

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2019〕62号

首都经济贸易大学关于 印发《科研经费管理办法(试行)(2019年修订)》等 四项科研类制度文件的通知

学校各单位:

《首都经济贸易大学科研经费管理办法(试行)(2019年修订)》《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则(2019年修订)》《首都经济贸易大学横向科研项目管理辦法(试行)(2019年修订)》《新入职青年教师科研启动基金项目管理辦法(2019年修订)》经2019年12月6日学校第20次校长办公会讨论通过,现印发给你们,请遵照执行。

《首都经济贸易大学科研经费管理办法(试行)(2018年修订)》(首经贸政发〔2018〕81号)、《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则(2018年修订)》(首经贸政发〔2018〕82号)、《首都经济贸易大学横向科研项目管理辦法(试行)》(首

经贸政发〔2017〕42号)、《新入职青年教师科研启动基金项目管理办法》(首经贸政发〔2013〕47号)同时废止。

- 附件：1. 首都经济贸易大学科研经费管理办法（试行）
（2019年修订）
2. 首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则
（2019年修订）
3. 首都经济贸易大学横向科研项目管理办法（试行）
（2019年修订）
4. 新入职青年教师科研启动基金项目管理办法
（2019年修订）

首都经济贸易大学

2019年12月6日

附件 1

首都经济贸易大学科研经费管理办法

(试行)

(2019 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校科研经费管理，完善科研经费管理制度，提高科研经费资金使用效益，提升科研经费管理和服务水平，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)、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》(京办发〔2016〕36号)及相关规定，结合学校科研经费管理实际，制定本办法。

第二条 本办法所称科研经费包括：财政拨款中科研类项目经费（以下简称“财政专项”），承接国家和北京市有关部门的纵向课题研究项目经费（如国家社会科学基金项目、国家自然科学基金项目、北京市社会科学基金项目、北京市自然科学基金项目、教育部人文社会科学研究项目以及其他属于纵向课题研究的项目等，以下简称“纵向课题”），承接校外各单位委托的横向课题研究项目经费（以下简称“横向课题”）等。

第三条 学校对科研经费实行分类管理。财政专项按照《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》(京财教育〔2016〕3001

号)、《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则(试行)》(首经贸政发〔2017〕9号)等规定执行;纵向课题按照委托单位的项目经费管理办法、合作协议规定和批复预算执行;横向课题按照与委托单位所签订合同中约定的各项规定,以及《首都经济贸易大学横向科研项目管理辦法》相关规定执行。上述管理办法、合同条款、预算批复等未明确规定的,原则上按照本办法执行。

第二章 科研经费管理体制

第四条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研经费管理体制。科研经费管理由学校统一领导,校长承担领导责任,学校各相关职能部门和各院部负管理责任,项目负责人负直接责任。

第五条 科研处作为科研业务主管部门,承担科研经费归口管理责任,负责科研项目的立项申报、科研经费预算调剂审核、科研项目结项验收等管理工作。按照学校科研事业发展规划做好科研资金使用的计划,加强对科研经费投资方向的管理,实现科研经费投入与学校科研事业发展规划相匹配,加强对科研工作的业务指导和科研专业人员队伍的建设工作,加强对科研项目负责人和相关人员正确使用科研经费的宣传教育 and 培训工作。

第六条 财务处负责牵头制定学校科研经费管理相关规定,落实各项科研经费的财务管理和会计核算工作。组织财政专项

的预算编制工作，按照规定程序下达预算，加强对支出的管理和核算，做好决算工作和绩效评价管理工作；负责纵向课题、横向课题等的收支核算；负责项目结项时的经费使用情况审核；严格执行财经纪律，加强会计监督，督促和指导项目负责人规范使用科研经费，配合各级审计机构和有关部门对科研经费的审计监督工作；加强对科研经费使用的政策宣传和培训工作，强化遵纪守法、廉洁自律意识。

第七条 资产管理处负责科研项目的设备和资产管理的工作，落实科研经费采购科研仪器设备的相关政策；人事处配合科研处负责建立科研绩效分配制度、完善科研人员激励政策，完善对项目负责人的考核管理制度，研究制定科研财务助理、科研人员离岗创业相关政策；学校法律事务办公室负责对科研项目合同的审核管理。

