附件

**上海外国语大学中央高校基本科研业务费管理办法（试行）**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强与规范中央高校基本科研业务费的使用与管理，提高资金使用效益，根据财政部、教育部《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）的有关规定，结合学校实际制定本办法。

**第二条** 本办法所称的中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费），是指财政部、教育部根据《关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）的有关规定，按照学校青年教师和在校学生科研需求及能力、科研活动开展情况、预算执行和财务管理情况、中期绩效评价结果等因素，在教育经费预算中核拨给学校，用于学校自主开展科学研究的专项资金。

**第三条** 基本科研业务费主要用于支持学校师生开展自主科研选题研究工作，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；加强科学研究基础性工作。

**第四条** 基本科研业务费的管理遵循下列原则：

（一）统筹规划。基本科研业务费纳入学校年度预算管理，由学校统筹规划与安排用于师生开展自主科研选题研究工作。

（二）分类实施。学校根据自主科研业务费用途，分类具体确定自主科研费资助的项目类别和名称，以及各类项目的资金额度。

（三）归口管理。根据学校确定的不同自主科研项目类别，科研处、人事处、教务处、研究生院等部门分别归口负责各类项目的立项、结项和绩效评价等管理工作。

（四）分项核算。基本科研业务费由财务处负责按项目核算收支，确保资金专款专用。

**第二章 管理权限与职责**

**第五条** 学校成立由校长任组长，分管教学副校长、分管科研与学科建设副校长及总会计师任副组长，相关部门负责人参加的“基本科研业务费工作领导小组”（以下简称领导小组），负责领导基本科研业务费管理工作。领导小组办公室设在科研处。

**第六条** 领导小组负责审定基本科研业务费的年度实施方案，包括审定基本科研业务费的资助项目类别以及各类资助项目的资助金额。负责组织评估各类基本科研业务费资助项目的绩效。

**第七条** 科研处负责管理和维护 “基本科研业务费管理平台” 中的项目信息和数据。负责组织开展基本科研业务费绩效评价。负责提出与科研业务及学科交叉有关的项目的资助方案与建议，并负责相关项目的申报、评审、立项、结项、绩效评价及预算调整等管理工作。按要求负责学校基本科研业务费项目的信息公开工作。

**第八条** 人事处负责提出与青年教师科研能力培养和优秀创新团队建设有关的项目资助方案与建议，并负责相关项目的申报、评审、立项、结项、绩效评价及预算调整等管理工作。

**第九条** 教务处、研究生院负责提出与支持在校优秀学生提升科研创新能力有关的项目资助方案与建议，并负责相关项目申报、评审、立项、结项、绩效评价及预算调整等管理工作。

**第十条** 财务处负责基本科研业务费预决算管理，并按项目核算基本科研业务费的收支。协助各部门对各类项目进行绩效评价。

**第十一条** 项目负责人所在的二级单位是基本科研业务费资助项目的二级管理单位，对项目负责人所申报的项目是否符合学校以及本单位的发展目标相适应提出审核意见，配合相关部门做好项目的评审、绩效评价工作。

**第十二条** 审计处负责对基本科研业务费的使用和管理进行定期和不定期的审计监督，按国家和学校要求对基本科研业务费的使用和管理进行专项审计。

**第十三条** 项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对项目实施的规范性、合理性和有效性负责，对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担相应的经济与法律责任。

**第三章 项目管理**

**第十四条** 科研处、人事处、教务处、研究生院等相关职能部门，应在每年6月底前，根据基本科研业务费资助重点，结合学校事业发展规划和本部门工作计划，提出下一年度需要由基本科研业务费予以资助的项目类别的名称、主要建设任务与目标，拟设立的具体项目数量与资助预算额度，由科研处汇总后报领导小组审定。

**第十五条** 领导小组应在每年10月底前，根据教育部下达的基本科研业务费预算额度，结合上一年度各类项目预算执行进度，以及绩效评价结果等因素，对科研处、人事处、教务处、研究生院等相关职能部门上报的年度资助计划予以审议，并确定拟资助项目类别和各类项目的年度预算资助额度。

**第十六条** 科研处、人事处、教务处、研究生院应在每年年底前，根据领导小组审定资助项目类别和资助额度，组织开展具体的项目申报、评审、遴选排序、立项等工作。为确保项目的科学规范管理，各相关职能部门应制订相应的项目管理办法，确保各类项目管理的公正、透明。

