中国传媒大学文件

中传科研字〔2019〕152号

关于印发
《中国传媒大学基本科研业务费管理办法（试行）》的
通　　知

校属各部门、各单位：

《中国传媒大学基本科研业务费管理办法（试行）》经2019年6月25日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

中国传媒大学

2019年7月1日

中国传媒大学基本科研业务费管理办法（试行）

根据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）以及《中央高校基本科研业务费管理办法》（财教〔2016〕277号）《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）《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国发〔2018〕127号）等文件精神，为提升我校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，规范基本科研业务费使用，提高资金使用效益，结合我校实际，制定本办法。

第一条 成立中国传媒大学“基本科研业务费管理领导小组”，统筹制定我校基本科研业务费的使用管理规划。领导小组组成如下：

组　长：校长；

副组长：分管科研副校长、分管财务副校长、分管学科建设副校长；

成　员：科学研究处、财务处、审计处、学科建设与发展规划处主要负责人。

第二条 基本科研业务费实行项目管理，主要用于资助具有良好政治思想素质和较强科研工作能力的在职教职工开展科研活动。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 基本科研业务费资助项目遴选和组织每年一次，同一期基本科研业务费原则上不重复资助已获支持尚未结题的项目负责人。

第四条 基本科研业务费资助项目由评审专家确定立项项目和资助金额，报分管科研工作校领导审定后，科研管理部门负责将评审结果在全校范围内公示（涉密项目除外），并由科研管理部门与项目负责人签订项目目标管理协议。

第五条 项目申请人在获批项目后需按照项目实际需要和资金开支范围规定，科学合理、实事求是地按年度编制项目预算。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。

第六条 基本科研业务费的开支范围：

（一）设备费（不得购置单价40万元以上的大型仪器设备）

（二）材料费

（三）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

（四）会议费/差旅费/国际合作与交流费

（五）劳务费/专家咨询费

（六）数据采集费

第七条 预算执行与调整

（一）基本科研业务费使用范围

基本科研业务费各项开支标准严格按照国家有关规定和中国传媒大学科研经费报销相关实施细则执行。

（二）基本科研业务费按年度预算方式拨款，当年经费当年执行完毕。

（三）预算调整

设备费的支出预算一般不得调增，只能调减；除设备费以外的其他支出科目预算浮动比例不得超过本科目的30%；确因项目执行需要浮动比例超过30%的，由项目负责人提出预算调整申请，经所在学院、部门审核并报科学研究处审批后执行。

（四）基本科研业务费中发生的会议费、差旅费、小额材料费等，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）及我校公务卡管理办法规定，实行“公务卡”结算。差旅费、出国经费按照我校科研经费报销相关实施细则执行。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。

第八条 项目负责人应当自觉接受审计、财务、纪检监察等有关部门对项目预算执行、资金使用效益等情况的监督检查。对于挤占、挪用项目经费的行为，视情节轻重，分别采取通报批评、停止拨款、撤销项目、取消项目负责人五年内项目申报资格等处理措施，涉嫌违法的移交司法机关处理。

基本科研业务费违规使用情况将会记录在项目负责人科研信用档案中。

第九条 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。

第十条 本管理办法由科学研究处负责解释。

第十一条 本管理办法自发布之日起实施。原《中国传媒大学基本科研业务费管理办法（试行）》（中传科研字〔2017〕162号）同时废止。

中国传媒大学党政办公室　　主动公开　　2019 年 7 月 1 日印发