第八条 审计处、监察处负责对科研经费使用的审计和监督工作，完善有关制度，建立健全适应科研项目管理要求的审计、监督工作机制。

第九条 各院部、各科研单位对本单位科研经费负有管理、监督和指导责任，对于本单位公共性科研经费应加强统一管理，完善内部管理机制，落实监督责任，落实财务公开制度；对于本单位非公共性科研经费应加强领导，加大对项目负责人遵守财经纪律和科研经费政策的宣传和教育力度，加强对项目负责人的业务指导和工作考核。

第十条 科研项目负责人是科研经费使用的直接责任人，对经费使用的合法性、真实性和效益性承担法律责任。项目负责人要熟悉并掌握有关财经法律法规和科研经费管理制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算或合同（任务书）使用经费，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第十一条 学校各部门按照统筹规划、整合资源、完善功能的原则，根据各自职责建设和完善科研经费管理信息系统，逐步建立校内科研、财务等部门和院部、项目负责人共享的信息平台，提高管理水平，提升服务质量。

第三章 科研经费预算管理

第十二条 科研经费预算编制按照科研经费与研究任务相匹配的原则，坚持实事求是和勤俭节约的原则，优化预算编制流程，区分不同类型的项目分别进行预算管理。

第十三条 财政专项预算管理归口科研处，由科研处根据上级单位和学校财务处制定的预算政策、流程，制定分配政策，组织申报、评审、上报等工作，加强项目库管理等。

第十四条 纵向课题和横向课题预算编制按照委托单位规定执行，学校统一组织申报的项目由组织申报单位安排并指导各项工作，未统一组织申报的项目由项目负责人自行安排申报工作，科研处、财务处等部门提供必要的业务指导和支持。项目预算经委托单位批复（或签订相关合同），项目负责人负责按照批复（或合同）执行。

第十五条 除有相关规定外，科研经费预算只编制一级费用科目，编制时列明测算依据，不需要提供详细支撑材料。

第十六条 预算编制过程中涉及间接费用预算的，由组织申报单位或项目负责人按照委托单位相关规定申报，科研处、财务处根据相关规定给予业务指导。

第十七条 科研经费直接费用的预算可以按照规定进行调整。财政专项预算调整按照学校预算管理规定执行，纵向课题、横向课题的预算调整政策及流程，按照相关管理办法和委托单位规定执行。预算调整的程序是：项目负责人提出书面申请、经学院（部）和科研处审核同意，报财务处批准后执行。每学期安排一次预算调整。

第四章 科研经费收入管理

第十八条 科研经费由学校财务处统一核算，专款专用。

第十九条 财政专项由财务处根据财政预算批复确认收入。纵向课题和横向课题，由项目负责人在资金到账后，到科研处办理科研立项登记手续，并将科研立项登记表、合同等材料交财务处办理资金入账手续。

第二十条 学校按照规定对横向课题等收入开具税务发票，并扣缴相关税费。

学校原则上不提前开具发票，因委托单位规定需要提前开具发票的，由项目负责人持双方签字盖章的合同等材料，填写借发票承诺书，经财务处领导批准，可以提前开具发票。项目

负责人须确保资金在规定时间内到账，并且发票开具金额与实际到账金额一致。

第五章 科研经费支出管理

第二十一条 科研经费支出包括直接费用和间接费用。支出范围应按照预算执行，并在资金实际到账后方可支出。

第二十二条 直接费用指项目研究过程中发生的与之直接相关的费用。支出范围按照项目类别分类管理。财政专项执行《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则（试行）》，纵向课题执行委托单位项目经费管理办法，横向课题执行委托单位和《首都经济贸易大学横向科研项目管理辦法》相关要求。此外，对部分费用报销规定如下：

1. 差旅费报销：财政专项执行差旅费执行《首都经济贸易大学科研类财政专项支出细则》相关规定；纵向课题和横向课题差旅费相关审批资料由项目负责人审批。。

2. 会议费报销：在校外组织会议的，须在会议定点单位举办会议，按照北京市会议费管理规定程序报销会议费，但开会时间、人数等不限；纵向课题和横向课题可以在校内组织会议，在校内组织会议参照《首都经济贸易大学校内会议费使用管理办法》执行。邀请专家参会的，需要负担的城市间交通费、国际旅费可以从会议费中支付。

