

教育部办公厅关于印发《教育部科学事业费 重大项目立项和实施管理办法》的通知

教技厅函〔2016〕91号

部属有关高等学校、有关单位：

为进一步加强高校科技创新顶层设计，推动高校创新能力建设，规范科学事业费重大项目的管理，提高资金使用效益，我部对2007年印发的《教育部科学技术研究项目管理办法（修订）》做了重新修订，明确了科学事业费重大项目的设置、组织管理等内容。现将《教育部科学事业费重大项目立项和实施管理办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

教育部办公厅

2016年7月19日

教育部科学事业费重大项目立项和实施管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步提高教育部科学事业费（以下简称科学事业费）使用效益，规范使用流程，加强精准管理，特制定本办法。

第二条 科学事业费坚持“目标导向、创新引领、分类支持、突出成效”的原则，重点支持能够引领科技发展方向、加强创新能力建设、优化政策环境的顶层设计和战略研究，按重大项目方式组织实施。

第三条 科学事业费重大项目实行全流程管理，包括指南与申报、评审与立项、实施与验收等环节。

第四条 重大项目实行预算制。每年9月前完成下一年度指南编制和发布，12月底前完成申报和立项。项目执行周期一般不超过两年，可择优滚动支持。

第五条 重大项目由教育部科学技术司（以下简称科技司）负责组织实施，综合处负责日常管理。

第二章 项目设置

第六条 根据目标和定位，重大项目分别设重大创新平台顶层设计与培育、重大科技项目生成、重大科技战略和政策研究三类。

A类：重大创新平台顶层设计与培育，以国家目标和战略需求为导向，以提升高校创新能力为核心，开展高校牵头建设国家实验室、国家重大科技基础设施、国家科学中心、国家技术创新中心、国际大科学工程、全球顶级科学家工作室等重大创新平台的顶层设计、重点培育和开放共享。

B类：重大科技项目生成，以国家重大战略需求和问题为导向，以引领科技前沿抢占制高点，实现重点领域跨越发展为目标，开展系统性、战略性研究，提出国家（国际）重大科技项目和重点研发计划项目等建议。

C类：重大科技战略和政策研究，围绕实施创新驱动发展战略、全面提升高等教育质量、深化高校科技体制改革等重大政策问题开展系统化研究，形成重大战略研究报告和政策建议。

第三章 指南与申报

第七条 重大项目实行指南牵引，包括征集指南建议、综合评审、指南审定。

第八条 科技司综合处组织相关业务处和科技委学部提出指南建议,并填报《教育部科学事业费重大项目指南建议书》。其中 A 类项目由各业务处提出, B、C 类项目由教育部科技委学部提出,科技委学部应在相关业务处指导下积极组织学部委员申请,鼓励跨学部联合提出指南建议。

第九条 委托教育部科技委战略咨询委员会组织专家对三类指南建议进行综合评审,提出年度拟立项指南建议。

第十条 科技司司务会研究审定立项指南。

第十一条 科技司综合处组织相关高校和科技委学部按照指南方向进行申报。项目主持人需填报《教育部科学事业费重大项目申请书》(以下简称《申请书》)。

第十二条 项目主持人应具有较强组织协调能力和学术影响力,保证有足够的时间和精力从事项目的组织和研究工作。原则上同一申请人当年只能申请一项项目,同期承担科学事业费项目不得超过两项。B、C 类项目主持人一般应为科技委委员和学部委员。

第四章 评审与立项

第十三条 重大项目评审包括形式审查和专家答辩评审。

第十四条 科技司综合处和相关业务处根据项目指南和申报要求,对项目申请书进行形式审查。

第十五条 委托科技委战略咨询委员会组织科技委专家进行答辩评审,答辩专家组成员不少于 13 名,择优提出立项建议名单。

第十六条 科技司综合处根据科技委评审结果提出科学事业费年度立项方案,经司务会研究后,作为教育部“三重一大”事项报部党组会审定。

第十七条 重大项目立项名单在科技司网站公示（涉密项目除外），公示期不少于 10 天。公示期满，正式发布立项通知。如公示期中有异议，委托第三方复议。

第十八条 立项通知发布后 1 个月内，项目申请人需根据项目申请书和专家评审意见编制《教育部科学事业费重大项目任务书》（以下简称《任务书》），并报送科技司综合处。

第十九条 《任务书》经科技司核准后将作为项目实施、经费拨付和结题验收的主要依据。

第五章 实施与验收

第二十条 项目主持人作为第一责任人应按照《任务书》的研究内容和工作计划，负责项目实施和经费使用。

第二十一条 项目主持人所在高校是项目依托单位，为项目实施提供条件保障和必要支持，并负责项目经费监管等工作。

第二十二条 A 类项目依托单位负责项目过程监管和结题验收预评估，并形成评估意见。B、C 类项目主持人所在学部负责项目过程监管，积极支持项目的顺利进行，负责项目中期检查和结题验收的预评估，并形成评估意见。

