**科研启动基金计划任务书编报要求及注意事项**

根据《中国石油大学（北京）科研启动基金管理办法（试行）》（中石大京科〔2018〕1号），学校对合符规定的教师给予科研启动基金支持。请受资助教师根据启动基金任务书模板，结合自身情况认真填写，确定合理的研究课题、考核指标及预算安排。

往年科研启动基金任务书编报过程中存在的普遍问题及其他注意事项整理如下，以便各位老师对照注意，请务必认真阅读。

1. 年度研究计划

项目执行期限参照管理办法。从立项开始，一年为一考核期，计划时间节点为12月，不足半年的可以与下一期合并。为便于考核和检查，不得编制跨年度研究计划。

1. 考核指标

需要依据自身情况、人事处考核要求与科研导师、学科负责人协商，学院审定。

其中论文发表列出3-5种拟发表期刊名称并由专家审核；

国际合作交流须写明拟参加会议名称及时间、地点，建议多列出不少于考核要求的数量，以免会议变更无法参加；

计划任务书经审核签署后，相关研究内容、考核指标等，一般不得修改。

1. 经费预算编报要求

1.经费预算编制和支出必须依据和符合教育部、学校关于科研经费有关规定和要求。

2.项目经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、差旅费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费等。预算中必须对各科目支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。凡未对预算进行详细说明的或超出开支范围的，学校将直接核减相关经费。

**（1）设备费**：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造（资产增值），以及租赁外单位仪器设备而发生的费用（去正规单位，并提供相关资质证明）。原则上不得购买超过40万元以上的大型设备，一般不得购置通用设备，新引进教师可酌情允许购买计算机和打印机各1台。价格上限详见下表（从事外语、思政、艺术、体育等社科研究的人员严格执行上限要求；从事自然科学研究的人员，原则上依照执行，如果需购买工作站、服务器、高配置Personal Computer等或可能超上限，需要在任务书中详细说明其必要性及相关性，且笔记本电脑、工作站、服务器、或Personal Computer原则上只能四选二）。

**一般设备均需通过政府采购，详见国资处发布的**[**《政府采购目录及标准》**](http://www.cup.edu.cn/gyzcglc/collection/gjzc/index.htm)**(链接)。**

根据[《中国石油大学（北京）采购管理办法（试行）》](http://www.cup.edu.cn/gyzcglc/collection/xxgz/140847.htm)执行[《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》](http://www.cup.edu.cn/gyzcglc/collection/gjzc/141395.htm)中规定的“中央行政单位通用办公设备配置标准”详见下表

附1：中央行政单位通用办公设备配置标准表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | | | 数量上限（台） | 价格  上限（元） | 最低使用年限  （年） | 性能  要求 |
| 台式计算机  （含预装正版操作系统软件） | | | 结合单位办公网络布置以及保密管理的规定合理配置。涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的150%；非涉密单位台式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的100%。 | 5,000 | 6 | 按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，配置具有较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备，不得配置高端设备 |
| 便携式计算机  （含预装正版操作系统软件） | | | 便携式计算机配置数量上限为单位编制内实有人数的50%。外勤单位可增加便携式计算机数量，同时酌情减少相应数量的台式计算机。 | 7,000 | 6 |
| 打印机 | A4 | 黑白 | 单位A3和A4打印机的配置数量上限按单位编制内实有人数的80%计算，由单位根据工作需要选择配置A3或A4打印机。其中， A3打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的15%计算。原则上不配备彩色打印机，确有需要的，经单位资产管理部门负责人同意后根据工作需要合理配置，配置数量上限按单位编制内实有人数的3%计算。 | 1,200 | 6 |
| 彩色 | 2,000 |
| A3 | 黑白 | 7,600 | 6 |
| 彩色 | 15,000 | 6 |
| 票据 打印机 | | 根据机构职能和工作需要合理配置 | 3,000 | 6 |
| 复印机 | | | 编制内实有人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台复印机，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，超出100人的部分每30人可以配置1台复印机，不足30人的按30人计算。 | 35,000 | 6年或复印30万张纸 |
| 一体机/传真机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的30%计算 | 3,000 | 6 |
| 扫描仪 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 4,000 | 6 |
| 碎纸机 | | | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算 | 1,000 | 6 |
| 投影仪 | | | 编制内实有人数在100人以内的单位，每20人可以配置1台投影仪，不足20人的按20人计算；编制内实有人数在100人以上的单位，超出100人的部分每30人可以配置1台投影仪，不足30人的按30人计算。 | 10,000 | 6 |

