

西南财经大学

“中央高校基本科研业务费”管理办法

（2021 年修订）

第一章 总 则

第一条 根据财政部、教育部下发的《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教[2016]277 号）与教育部《关于全面实施预算绩效管理的意见》（教财[2019]6 号）的文件精神，为进一步繁荣发展哲学社会科学，深化新时代教育评价改革，加快构建中国特色哲学社会科学，支持学校中国特色、世界一流学科建设，提升服务国家重大需求、自主创新和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，加快建设财经特色鲜明的世界一流大学，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校中央高校基本科研业务费专项资金（以下简称“基本科研业务费”）主要用于：重点支持 40 周岁以下青年教师提升基本科研能力；支持在校优秀学生提升科研创新能力；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；加强基础学科建设与科技基础性工作。

第三条 学校基本科研业务费的使用和管理遵循稳定支持、注重统筹、公开公正、绩效管理的基本原则。

第二章 组织管理

第四条 学校成立“基本科研业务费专项资金”领导小组，实行双组长制，组长由分管科研和财务工作的校领导担任，科研处、财务处、发展规划处、组织人事部、研究生院、审计处、纪检监察办公室的主要负责人为领导小组成员。

领导小组主要职责有：

（一）根据基本科研业务费的使用原则和目标，动态调整项目类别。

（二）审议基本科研业务费年度经费预算方案，确定年度重点支持的领域和重大选题。

（三）根据年度内基本科研业务费预算执行情况，适时提出调整方案。

（四）审议基本科研业务费年度总结报告。

第五条 “基本科研业务费年度预算方案”经领导小组审议通过后，报学校校务会与常委会审批。

第六条 “基本科研业务费专项资金”领导小组下设办公室，办公室由科研处和财务处联合组成，办公室主任由科研处主要负责人担任。办公室的主要职责为：提出年度经费预算建议，组织项目申报与评审，监督项目实施和资金使用，开展绩效评价和准备总结报告。

第七条 学校“基本科研业务费”的项目管理程序包括申报、评审、公示、预算编制及调整、结项和绩效评价。

第八条 项目执行期间受资助人员或团队发表的相关成果应标注“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)中英文字样和项目编号。

第三章 项目管理

第九条 学校基本科研业务费资助项目类别的设置主要为：青年教师成长项目、年度培育项目、交叉与新兴学科项目、专著出版项目、思政专项、科研育人研究项目、学术交流项目、重点研究基地建设项目、创新团队建设项目、引进人才科研启动资助项目、学生科研及研学项目、高端智库建设项目、科技创新孵化项目等。“基本科研业务费专项资金”领导小组根据学校自身基本科研需求，可对项目设置类别按程序实施动态调整。

第十条 “基本科研业务费专项资金”领导小组办公室负责统筹日常管理，“基本科研业务费”项目中的引进人才科研启动资助项目由组织人事部负责实施，学生科研及研学项目由研究生院牵头、教务处参与负责实施，其它项目由科研处负责实施。

第十一条 学校基本科研业务费资助项目实行分类管理。青年教师成长项目、年度培育项目、交叉与新兴学科项目、专著出版项目、重点研究基地建设项目、创新团队建设项目、科技创新孵化项目等实行集中申报、专家评审与项目公示程序。评审专家组以相关领域具有优秀科研成果的校外专家为主构成，评审专家组提出资助建议名单，报“基本科研业务费专项资金”领导小组办公室审议，提出立项方案，经校学术委员会审议通过后报分管科研副校长签批。学术交流项目、高端智库建设项目等按照学校预算审批权限审批。

第十二条 个人项目周期原则上为1年，最长不超过2年。基地团队项目每年度应做好年度工作计划和年终总结报告，由管理办公室实施绩效评估。

第十三条 个人项目申报和基地团队建设项目要围绕基础理论创新和服务国家重大战略进行研究，避免与已经承担的各类项目重叠，避免一个项目多头资助的情况。

第十四条 原则上“基本科研业务费”项目负责人同一年度只能承担1项基本科研业务费资助项目。未按约定完成项目研究或项目完成质量差的负责人，纳入科研诚信“黑名单”，3年内不得申报新项目。作为团队成员参加者合计不得超过3个项目。基地团队负责人原则上不参加个人类科研项目的申报。

第四章 经费管理

第十五条 学校年初确定本年度基本科研业务费各类项目经费预算额度并分类单独立项，实行专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用或挤占。经费的使用由学校财务部门统一进行财务管理与会计核算，并接受学校审计和纪检监察部门的监督检查，确保资金的合理合规合法使用。

第十六条 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。“基本科研业务费”经费使用预算编制由项目负责人根据相关要求及项目开展实际确定，并报管理办公室批准；预算调整由项目负责人所在单位（学院、中心）依据学校规定审批，并报财务处备案。

第十七条 “基本科研业务费”应当严格执行国家和学校科研经费管理的有关规定，按照项目预算确定的开支范围和标准使用。主要开支范围包括：支付开展科学研究所需的设备费、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、专家咨询费等相关费用。

第十八条 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。

第十九条 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、小额材料费和出版费、文献费等，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。

第二十一条 基本科研业务费的收支情况纳入学校年度决算，统一编报。年度项目结余资金由学校按照有关规定收回统筹使用。

第二十二条 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有关规定加强管理；形成的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

第二十三条 加强基本科研业务费绩效评价与监督检查。领导小组办公室不定期组织校内相关部门和专家对项目进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，实施绩效监控，开展绩效自评，并作为后一年度预算安排的重要依据。

第二十四条 基本科研业务费各类资助项目必须提供年度绩效报告。对项目研究执行认真负责、经费使用高效、研究成

果突出的项目负责人，在下一年度项目申报时予以优先资助。
对未按管理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，领导小组办公室将调整和扣减经费预算，终止项目执行。

第二十五条 审计处、纪检监察办公室对基本科研业务费的项目申报评审、预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查。

第二十六条 建立科研人员科研诚信档案，负责人应保证科研成果的原创性，严禁学术不端。

第六章 附 则

第二十七条 本办法由“基本科研业务费”领导小组办公室负责解释。

第二十八条 本办法自公布之日起执行。