第二十三条 项目执行过程中，一般不得更换项目主持人或调整《任务书》内容。如因特殊原因，需进行调整的，报科技司审批。

第二十四条 如因组织管理不力，导致项目难以进行的，予以中止或撤销。项目依托单位须对已开展的工作、经费使用等情况作出书面报告，提出处理意见，报科技司审核后执行。

第二十五条 项目主持人须在项目研究期满 1 个月内向科技司提出结题申请。同时，填报《教育部科学事业费重大项目验收报告》（以下简称《验收报告》）。

第二十六条 科技司综合处对项目结题材料进行审核，委托科技委战略咨询委员会进行结题验收，并形成验收意见。验收采取答辩评审方式进行，验收专家组由不少于 13 名相关专家组成，其中财务专家至少 1 名。

第二十七条 对通过验收的项目，准予结题。对未通过验收的项目，3 个月内修改完善，再提交材料进行结题验收。

第二十八条 有下列情况之一的，将视情况给予通报或终止项目等处理：

1. 无正当理由，未按时提交结题申请的；
2. 二次结题验收未通过的；
3. 有严重学术不端行为的；
4. 有违反国家财经纪律和触犯法律行为的。

第六章 经费管理

第二十九条 项目承担单位按“目标相关性、政策相符性、经济合理性”的原则，根据项目实际需求编制预算，报科技司。

第三十条 科技司委托科技委战略咨询委员会组织专家对承担单位申报预算进行评审，并根据评审结果提出预算额度建议。预算额度经科技司司务会研究后，报部党组会审定。

第三十一条 科技司按年度拨付项目经费资金，项目承担单位根据批复预算使用经费，专款专用。

第三十二条 项目经费是指在项目研究过程中发生的与研究活动直接相关的费用，开支范围主要包括：

（一）文献/图书资料费：指在研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。

（二）数据采集费：指在研究过程中发生的数据跟踪采集、数据挖掘分析等费用。

（三）差旅费：指在研究过程中开展国内调研活动所发生的外埠差旅费、市内交通费、食宿费及其它费用。

（四）会议费：指在研究过程中为组织开展学术研讨、协调项目等活动而发生的会议费用。

（五）专家咨询费：指在研究过程中支付给聘请的咨询专家的费用，费用标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在研究过程中支付给项目组没有工资性收入的相关人员（如在校研究生、博士后等）和临时聘用人员等的劳务性费用。

（七）出版/传播/印刷费：指在研究过程中发生的研究成果的打印费、印刷费和誊写费、出版费等。

（八）合作与交流：指参加国内外学术会议与调研发生的费用，支出标准按国家有关规定执行。

（九）办公设备：为开展项目研究确需购置、租赁使用的小型设备，由所在单位按照国家有关规定进行管理。

第三十三条 项目预算总额一般不予调整；在项目执行过程中会议费、差旅费、合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总

额；专家咨询费和劳务费预算一般不予调增；其他需要调整的，由项目主持人提出申请，依托单位审准，报科技司备案。

第三十四条 项目完成后应按照实际支出进行决算，决算须经项目依托单位的财务和审计部门审核，并随《验收报告》报送科技司。

第三十五条 通过验收项目的结余经费按国家有关规定办理，终止项目的结余经费按原渠道退回。

第三十六条 项目依托高校应严格遵守国家财经法规，发现问题及时纠正。对违反国家财经纪律的学校相关责任人，按国家有关规定追究其行政或法律责任。

第七章 附则

第三十七条 本办法由科技司负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起执行。《教育部科学技术研究项目管理办法(修订)》（教技〔2007〕6号）同时废止。

附件：

1. 教育部科学事业费重大项目申请书（格式）
2. 教育部科学事业费重大项目任务书（格式）