十条 基本科研业务费结余按照《中央部门财政拨款结

余资金管理办办法》的有关规定管理。

执行期不足 1 个月项目的年度结余经费，结转下一年度继续使用；对经费拨付 1 年以上，尚未使用完毕的项目经费予以收缴；对于执行进度缓慢的项目，适当核减下年度经费额度；已完成并通过验收项目的结余经费，收归学校继续作为专项经费统筹安排。

第三十一条 对未按合同计划执行的项目，终止拨款并收回已拨付未使用款项。对确需调整计划的项目，应在调整计划得到正式批准后恢复拨款。

第七章 资产与成果管理

第三十二条 用专项经费购置的固定资产属国有资产，应纳入学校的固定资产帐户进行核算与管理，原值在 10 万元以上的固定资产必要时可由学校调拨使用。

第三十三条 项目结束后，项目研究过程中购置或试制形成的固定资产，由项目负责人负责维护运转费用。

第三十四条 项目形成的具有实用性的技术及研究过程中形成的无形资产，由学校代表国家行使使用权和经营权。成果及无形资产使用产生的经济资产按《中华人民共和国促进科技成果转化法》的有关规定执行。

第八章 监督与检查

第三十五条 财务处、业务管理部门或领导小组办公室及其委托的其他部门应对专项经费的使用和管理进行定期监督检查和跟踪了解。建立项目反馈制度，及时了解项目执行情况及专项经费使用情况，以保证专项经费按核定的预算合理使用。

第三十六条 项目负责人必须严格执行项目经费预算，自觉

控制经费支出。不得弄虚作假、挪用专项经费等违反财经纪律的行为，触犯法律的由司法机关依法追究法律责任。

第三十七条 项目因故终止，由领导小组办公室负责组织进行清查处理。项目负责人应配合财务部门、国有资产管理部门、业务管理部门及时清理帐目与资产，编制决算报表及资产清单。剩余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）上交学校用于专项支出。

第三十八条 资产损失核销的审批权限。项目研究过程中因国家的技术、经济政策发生重大变化或因不可抗力因素影响等客观原因发生损失时，5万元以下的，由项目执行人提出，国有资产管理部门审批核销，报业务管理部门备案；5万元以上20万元以下的，由国有资产管理部门、财务处、业务管理部门等三部门联合审批核销；对于因主观原因造成损失时，要追究有关单位和人员的责任。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由基本科研业务费领导小组办公室负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。原《中国海洋大学关于中央高校基本科研业务费管理与使用暂行办法》（海大字〔2009〕49号）和《中央高校基本科研业务费专项资金中国海洋大学项目及资金管理办法（修订）》（海大字〔2015〕26号）同时废止。

印制人：王 伟

校对入：孙友庆

中国海洋大学党委办公室、校长办公室

2016年12月30日印发
