

同济大学基本科研业务费专项资金管理实施办法（同济财〔2022〕11号）

发表时间：2022-12-12

第一章 总则

第一条 为规范学校“基本科研业务费”专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，落实《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》，依据《同济大学财务管理办法》，结合我校工作实际，制定本办法。

第二条 基本科研业务费专项资金包括中央专项资金和学校自筹资金，使用方向包括：重点支持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；支持高层次和青年人才开展各学科领域的高水平科研工作；加强科技基础性工作。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）公开公正。按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。

（二）严格管理。基本科研业务费纳入学校预算统一管理、专款专用，资金的使用范围和标准符合国家有关规定。

（三）注重绩效。加强绩效管理和追踪问效，根据有关评估评价结果、资金使用管理等情况，动态调整支持力度，强化激励约束。

第二章 机构及职责

第四条 科研管理部是学校基本科研业务费专项资金的牵头主管部门，负责会同文科办等有关部门制订基本科研业务费专项资金实施细则、年度实施方案和年度绩效考核目标；组织项目遴选排序工作；签订任务书；跟踪、考核项目执行情况。

第五条 项目实施学院（系、所）负责项目的日常监督与管理，督促项目负责人按任务书开展研究和使用经费，并提供必要的科研条件支持。

第六条 项目负责人是基本科研业务费专项资金使用的直接责任人，对项目资金使用的相关性、真实性、有效性和合理性承担法律责任。

项目负责人应当依规据实编制项目预算与决算，并按任务书开展研究和使用经费。

第三章 预算管理

第七条 基本科研业务费专项资金预算纳入学校年度预算，学校根据教育部下达的资金控制数以及学校基础研究工作目标和任务，制定基本科研业务费专项三年支出规划和年度预算。

第八条 科研管理部负责会同文科办等有关部门根据党委会审定的预算控制数，制定实施方案和绩效考核目标，组织项目的遴选排序、并进行公示。中央专项资金用于支持青

年科研人员的比例，一般不低于年度预算的 50%；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。

第九条 基本科研业务费专项资金预算实行项目动态管理，执行进度明显低于序时进度以及无法执行的项目金额由学校予以收回，统筹用于其他基础研究项目。

第十条 基本科研业务费专项资金实行绩效管理，由科研管理部牵头设定总体绩效目标，由项目实施单位和项目负责人设定细化的绩效目标和指标，由科研管理部牵头实施绩效目标跟踪。年度终了，由科研管理部牵头开展绩效评价，编制绩效评价报告。

第十一条 科研管理部应当将年度基本科研业务费专项明细项目安排、预算调剂、资金使用等情况在学校内部公开。

第四章 支出和决算管理

第十二条 基本科研业务费专项资金用于在项目实施过程中与研究活动直接相关的各项费用。

（一）设备费是指在项目研究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。

（二）材料费是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位或学校内部单位的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等，但不得与测试化验加工费重复计算。

（五）差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

差旅费开支标准按照学校科研类项目的有关规定执行。

（六）会议费是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费开支标准按照学校有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。

国际合作与交流费按照学校有关规定执行。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指在项目研究过程中，需要支付的印刷出版费、资料费、数据采集费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用。

（十）专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费标准按照学校科研类项目的有关规定执行。

(十一) 维修费是指为满足项目研究需要,发生的设备和房屋等的维修费用,但中央专项资金不得用于房屋维修支出。

第十三条 使用基本科研业务费专项资金形成的固定资产、无形资产等按照国家有关规定纳入学校资产管理范围,合理使用,认真维护。

第十四条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度,属于政府采购范围的,按照政府采购有关法律制度规定执行。

会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等,应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等,原则上应当通过银行转账方式结算。

第十五条 基本科研业务费专项资金当年预算、当年执行,原则上每年报销截止到11月底,项目结余资金由学校收回。

第十六条 财务处将基本科研业务费专项资金收支情况纳入学校年度决算,统一编报。

第五章 管理与监督

第十七条 项目负责人应当依法依规使用项目资金,不得利用虚假票据套取资金,不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费,不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人应自觉接受财务、审计、监察等部门的监督检查,如发现项目经费存在违规报销情形的,按照《同济大学科研诚信建设与管理办法》《同济大学教职工处分暂行规定》等学校有关规定追究相应责任;涉嫌犯罪的,移送国家司法机关处理。

第十八条 项目负责人不能按项目计划实施研究内容或违规使用项目经费的,科研管理部将暂缓或停拨项目经费,并责令其限期改正;逾期不改正的,撤销原资助决定,追回已拨付的项目经费;并将其列入黑名单,限制其申请或参与申请基本科研业务费项目。

第十九条 科研管理部应当对基本科研业务费的项目进展、产出、资金使用等情况进行监测,实施绩效监控。每年按教育部、财政部的要求对我校基本科研业务费专项资金使用开展年度绩效自评,形成经费使用及绩效自评报告,并及时报送教育部。

第二十条 各相关部门及其工作人员、项目实施人员应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律,规范和加强内部管理,自觉接受纪检监察机构、审计处对基本科研业务费专项资金管理和使用情况的监督和检查。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务处、科研管理部负责解释。

第二十二条 本办法自印发之日起实施。《同济大学基本科研业务费专项资金管理实施办法》(同济财〔2021〕4号)同时废止。