3. 劳务费、专家咨询费等的开支标准由项目负责人根据实际情况确定。长期聘用并支付劳务费的，需要签订劳动合同，

其中，由学校统一交纳社会保险的临时聘用人员，可以从劳务费中列支社会保险费用。

4. 科研经费支出中涉及委托其他单位协助完成的测试化验加工、问卷调查等费用，在选择协作单位过程中，达到学校招标投标管理规定的金额，按照学校招标投标规定选择协作单位，未达到招标投标规定金额的，由项目负责人自行选定协作单位，但必须保留比选过程的书面文档。该书面文档由项目负责人留存备查。

5. 市内交通费报销：纵向课题和横向课题经费可报销出租车费、公交一卡通充值费、汽油费等，其中市政交通一卡通凭充值发票报销，汽油费凭单次加油发票报销，以上内容报销时应在发票背面注明课题研究人员姓名和联系方式。

第二十三条 科研经费中的差旅费、会议费不纳入行政经费统计范围，不受零增长限制。

第二十四条 科研经费购置的各类仪器设备，按照资产管理处规定采购流程执行，购置的固定资产产权属于学校。资产管理处负责落实对新技术新产品（服务）加大采购力度。

第二十五条 科研人员因公临时出国（境）费用按照《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国管理工作办法（试行）》（首经贸政发〔2016〕26号）和《首都经济贸易大学教学科研人员因公临时出国科研经费管理办法》执行。科研经费发生的国际合作与交流费用不纳入“三公”经费统计范围，不受

零增长限制。

第二十六条 财务处加强各类科研经费报销的审核力度，严格票据审核，杜绝虚假票据，并按规定要求报销人员提供购物明细单、经济协议或合同等有效证明；需要履行招投标程序或者签订相关合同、协议的，履行有关程序并提供书面证明材料后方可办理报销或借支票等手续；严格执行政府采购制度的规定，购买货物、工程或服务的支出，按照法定的采购方式、采购方法和采购程序来进行。

第二十七条 学校科研人员应严格按照预算批复或合同（任务书）的支出范围和标准使用经费，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取科研经费。严禁编造虚假合同、编制虚假预算；严禁违规将科研经费转拨、转移到利益相关的单位或个人；严禁购买与科研项目无关的设备、材料；严禁虚构经济业务、使用虚假票据套取科研经费；严禁在科研经费中报销个人家庭消费支出；严禁虚列、伪造名单，虚报冒领科研劳务性费用；严禁借科研协作之名，将科研经费挪作它用；严禁利用专家咨询费、劳务费、会议费、差旅费等名目套取现金；严禁设立“小金库”。

第二十八条 间接费用是指组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。支出范围主要包括管理费用和绩效支出。

第二十九条 间接费用由科研处统筹管理。财政专项间接费用根据北京市相关规定，由财政拨付；纵向课题间接费用由委

托单位拨付；横向课题间接费用按照《首都经济贸易大学横向科研项目管理辦法》执行。

第三十条 间接费用提取比例按照财政部门、委托单位和《首都经济贸易大学横向科研项目管理辦法》的相关规定执行，没有相关规定的，按照以下比例确定：

科学技术类项目：按照不超过科研项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 13%；超过 1000 万元的部分为 10%。

社会科学研究类项目：按照不超过项目经费总额的一定比例核定，50 万元及以下部分为 30%；超过 50 万元至 500 万元的部分为 20%；超过 500 万元的部分为 13%。

第三十一条 间接费用提取流程为：财政专项和纵向课题拨付间接经费到账后，由科研处提供书面说明，财务处根据科研处要求进行收入确认。横向课题需要提取间接费用的，由项目负责人提出书面申请，科研处批准后，财务处进行账务处理。

