

校发〔2022〕31号

关于印发《北京交通大学基本科研业务费管理办法 (试行)》的通知

校内各单位:

《北京交通大学基本科研业务费管理办法(试行)》已经学校2022年第5次校长办公会研究通过,现予印发,请认真贯彻执行。

北京交通大学

2022年4月20日

北京交通大学基本科研业务费管理办法（试行）

（2022年4月 经学校2022年第5次校长办公会审议修订）

第一章 总 则

第一条 根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《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〔2021〕283号）等文件精神，为进一步规范和加强学校基本科研业务费的管理，提高资金使用效益，推动学校“双一流”建设，服务学校特色鲜明世界一流大学建设，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 基本科研业务费是中央财政支持学校开展科学研究的专项经费，重点使用方向包括：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；开展学科交叉性、基础性、前瞻性、支撑性和战略性研究，加强科技基础性工作等。

第三条 学校每年从基本科研业务费中安排适当比例经费发放科研绩效奖励，以调动广大师生的积极性和创造性，促进学校科研工作发展，比例不超过20%。

第四条 基本科研业务费的安排、使用和管理所遵循的原则：

（一）稳定支持。学校对培养优秀科研人才和团队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据绩效评价结果和学校经费情况适时加大支持力度。

（二）自主管理。学校在公开公正的原则上统筹规划、自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金；纳入学校财务统一管理，分账核算，专款专用。

（三）明确导向。坚持问题导向和需求导向，围绕国家和行业重大需求，聚焦重大原始创新、关键核心技术突破和重大理论研究阐述，发挥优势特色，强化有组织科学研究。

（四）注重绩效。强化绩效导向，将绩效评价结果作为后续支持的重要依据，引导科研资源向优秀科研人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第二章 组织管理

第五条 学校设立基本科研业务费管理专项办公室（以下简称专项办公室），由科学技术研究院、人文社会科学处、重大项目管理办公室、计划财务处、人事处、研究生院、本科生院负责人和管理人员构成，挂靠在科学技术研究院。专项办公室主要负责组织校内基本科研业务费项目库建设，编制年度基本科研业务费实施方案和经费分配方案，监督检查项目实施，组织项目结题

验收等日常管理工作。

第六条 基本科研业务费实施方案、经费分配等重大事项应提交校长办公会审议，通过后由专项办公室负责组织实施。

第七条 项目归口管理单位负责所辖全部项目的组织实施与全过程管理，主要包括制定并向专项办公室备案所负责项目的实施细则、依据学校经费分配方案确定拟资助项目、跟踪监督项目实施、划拨项目经费、绩效考核、完成专项办公室布置的其他相关工作等。

第八条 项目承担单位原则上为学校的二级机构。项目承担单位对本单位基本科研业务费的使用承担监管责任并为项目执行提供条件保障，负责基本科研业务费立项项目的组织推荐、项目的过程管理，负责项目年度进展和结题验收等相关工作。

第九条 基本科研业务费项目实行项目负责人负责制。项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对经费使用和项目实施真实性、合理性、有效性和合法性负责，按要求报送项目年度进展、结题验收及经费使用等相关情况材料。

第三章 项目类型

第十条 基本科研业务费分别用于支持自主选题、科技领军人才和优秀青年团队项目。

第十一条 自主选题项目主要分为自然科学类项目、人文社会科学类项目、人才基金项目、研究生创新项目、本科生创新项

目、科研专项项目等。

（一）自然科学类项目：主要用于支持自然科学领域内的青年教师提升科研创新能力，培育重大科研任务、平台、成果和优秀科研创新团队，提升省部级及以上科研平台创新能力，开展学科交叉性、基础性、前瞻性、支撑性和战略性研究以及科技基础工作研究。科学技术研究院是该类型项目的归口管理单位，负责该类型项目组织实施和管理。

（二）人文社会科学类项目：主要用于支持学校哲学社会科学高质量发展，全面推动哲学社会科学重大学术理论问题研究、国家战略与重大现实问题研究、新兴交叉学科创新研究，加强政治话语学术转化、学术话语大众传播研究，深化高端智库及省部级科研平台创新能力，深入开展政策咨询与战略研究。人文社会科学处是该类型项目的归口管理单位，负责该类型项目组织实施和管理。

（三）人才基金项目：主要用于支持新进教师科研启动费、人才计划支持经费。人事处是该类型项目的归口管理单位，由科学技术研究院和人文社会科学处协助人事处组织实施和管理。

（四）研究生创新项目：重点支持优秀研究生在导师的指导下提升其基本科研能力，资助其科技创新、论文发表、学术会议、国外学习交流等科研学术活动。研究生院是该类型项目的归口管理单位，负责该类型项目组织实施和管理。

（五）本科生创新项目：定额资助在校本科生科技创新训练

项目。本科生院是该类型项目的归口管理单位，负责该类型项目组织实施和管理。

（六）科研专项项目：结合学校发展规划，主要支持学校重点发展任务和应急研究等。按照学校总体布局、统筹安排、顶层设计、重点资助的原则，以公开征集或专项委托任务形式组织立项。科研专项项目根据实际情况纳入到自然科学类项目和人文社会科学类项目范畴，并由相应归口管理单位进行全过程管理。

第十二条 科技领军人才团队项目定向支持学校前沿科学中心、协同创新中心的科技领军人才牵头组织的创新团队，用于开展前沿研究的前瞻布局和重大需求的协同创新。科技领军人才团队项目包括前沿科学中心专项和协同创新中心专项。重大项目管理办公室是该类型项目的归口管理单位，依托前沿科学中心和协同创新中心开展该类型项目的组织实施和管理。