**第十七条** 各相关职能部门在组织项目申报时，应明确项目申报要求，提出具体的绩效目标，由科研处在基本科研业务费管理平台予以发布，并在完成立项程序后，及时将各类项目信息完整、准确地交给科研处，由科研处将信息录入基本科研业务费项目库。

**第四章 预算管理**

**第十八条** 基本科研业务费由教育部按因素法分配给学校，并作为项目支出拨款，由学校自行组织项目的遴选和立项。每年12月底前，学校应完成下一年度的项目申报、评审、遴选排序等工作，以落实年度预算安排。

**第十九条** 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。

**第二十条** 学校根据项目立项情况，科学合理安排年度预算，对实施期限为一年以上的研究项目，可以根据研究进展分年度安排预算。

**第二十一条** 申报基本科研业务费资助的项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对支出的主要用途和测算理由，以及项目要实现的绩效目标等做出说明。

**第二十二条** 项目负责人编制预算时，应按项目研究需要和国家或学校规定的各类支出标准如实编制，并按规定说明各项费用的主要用途和测算理由。项目支出预算应根据勤俭节约的原则，从严控制会议费、差旅费、国际合作与交流费支出。

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买、案例分析资料等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及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开展学术合作与交流的费用。其中，不超过费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

项目负责人应当严格控制设备购置费，应该尽可能通过共享、租赁以及对现有设备进行升级等方式，满足科研对设备的需求。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家或学校有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、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费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照上海市科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

**第五章 支出与决算管理**

**第二十三条** 基本科研费应严格按照项目管理办法或项目批复的经费预算、支出范围和标准使用。各项支出应按国家或学校的相关规定，凭内容真实、合法合规、审批手续完备的票据，在规定的标准内按实列支。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 基本科研业务费中的劳务费发放额度由项目负责人根据项目实际需求，结合上海市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，并严格按规定的开支范围使用。劳务费不得发放给与该项目研究无关的人员。项目研究需要聘用研究人员、科研辅助人员等应执行学校人事管理制度。

专家咨询费不得支付给参与该项目研究及管理的相关工作人员，不得支付给单位。专家咨询费的发放须附发放清单，清单须列明专家姓名、身份证号、单位等相关信息。

劳务费、专家咨询费等涉及的个人所得税，由财务处按国家相关税法规定代扣代缴。

**第二十六条** 在使用基本科研业务费时，应按国家与学校有关规定，根据不同支出种类与支出金额，分别采用公务卡、银行转账、转账支票等支付方式，从严控制现金支付。

**第二十七条** 在开展基本科研活动过程中，凡需要签订各类业务或经济合同的业务，应按学校合同管理办法的相关规定办理合同审批与签订手续，并根据合同条款办理付款手续。

**第二十八条** 在开展基本科研业务活动过程中，如果需要采购金额较大的设备、软件、教材、服务等，应按国家、学校相关规定办理招投标手续。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 学校应将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

**第六章 绩效评价与监督检查**

**第三十一条** 各相关职能部门应当对基本科研业务费资助项目的科研进展、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，开展绩效评价，按各自所负责的类别报送基本科研业务费使用及绩效管理年度报告，由科研处汇总形成学校基本科研业务费使用及绩效管理年度报告报领导小组审定。每年4月1日前，科研处在上级部门“基本科研业务费管理平台”中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。

**第三十二条** 学校及各职能部门、二级单位、项目负责人应当自觉并严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强基本科研业务费管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

**第三十三条** 相关职能部门应认真履行对项目经费的监督管理职能，按照项目管理的有关规定，督促项目负责人规范使用经费，并对项目的预算编制、预算调整、资金外拨等情况进行监督检查。

**第三十四条** 财务处应切实加强对项目经费的日常财务监管，及时发现与防范各类截留、挤占、挪用项目经费的行为。并对项目经费的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查。

**第三十五条** 审计处应充分发挥审计监督作用，建立项目经费审计制度，对项目实施抽查审计。

**第三十六条** 二级单位应对项目经费使用的合规性、合理性、真实性承担监督和检查责任，对本单位项目负责人提出的项目预算调整，以及部分劳务、专家等部分重大经费支出项目进行监督检查。

**第三十七条** 根据财政部、教育部等主管部门开展绩效预算管理的要求，学校以提高项目资金使用效益为目标，在开展项目评审时，对项目申请人设定的绩效目标进行审核，并将审核结果作为核定项目预算的重要参考因素。实施绩效目标执行监控，及时纠正绩效目标执行中的偏差，确保绩效目标如期实现。

**第三十八条** 为加强基本科研业务费的预算执行管理，学校建立预算安排与预算执行、实施绩效挂钩的奖惩机制。对未按照管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束机制。

**第三十九条** 项目负责人应自觉接受科研、财务、审计、监察等部门对项目经费预算执行、资金使用等情况的监督检查。对于截留、挤占、挪用项目经费等违规行为，视情节轻重，分别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、追回已拨资金、取消项目负责人一定期限内各类项目申报资格等处理措施，涉嫌违纪违法的移交纪委、司法机关处理。

**第七章 附则**

**第四十条** 本办法由财务处、科研处负责解释。

**第四十一条** 本办法经校长办公会议审议通过。自发布之日起执行。在此之前学校发布的相关管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。