**合肥工业大学基本科研业务费管理暂行办法（修订稿）**

**第一章  总则**

第一条根据财政部、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[2016]277号）》文件精神，结合学校科研实际，特制定《合肥工业大学基本科研业务费管理办法》。

第二条本办法适用于学校利用基本科研业务费开展自主选题科学研究工作的管理。

基本科研业务费，是指由财政部、教育部设立并拨入学校指定账户的“中央高校基本科研业务费专项资金”。

拨入学校指定账户的基本科研业务费，由学校财务管理部门统一管理、集中核算、专款专用。

第三条基本科研业务费主要用于支持代表学校学科发展方向的基础研究和体现前瞻布局的研究工作，重点支持青年教师、在校优秀学生、优秀创新团队在科研领域的自由探索、自主创新活动。

**第二章  管理机构与资助类型**

第四条 学校成立基本科研业务费管理领导小组（简称“领导小组”），负责基本科研业务费政策拟定和重大事项决策。由校长担任组长，分管科研副校长担任副组长，成员由科研院、财务部、人事部、研究生院、教务部、监察处、审计处和学术委员会等相关单位主要负责人组成。以上相关单位建立部门工作会商制度，加强沟通、密切配合，增强政策实施效果。

第五条科研院为基本科研业务费项目的业务归口管理部门，负责资助计划安排、项目组织、考评等各项工作。

财务部为基本科研业务费的经费管理和核算部门，并对项目经费使用进行指导与监督。

人事部负责审核申报人员的个人信息。

监察处负责对项目组织实施的全过程进行监督。审计处负责对项目经费使用情况进行审计，对项目的经费决算进行审签或审计。

科研院会同学术委员会负责项目的评审工作。科研院会同研究生院、教务部负责提出学生科研创新计划与方案。

第六条我校基本科研业务费的资助类型主要分为人才项目培育和重要科研项目培育等。

人才项目培育计划包括：学生创新计划、博士及博士后专项、学术新人培育计划、优秀青年培育计划、科研基地青年学术团队能力提升计划等；科研项目培育计划包括：应用成果培育计划、哲学社会科学培育计划以及国防科研培育计划等。

因学校科研发展需求，具体资助计划的调整和变动，由科研院会同相关部门提出方案，经领导小组讨论审批后，以会议纪要形式备案实施。

**第三章  申报与立项**

第七条项目的申请者须为学校在职在编教师（含专职科研人员），重点支持40周岁以下的青年教师；学生创新项目支持在校本科生和研究生。

第八条基本科研业务费资助的项目坚持择优支持、专家评审的原则。申报立项程序是：发布指南和申报通知、受理项目、形式审查、专家评审、科研院院务会审核、公示结果、下达立项通知。

第九条凡是已获得各类资助的项目，不再重复立项。

第十条正在承担基本科研业务费项目的负责人不得牵头申报项目；项目负责人同期只能主持1项基本科研业务费项目（博士专项不计）；申请人不能同时参与其它同期同类项目的申请；参与人同期参与申请项目数不得超过3项。

**第三章  项目管理**

第十一条签订项目任务书时，项目负责人应提供年度工作计划、工作目标及经费预算书。

第十二条基本科研业务费资助的项目实行全过程管理，科研院根据项目任务书对项目进行检查评估、结题验收和绩效评价。

第十三条基本科研业务费资助项目因故不能按期完成预定研究任务时，课题负责人应提前三个月以书面形式提出申请，经科研院批准可适当延长研究期限，但延期最长不得超过一年。

第十四条基本科研业务费课题为校级，不计科研业绩。

第十五条基本科研业务费资助项目的研究成果公开发表时，应注明“中央高校基本科研业务费专项资金资助”，英文应注明为supported by“the Fundamental Research Funds for the Central Universities of China”。

**第四章  经费使用管理**

第十六条 项目负责人是基本科研业务费项目经费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的真实性、规范性、合理性和有效性负责，应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查，及时纠正存在的问题。

第十七条 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，项目负责人应当根据所资助的项目类别，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目预算,经财务部和科研院审核后执行，差旅费/会议费/国际合作交流费不超过资助经费的10%（哲学社会科学类不超过20%）时，不需提供测算依据。

第十八条基本科研业务费的开支范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中发生的小型仪器设备购置费用，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。不得购置40万元以上的大型仪器设备。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）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发生的论文论著出版费、版面费、文献资料检索费、图书资料购置费、专用软件购置费、专利申请费等。

（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差旅费及市内交通费等。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为组织学术研讨、咨询以及协调等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作交流费：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。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

资助经费不超过5万元的项目原则上不得开支国际合作交流费。

（八）劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、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。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。

（九）专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的相关工作人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。

（十）其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时单独列示，单独核定并作详细说明。

哲学社会科学类基本科研业务费项目开支范围与《合肥工业大学社科项目经费管理规定（试行）》合工大政发〔2017〕45号中规定的科研项目直接费用基本相同，其开支范围主要包括：图书资料费、数据采集费、会议费/差旅费、设备费、专家咨询费、劳务费、印刷出版费/宣传费和其他支出。

第十九条 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。

第二十一条 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。

第二十二条使用基本科研业务费形成的固定资产和产生的科技成果归学校所有，按照学校的有关规定对该资产和成果进行管理。

第二十三条 基本科研业务费资助研究期限两年以上的项目经费原则上分年度拨付。

第二十四条 批复的预算原则上不予调整，确需调整的，由项目负责人按照学校的预算调整申请程序办理，按学校科研经费预算调整的有关规定执行。

对未按规定自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，学校可以采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施。

第二十五条 项目结题时，项目负责人据实编报项目决算，由校财务部门和科研管理部门审核后，与验收报告一同交科研管理部门。

第二十六条 基本科研业务费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报，年度结转结余资金按国家有关规定管理。当年度拨付经费应该在当年度内按照学校和相关部门要求执行完毕。对于项目结题后形成的结余资金一律按教育部规定，收回学校统一用于其他中央高校基本科研业务费资助项目。

第二十七条 由于项目负责人的主观原因使项目不能正常运行和按期完成，学校按有关规定收回剩余资助经费；由于项目负责人调离等特殊原因造成项目不能按期完成，学校按有关规定终止项目并收回资助经费。收回经费继续用于其他中央高校基本科研业务费资助项目。

**第五章  附则**

第二十八条本办法与国家相关规定有相悖之处，从其规定。

第二十九条本办法自公布之日起实行，项目管理部分由科研院负责解释，有关财务管理部分由财务部负责解释。原《合肥工业大学基本科研业务费管理使用暂行办法》（合工大政发[2010]74号）同时废止。