第十三条 优秀青年团队项目支持学校具有较强原始创新能力和潜力的青年人才组建的跨学科、跨领域的优秀团队。由教育部牵头综合考虑领域布局、前期基础和发展潜力，组织专家遴选确定。相关管理工作依据上级文件要求确定校内项目归口管理单位。

第四章 项目实施与管理

第十四条 项目申报条件

（一）项目负责人应是北京交通大学正式聘任的在职人员和

在读优秀全日制研究生。

(二) 重点支持 40 周岁以下的青年教师提升科研创新能力。

(三) 近 3 年无违反师德师风、学术不端和科研诚信方面的不良记录。

第十五条 项目申报限制条件

(一) 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。

(二) 存在无正当理由被终止基本科研业务费项目的，1—3 年内不得申请。

第十六条 项目承担单位应对申请人条件及申请材料的真实性和完整性进行审核。在收到基本科研业务费立项通知后，项目承担单位应当在 5 个工作日内，组织项目负责人填写项目任务书，审核无误后提交至项目归口管理单位核准。

逾期未提交项目任务书且在规定期限内未说明理由的，视为放弃接受资助。

第十七条 项目归口管理单位应主动公开非涉密项目立项等情况，自觉接受监督，公示期为 3 天。公示无异议后，项目归口管理单位将批准立项的相关材料存档。

第十八条 资助项目实行年度进展报告、资助期满结题验收的考核制度。项目承担单位协助项目归口管理单位开展项目年度进展、结题验收等工作。项目归口管理单位提出审核意见，作出

是否继续资助及准予结题的决定，将年度进展、结题验收等材料存档。

第十九条 项目原则上不允许申请提前结题或延期。

因客观原因不能在规定期限内完成研究计划的项目，须由项目负责人在项目原执行期结束前提出延期1次且期限不超过1年的申请，由项目承担单位签署意见后，报项目归口管理单位审批。

在项目实施期限内完成的研究成果超出任务书整体要求且年度预期研究成果顺利完成，项目负责人可申请提前结题，经项目承担单位论证通过后，报项目归口管理单位审批。

第二十条 项目任务书原则上不得改动项目研究核心内容、预期研究成果和任务合同金额。

第二十一条 项目实施过程中，项目人员调整应根据科研任务实施需求提出申请，充分说明调整原因，经项目承担单位审议通过后，提交至项目归口管理单位审批。其中涉及重大、重点项目负责人调整，或导致立项基础发生变化、可能影响项目执行的人员调整，应提交学校科技工作委员会审议。

第二十二条 科技领军人才团队项目及优秀青年团队项目的归口管理单位可根据上级文件要求建立相应的项目调整机制。

第二十三条 基本科研业务费项目取得的研究成果，在公开发表时，均应在第一位置处标注“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）中英文字样和项目批准号。

第五章 经费管理

第二十四条 基本科研业务费纳入学校部门预算，统一核算，专款专用。基本科研业务费按预算分年度下拨项目经费，设备费预算一般不予调增。

第二十五条 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，不得分摊学校公共管理和运行费用，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等，也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第二十六条 基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照国家和学校有关规定执行。对于设备、大宗材料、测试化验加工、劳务、专家咨询等费用，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十七条 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。

第二十八条 使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家和学校国有资产管理的有关规定进行管理；其中科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第二十九条 基本科研业务费经费支出执行率是考核指标。项目负责人应及时办理立项、拨款手续，按规定支出经费。

（一）学校年度实施方案做好立项计划，在国拨经费额度基

基础上，适度超额立项和拨付。

（二）定期清理项目经费余额。

1. 项目年度预算原则上均应在当年 10 月 31 日前支出。未支出的可用余额，于当年 10 月 31 日清零。

2. 如学校当年的经费总额在 10 月 31 日之前已全部用完，则从使用完毕之日起，所有项目当年预算余额全部清零。

（三）清零后收回的经费余额纳入学校经费总额。

第六章 绩效评价与监督检查

第三十条 学校依据国家相关规定对基本科研业务费实施绩效管理，强化绩效目标管理，做好绩效运行监控，强化评价结果运用，将绩效评价结果作为项目后续支持的重要依据，引导科研资源向优秀人才和团队倾斜，提高科研经费使用效益。

第三十一条 学校逐步建立覆盖项目申请、评审、立项、执行、验收全过程的基本科研业务费科研信用记录制度，并按照国家要求纳入国家科研信用体系。逐步建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请或参与基本科研业务费项目的资格。

第三十二条 项目归口管理单位及项目承担单位不履行或怠于履行本管理办法规定的职责，学校将核减其下一年度项目经费额度。

第三十三条 项目负责人不能按项目计划实施研究内容或

有违反本办法规定条款的，核减、暂缓或停拨项目经费，并责令其限期改正；逾期不改正的，终止项目实施。

第三十四条 基本科研业务费项目培育的研究成果仅能用于一个基本科研业务费项目的年度进展和结题验收，不可重复计算和使用。

第三十五条 项目归口管理单位、项目承担单位和项目负责人应严格遵守国家和学校的财政财务制度和相关规定，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第七章 附 则

第三十六条 本办法未明确规定的项目及经费管理事项，参照《北京交通大学民口纵向科技经费管理办法》和项目归口管理单位制定的项目实施细则执行。

第三十七条 本办法自公布之日起执行，原《北京交通大学基本科研业务费管理办法（试行）》（校发〔2017〕61号）、《北京交通大学基本科研业务费人文社会科学专项基金管理办法》（校发〔2017〕61号）同时废止。执行过程中，与上级相关规定不一致的，以上级相关规定为准。

第三十八条 本办法由科学技术研究院、人文社会科学处、重大项目管理办公室、计划财务处、人事处、研究生院、本科生院负责解释。

北京交通大学学校办公室 依申请公开 2022年4月20日印发