第三十二条 管理费用指项目实施过程中发生的组织协调、成果培育、资料档案保管、经费核算管理等工作经费。

财政专项原则上不提取管理费。

纵向课题管理费原则上从间接费用中提取，比例为：

科学技术类项目：按照项目总经费的 5%计提。

社会科学类项目：重大项目 5000 元/项、重点项目 3000 元/项、一般项目和青年项目等 2000 元/项。

纵向课题没有间接费用的，管理费从项目总经费中提取，提取比例为项目总经费的 5%。

横向课题管理费按照《首都经济贸易大学横向科研项目管理办法》规定执行。

管理费提取流程为：从间接费用中提取的，科研处在确认间接费用的同时，说明管理费提取的金额，由财务处进行账务处理；从项目总经费中提取的，由财务处在确认收入时进行账务处理。

第三十三条 绩效支出是支付给项目组成员（包括校内人员）的奖励性支出，校内人员的绩效支出随工资一并发放，并按照规定交纳个人所得税。绩效支出总额为间接费用扣除管理费后的余额。

纵向课题绩效经费在项目结项后，一次性拨付给课题组。其他类别课题绩效经费随直接经费一起拨付。

绩效支出须遵循“重贡献、重实效”的分配原则，具体分配方案由项目负责人提出并报财务处执行。

绩效支出不受当年工资总额限制、不纳入学校工资总额基数。

第三十四条 存在以下情况将扣除相应阶段的绩效支出：

1. 未按要求及时报送项目相关材料（包括计划任务书、合同书、预算书、年度进展报告、中期总结报告、验收材料及其他相关文件等）；

2. 实际完成时间超过项目计划完成时间（或经批准延期的结项时间）；

3. 项目终止或验收不合格。

扣除的绩效支出由学校统筹使用。

第六章 科研经费决算和结项管理

第三十五条 科研经费全部纳入学校的决算范围。

第三十六条 科研项目结项按照有关管理办法规定和学校科研处有关结项管理的规定执行，项目负责人应按时提出结题验收申请，并保证科研经费按规定执行完毕，财务处和审计处负责对结项项目的支出情况进行复核，并按要求盖章确认。

第三十七条 科研经费结余资金按照相关管理规定执行。原则上，在项目实施期间，科研经费按年度结转继续使用，项目结项后产生的结余资金在 2 年内由项目组统筹安排，可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出等。2 年后结余资金仍有剩余的，若相关制度规定要求交回，则按照规定上交。

第七章 科研经费绩效管理和监督检查

第三十八条 财务处、科研处牵头负责对科研经费的绩效管理工作，强化绩效意识，逐步构建多层次、全方位的绩效管理体系，健全科研经费使用的绩效评价制度，加强预算编制、执行、验收、结题等全过程绩效管理，建立健全相关奖惩机制，按照《首都经济贸易大学预算绩效评价管理办法（试行）》落实对科研经费进行校内绩效评价工作。

第三十九条 审计处、监察处加强对科研经费的审计、监察工作。

第四十条 对发生违纪违法问题的单位和个人，按照《财政违法行为处罚处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》及学校有关规定进行严肃处理，依情节轻重给予行政处罚或处分。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第四十一条 科研处主管科研项目信息公开工作。学校和各院部、各科研单位按照北京市相关要求于学校内部公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置、项目研究成果等情况，接受内部监督。

第八章 附 则

第四十二条 本办法自 2019 年 12 月 1 日起实施。

第四十三条 本办法由科研处、财务处及有关部门按照各自职责进行解释。原《首都经济贸易大学科研经费管理办法（试行）（2018 年修订）》（首经贸政发〔2018〕81 号）废止。

附件 2

首都经济贸易大学 科研类财政专项支出实施细则

(2019 年修订)

第一条 为规范并加强学校科研类财政专项支出管理,根据《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》(京财教育〔2016〕3001 号)和相关规定,结合学校科研类财政专项经费管理实际,制定本实施细则。

第二条 本细则所规定的科研类财政专项指由北京市教委立项、下达的,用于支持学校开展科学技术研究、社会科学研究、科研创新能力建设等项目的财政拨款。本细则同时适用于参照《北京市教育财政科研类项目经费管理办法》(京财教育〔2016〕3001 号)执行的各类经费。

第三条 科研类财政专项的支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

第四条 直接费用指项目实施过程中发生的与之直接相关的费用,主要包括:

(一)设备费:指项目实施过程中购置或试制专用仪器设备,对现有设备进行升级改造,以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