注：价格上限中的价格指单台设备的价格。

**预算编写示例：**

1. 设备费：6.3万元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价/万元 | 数量 | 小计/万元 | 备注说明 |
| 1 | 笔记本电脑 | 1 | 1 | 1 | 联想\*\*型号 |
| 2 | 打印一体机 | 0.2 | 1 | 0.2 | 惠普\*\*型号 |
| 3 | 高性能服务器 | 4 | 1 | 4 | \*\*\*型号，用于\*\*\*\*\* |
| 4 | \*\*分析仪 | 0.3 | 2 | 0.6 | 用于\*\*分析测试 |
| 5 | 设备组装费 | 0.5 | - | 0.5 | 用于\*\*设备组装 |
| 合计 | | | | 6.3 |  |

**（2）材料费**：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。经费预算依据及说明中要详细写明每种材料的单价、数量、总价及与研究项目的相关性。

**原则上不得用于**购置打印纸、硒鼓、U盘等日常办公用品，确需购置的，需要严格控制并详细说明理由，不得超过总经费的**5%**。

**预算编写示例：**

1. 材料费：1.17万元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价/元 | 规格 | 数量 | 总额/万元 | 备注 |
| 1 | 微晶纤维素 | 500 | 瓶 | 10 | 0.5 | 合成试剂 |
| 2 | 氢氧化钠 | 20 | 瓶 | 10 | 0.02 | 合成试剂 |
| 3 | 溴化钠 | 50 | 瓶 | 10 | 0.05 | 合成试剂 |
| 4 | 次氯酸钠 | 200 | 瓶 | 5 | 0.1 | 合成试剂 |
| 5 | 办公用品 | - | - | - | 0.5 | 办公耗材 |
| 合计 | | | | | 1.17 |  |

**（3）测试化验加工费**：是指在课题研究开发过程中支付给**本单位**或**外单位**的检验、测试、化验及加工等费用。需要说明测试化验与研究任务相关性并给出测算依据，**超过3万元要支付给外单位的测试费用需签订外协合同。**

**校内测试转账流程详见《分析测试费校内转账流程》**

**预算编写示例：**

1. 测试费：1.2万元

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价/元 | 数量 | 总额/万元 | 备注 |
| 1 | 石英微晶天平 | 100 | 10 | 0.1 | 吸附试验 |
| 2 | 扫描电镜 | 100 | 30 | 0.3 | 表面形貌测定 |
| 3 | 热重分析 | 100 | 20 | 0.2 | 热稳定性评价 |
| 4 | 透射电镜 | 200 | 30 | 0.6 | 形貌表征 |
| 合计 | | | | 1.2 |  |

**（4）差旅费**：是指在课题研究开发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外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。经费预算依据及说明中要写明拟出差的地点、人数、花费（路费和住宿费）及出差事由，具体测算依据。**差旅费不得支出餐费、汽油费**。(具体报销依据见OA系统中“学校空间”一栏发布的文件通知)

**预算编写示例：**

1. 差旅费：1.7万元

去长庆油田调研，2人次，每次5天，（住宿费320元+补助180元）\*10天=0.5万元，往返路费高铁（北京到西安，520元\*4=2080）0.2万元，共0.7万元。

北京市内交通费：1万元。

**（5）国际合作与交流费**：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。需要详细说明拟开展国家合作交流活动情况，包括活动类型（出国考察或来华交流）、必要性等。**不得支出餐费、劳务费。**

**预算编写示例：**

1. 国际合作与交流费：2万元

去美国参加\*\*\*会议，往返飞机票：1.1万元，（住宿费150美元+补助包干80美元）\*6天\*6.4≈0.9万元。

**（6）出版/文献/信息传播/知识产权事务费**：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。原则上，不应用专项经费购买通用性操作系统、办公软件等，不应由专项经费列支日常子机和办公固定电话通讯费。

**预算编写示例：**

1. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：1.1万元

发表文章版面费：0.3万元每篇，共2篇；专利申请1项，申请费：0.5万元

**（7）劳务费：**是指在项目研究过程中，支付给研究生（本科生、博士后都不包括）的劳务补贴，按需列支。

**预算编写示例：**

1. 劳务费：3.6万元

用于支付2名研究生的劳务费用，其中硕士研究生800元/（人·月）×1人×20月＝1.6万元，博士研究生1000元/（人·月）×1人×20月＝2万元

3.预算编报应当结合项目研究开发任务的实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。各科目预算比例合理适中，不得集中在某个科目之中。研究经费应当严格按照预算执行，一般不予调整；确有必要调整时，应当经学院同意后提出书面申请并经科技处审核批复后方可调整执行。

对于在申请、执行和验收过程中发现的弄虚作假、徇私舞弊行为或因主观原因未能完成规定的任务，本基金实行责任追究制度，将根据情节轻重，采取通报批评、终止项目、收回经费，直至取消申报和承担各类科研项目资格等措施。

请各位老师对照以上条款编写任务书，将电子版OA发至科技处李湘萍。

不明事宜请联系科技处 范卓颖，电话：89735032。