

# 厦门大学“中央高校基本科研业务费”专项资金管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校“中央高校基本科研业务费”的规范管理，提高经费的使用效益，进一步提高我校的自主创新能力和水平，根据《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）等文件精神，结合我校实际，特制定本办法。

**第二条** “基本科研业务费”用于支持学校开展自主选题研究工作，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；加强科技基础性工作。

**第三条** “基本科研业务费”以项目形式实施，项目实施期一般为3年。“基本科研业务费”按照“额度+进度”原则拨款，不浪费、不闲置，专款专用，任何单位或个人不得截留、挪用或挤占。

**第四条** “基本科研业务费”支持的项目需目标明确，通过校内公开评议、公示等方式进行遴选，确保公正、透明。

## 第二章 组织机构和项目管理模式

**第五条** 学校成立由校长、分管副校长以及相关职能部门负责人（科技处、社科处、财务处、发展规划办、人事处、国际处、研究生院、教务处）组成的“基本科研业务费”管理领导小组（以下简称“管理领导小组”）。管理领导小组下设“基本科研业务费”项目管理办公室（以下简称“项目管理办公室”），“项目管理办公室”挂靠科技处和社科处，办公室主任、副主任分别由科技处处长、社科处处长兼任，办公室设秘书2人。

管理领导小组职责：

- 1、负责审定、颁布“基本科研业务费”的管理办法和实施方案；
- 2、确定“基本科研业务费”支持的重点领域；
- 3、负责项目的审批；
- 4、负责召集各成员研讨“基本科研业务费”的部署、实施、管理等重要事项。

管理办公室职能：

- 1、负责起草“基本科研业务费”的管理办法和实施方案；
- 2、做好项目指南的征集与发布；
- 3、做好项目的申报、评议、实施管理、项目资金的使用监督和结题验收工作；
- 4、做好教育部、财政部规定的其他相关工作。

**第六条** “基本科研业务费”采取统一领导、统筹规划、分类管理的模式，由学校各学部委员会做好项目的评议工作，相关职能部门做好项目的实施与管理工作的。

**第七条** “基本科研业务费”项目管理实行“校-部-院”三级管理机制和项目负责人负责制。“校”指基本科研业务费管理办公室代表学校总体负责基本科研业务费项目的组织和实施管理，“部”指学部负责所辖学院基本业务费项目的组织和实施管理，“院”指承担学院具体负责本学院基本科研业务费项目的实施管理。项目负责人负责项目研究目标、方案制订、项目实施和经费预算，并根据要求向管理办公室汇报项目执行、进展及经费使用情况。项目负责人对资金使用的真实性、有效性、合法性、合规性和相关性承担经济与法律责任。

### 第三章 项目设置

**第八条** “基本科研业务费”设立青年教师自由探索项目、培育基金项目、学生类科创项目、战略发展类项目。各类项目的要求如下：

#### 一、青年教师自由探索项目

此类项目资助对象为40周岁以下的青年教师进行提升自身科研能力、自主选题的自由探索项目。

#### 二、培育基金项目

资助符合学校战略发展的人才、团队、平台及重大项目的培育相关工作。

#### 三、学生类科创项目

支持品学兼优且具有较强科研潜质的在校学生开展提升科研创新能力的自主选题科学研究工作。

#### 四、战略发展类项目

1、学科发展专项：资助多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究。

2、科技基础性工作专项：资助科学考察与调查、科技资料整编和科学典籍志书图籍编研、标准物质与科学规范研制，以及其他对经济社会发展及科技进步具有重要支撑作用的基础性工作。

3、山海基金专项：资助与台湾优秀高校的优秀学科开展交流合作

的项目。

4、人文社会科学专著出版专项：用于资助已基本完成且尚未受到经费资助出版的人文社会科学研究优秀学术成果，成果应能够推进基础学科发展、支撑国家宏观决策、促进经济社会发展并在相关研究领域具有较高的学术价值。

#### 第四章 申请与立项

**第九条** 青年教师自由类项目由各学部负责组织申报遴选。培育基金项目、战略发展类项目根据学校发展战略和重大需求，由项目管理办公室提出指南建议，经管理领导小组同意后，发布指南并组织申报遴选。学生类科创项目由教务处（本科生）和研究生院（研究生）组织申报。

