

徐州工业职业技术学院

徐工职院发〔2019〕33号

关于印发《徐州工业职业技术学院 基本科研业务费管理办法》的通知

各单位、各部门：

《徐州工业职业技术学院基本科研业务费管理办法》已经学院研究通过，现印发给你们，请认真学习贯彻落实。

附件：徐州工业职业技术学院基本科研业务费管理办法

徐州工业职业技术学院

2019年2月26日



附件

徐州工业职业技术学院 基本科研业务费管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院基本科研业务费的管理，提升学院服务区域经济社会发展能力、自主创新能力和杰出技术技能人才培养能力，提高经费使用效益，根据江苏省《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》（苏发〔2018〕18号）以及《省教育厅贯彻落实省委省政府关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策的实施细则》（苏教科〔2018〕9号）等文件精神，结合学院科研实际，特制定本办法。

第二条 基本科研业务费用于支持学院教学科研人员围绕学院教育教学改革、地方经济社会发展需求开展教育教学研究与技术创新，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；支持优秀科技创新团队建设；围绕地方产业和企业行业需要开展应用性研究；加强研发平台建设等工作。

第三条 基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。学院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，根据使用绩效和主管部门拨款情况适时加大支持力度。

（二）自主安排。学院根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）公开公正。学院按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。资助项目需要通过学院组织的专家进行评议、评审，资助方案在校内公示。

（四）严格管理。基本科研业务费纳入学院财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。建立全过程管理制度，注重绩效，提高资金使用效益。

第二章 管理机构

第四条 学院成立以院长为组长、分管科研副院长为副组长，科技与发展合作处、人事处、财务处、审计处等部门负责人为成员的基本科研业务费管理领导小组，管理领导小组办公室设在科技与发展合作处。管理领导小组负责确定我院基本科研业务费实施的指导思想、目标和任务；领导和组织学院基本科研业务费的实施工作；负责审议学院基本科研业务费总体实施方案；监督和检查基本科研业务费总体实施情况。

第五条 科技与发展合作处负责教师承担的基本科研业务费项目的管理；人事处负责对教师绩效考核管理；财务处负责项目经费的财务管理和会计核算；审计处负责对受托项目经费实施审计。

第六条 各二级学院（部、处）负责组织申请人申请基本科研业务费项目；审核申请人或者项目负责人所提交材料的真实性；提供项目实施的条件，保障项目负责人和参与者实施项目的时间；跟踪项目的实施，监督项目经费的使用；配合科技与发展合作处对项目的实施进行监督、检查。

第三章 项目资助类型

第七条 基本科研业务费以科研项目立项的方式进行资助，专项设置的专题每年根据学院不同的发展重点由领导小组确定发布，总体布局如下：

（一）自然科学类研究专题。资助教师围绕产业行业关键共性问题和企业技术需求开展研究，提高教师技术研发和创新能力。

（二）教学改革与教学研究专题。资助教师在教育教学领域开展研究与改革，提高教师教学研究能力与教学学术水平。

（三）人文社科科研专题。资助教师在人文社会科学领域开展自主选题的科学研究工作；资助教师面向国民经济社会发展现实问题开展智库专项研究。

（四）科研创新团队专题。资助学院科研创新团队围绕团队主要研究方向开展创新性研究工作，激励团队围绕目标加强整体建设工作。

（五）科研平台提升计划专题。资助学院工程研发中心以充实现有研究领域和开展新的研究方向，加强实验室平台建设，培养青年学术骨干。

（六）其它学院亟需发展的专题。每年根据学院不同的发展重点由领导小组确定。

第四章 申报与评审

第八条 项目的申请者须为学院在职在编教师（含专职科研人员），重点支持 40 周岁以下的青年教师。

第九条 科技与发展合作处受理项目申请，进行形式审查，负责组织评审专家组对受理的项目申请进行评审。评审专家组按照科学民主、公开公平的原则评审项目申请和经费预算，提出评审