**第十条** “基本科研业务费”采取集中申报方式，每年受理一次。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。

**第十一条** 项目申请立项程序：

1、申请人按要求编写《厦门大学基本科研业务费项目申请书》，并提供相应的证明材料和立项检索查新报告。

2、申请人所在单位签署推荐意见后，报相关学部（人文与艺术学部、社会科学学部、自然科学学部、地球科学与技术学部、工程技术学部、医学与生命科学学部）进行评议推荐。

3、项目管理办公室审核各学部推荐结果，确定拟资助项目，经公示后报管理领导小组审批立项。

4、项目批准立项后，申请人应根据学部推荐意见和实际资助金额填写相应项目《立项项目调整情况表》作为任务书使用，逾期不报送《立项项目调整情况表》且在规定期限内未说明理由的视为自动放弃。

## 第五章 预算、支出和决算管理

**第十二条** “基本科研业务费”实行年度预算，项目负责人应根据每年下拨的经费编制项目年度预算。为保证“基本科研业务费”的开支进度，管理办公室将根据当年经费执行情况于每年九月末回收各项目未达到开支进度的部分经费，以便学校在第四季度统筹安排，年度内未使用的额度学校全额收回。

**第十三条** “基本科研业务费”实行预算管理，支出范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/印刷/资料/知识产权事务费、维修费、数据采集费、劳务费、专家咨询费等。

**第十四条** “基本科研业务费”使用实行项目负责人“一支笔”审批制度，开支标准按照国家及学校有关规定。项目负责人根据经费预算和项目进度，合理安排经费支出，做到业务真实、票据合法、手续齐全、责任明确，保证专款专用。

**第十五条** “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。

**第十八条** “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照国家有关规定管理。

**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。

## 第六章 项目过程管理

**第二十条** 项目实施过程中，项目负责人每年应撰写《厦门大学基本科研业务费年度进展报告》，经所在学院和所属学部审核后报送项目管理办公室。

**第二十一条** 项目负责人调离学校、患病、灾祸等致使项目无法进行时，可协调项目组人员担任项目负责人，经所属学部学术委员会审批后报项目管理办公室备案。如无人承担，可申请项目撤消，已拨经费剩余部分退还学校，未拨经费终止划拨。

**第二十二条** 项目负责人及参加者不得擅自变更。如遇项目负责人因出国等原因长时间不在校时，需办理项目委托代理。项目委托代理原则上不超过1年，超过1年的需变更项目负责人或申请中止，经所属学部委员会审批后报管理办公室备案。参与者如因客观原因确实需要增加或者退出的，由负责人提出申请，经所属学部学术委员会审批后报项目管理办公室备案。

**第二十三条** 项目无法继续开展或无必要继续开展时，项目负责人可申请撤消，已拨经费剩余部分退还学校，未拨经费终止划拨。

**第二十四条** 资助期满项目负责人按要求填写《厦门大学基本科研业务费结题报告》，经所在单位审核后，报所属学部和项目管理办公室审批。

## 第七章 绩效考评与监督检查

**第二十五条** “基本科研业务费”实行统筹规划，各职能管理部门对申报项目进行严格初审和把关，对科研进展、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，及时报送科研业务费使用及绩效管理年度报告。每年4月1日前，

“项目管理办公室”登陆“基本科研业务费管理平台”，填报学校项目数据并上传上一年度实施情况总结和绩效自评报告，并及时报送主管部门。

**第二十六条** 项目管理办公室每年组织各学部对各类项目进行绩效考核，绩效考核成绩与经费分配比例挂钩。

**第二十七条** 项目负责人、参与者违反本办法规定，有下列行为之一的，由项目管理办公室给予警告，暂缓拨付资助经费，并责令限期改正；逾期不改正的，撤销原资助决定，追回已拨付的资助经费；情节严重的，5至7年不得申请或参与申请基本科研业务费项目：

- 1、不按项目计划书开展研究的；
- 2、擅自变更研究内容或研究计划的；
- 3、不依照本办法规定提交项目年度进展报告、延期申请报告、结题报告或研究成果报告的；
- 4、提交弄虚作假的报告、原始记录或相关材料的；

**第二十八条** 凡虚构经济业务和使用假发票等非法手段套取专项经费、为个人牟取私利、损坏学校声誉或给学校造成经济损失，按学校经济责任制有关规定承担相应的经济或法律责任。侵占、挪用资助经费等犯涉嫌罪的，移送司法记过依法追究其刑事责任。

## 第八章 附则

**第二十九条** 由基本科研业务费资助项目产生的成果，均需标注“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。对于受多项经费资助的项目成果，应当根据基本科研业务费作为资助渠道或者发挥资助作用的重要性顺序进行标注。

**第三十条** 本办法自发布之日起实行。由基本科研业务费管理办公室负责解释。