意见。评审专家对项目申请应当从科学价值、创新性、社会影响以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，提出评审意见。同时还应当从研究经历和研究基础等方面着重考虑申请人的创新潜力。

第十条 科技与发展合作处根据评审专家组的评审意见，择优遴选项目，确定资助计划并报领导小组审批。

第十一条 领导小组审批结果经公开公示无异议后，科技与发展合作处下达资助通知书，书面通知申请人，并公布申请项目名称、拟资助的经费数额等。

第五章 实施与管理

第十二条 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。

第十三条 基本科研业务费资助的项目实行全过程管理，科技与发展合作处根据项目任务书对项目进行检查评估、结题验收。

第十四条 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，课题负责人应提前以书面形式提出申请，经科技与发展合作处批准可适当延长研究期限，但延期最长不得超过二年。

第十五条 基本科研业务费课题为院级。

第六章 经费管理

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、地方和学院的财务及审计制度。

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，预算科目设置为设备费、材料费/测试化验加工费、差旅费/会议费/国际合作与交流费、劳务费/专家咨询费、其他支出等五类。

第十八条 基本科研业务费的开支范围包括：

（一）仪器设备：根据实际需要购买的仪器设备（含项目研究仪器设备的购置或研制）。

（二）材料费/测试化验加工费：包括实验材料、实验用品等消耗品、样本、样品采集费用，试验测试费等。

（三）差旅费、会议费与国际合作与交流费：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。

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。国际合作与交流费仅限用于项目负责人及团队成员因科研事务开展的国际合作与交流活动，包括承办和参加国际重要的学术会议，开展高水平的国外学术交流和学习。

（四）劳务费、专家咨询费：指在支付给校外专家的专家咨询费、支付校外高级访问学者的相关补贴以及支付给没有固定工资收入的相关人员（博士后、研究助理、科研财务助理等）和临时聘用人员等的劳务性费用等。劳务费不得用于学院正式聘用人员薪酬。聘用程序应符合国家和学院的相关规定，并应就聘用人员情况和聘用标准提前报学院审批。基本科研业务费用于支付给

校外专家的专家咨询费、支付校外高级访问学者的相关补贴需遵循相关标准。

（五）其他支出：包括业务资料、专利申请与维护、论文发表、论著出版、成果鉴定、仪器运行和维修等费用支出。

第十九条 基本科研业务费不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出，不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第二十条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产和其他科技成果归学院所有，按照学院的有关规定对该资产和成果进行管理。

第二十一条 批复的预算确需调整的，由项目负责人按照学院的预算调整申请程序办理执行。

第二十二条 项目结题时，项目负责人据实编报项目决算，由财务处和科技与发展合作处审核后，与验收报告一同交科技与发展合作处。

第二十三条 基本科研业务费的收支情况纳入学院年度决算，统一编报。拨付经费应该在项目执行期内按照学院和相关部门要求执行完毕。项目结题后形成的结余资金在 2 年内可用于项目成果发表及后续研究的直接支出。若 2 年后结余资金仍有剩余，项目结余资金全部转入项目负责人的后续课题或自选科研项目的工作。

第二十四条 学院每年提取基本科研业务费预算额度的 20% 作为奖励经费，主要用于奖励围绕我省产业技术需求开展原始创新的科技人员，并在学院内部公示。

第二十五条 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，学院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，学院按有关规定终止项目并收回资助经费。

第七章 绩效评价与监督检查

第二十六条 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，由科技与发展合作处汇总形成学院基本科研业务费使用及绩效管理年度报告并上报领导小组审定。

第二十七条 学院将切实加强基本科研业务费项目实施及经费使用综合绩效评价管理。对未按计划开展研究工作、擅自调整研究计划、实施效果差或未按照要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢的项目，可采取终止项目、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。

第二十八条 项目负责人应当严格遵守国家及学院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。

第八章 附则

第二十九条 本办法自印发之日起施行，由学院授权科技与发展合作处会同财务处负责解释。