设备费仅用于专用设备的支出，不得用于通用设备支出。

（二）材料费：指项目实施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。

材料采购需要附明细，在学校资产管理处登记后报销，项目实施单位根据相关规定，对材料的采购、保管、领用等进行管理。

（三）测试化验加工费：指项目实施过程中委托或与外单位合作进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

涉及委托其他单位协助完成的测试化验教工、问卷调查等费用，在选择协作单位过程中，达到学校招投标管理规定金额的，按照学校招投标规定选择协作单位，未达到招投标规定金额的，由项目负责人自行选定协作单位，但必须保留比选过程的书面文档。该书面文档由项目负责人留存备查。测试化验加工费需要与被委托单位签订协议，明确委托项目及费用明细，项目实施单位根据合同对委托项目完成情况及时进行验收。

（四）燃料动力费：指项目实施过程中可以单独计量、单独支付的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：指项目实施过程中因项目研究发生的差旅费支出。差旅费支出内容及标准按照《北京市党政机关差旅费管理办法》及学校相关规定执行。教授等正高级职称人员可按照司局级标准执行，其中二级教授可乘坐高铁或飞机商务舱；

出差目的地为北京市远郊区，且实际发生住宿、伙食、交通等费用的，可以按照差旅费规定报销住宿费和补助，相关费用已包括在会务费、培训费等费用中的，不得重复报销。

确因项目研究需要或客观原因造成的城市间交通费、住宿费等费用超标准支出的，由项目负责人提供相关说明材料，可按实际情况报销。

（六）会议费：指项目实施过程中组织会议发生的费用，会议费支出标准按照《北京市市级党政机关事业单位会议费管理办法》和学校有关会议费支出流程执行。会议须在定点会议单位举办，参会人数及会期根据实际确定。

（七）国际合作交流费：指项目执行过程中发生的出国及外国专家来华开展相关活动的费用。出国费按照学校有关科研人员出国管理办法执行。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指项目执行过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、图书及专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务费等费用。出版费根据出版合同支付，并由项目负责人负责督促出版合同的完成；图书购买主要用于研究所需的图书资料零星购买，报销须附明细；软件购买须按学校归口管理部门相关规定执行。

（九）数据采集费：指项目执行过程中开展问卷调查、田野调查、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等费用。数

据采集费也可委托专业公司完成。

（十）劳务费：指项目实施过程中支付给项目组成员、项目参与人员、项目组临时聘用人员等的劳务性费用。项目组临时聘用人员由学校统一缴纳社会保险的，可以从劳务费支付社会保险费用。财政供养人员不得列支劳务费。劳务费标准由项目组根据实际需求自行确定。原则上，劳务费支出总额不得超过项目资助额的 30%。

（十一）咨询费：指项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费标准由项目组根据实际需求自行确定。原则上，咨询费支出总额不得超过项目资助额的 30%。

（十二）其他：指项目实施过程中发生的除上述支出费用以外的其他支出，具体包括：

1. 市内交通费：指项目实施过程中发生的北京市内出租车费、租车费等。为提高出行效率，项目执行中也可采用网约车出行，报销时除发票外须同时提供行程单。

2. 设备租赁费：指项目执行过程中根据需要发生的通用设备租赁费。

3. 市内住宿费：指项目执行过程中因实际需要在北京市内发生的住宿费。住宿费标准参照差旅费相关规定执行。报销时须书面说明住宿费实际用途，并提供相关材料。

4. 培训费：指项目执行过程中发生的本校师生参加相关培训发生的费用。

5. 会务费：指项目执行过程中参加会议按照要求缴纳的会务费。

6. 打印/复印/设计/制作费：指项目执行过程中零星支付的打印费、复印费、设计费、制作费等。

7. 办公用品费：指项目执行过程中消耗的笔墨、纸张、文件夹等办公用品的采购及运输等费用。办公用品费一般不得超过总经费的 15%。

8. 其他支出。

第五条 间接费用指竞争性项目经费中无法在直接费用中列支的相关费用，间接费用的支出按照学校科研经费中间接费用的规定执行。

第六条 项目负责人应严格执行批准后的项目预算，一般不能调整。确因项目研究需要进行调整的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出书面申请，经学院（部）审核，科研处批准，报财务处备案执行。原则上每学期安排一次预算调整。

第七条 各项支出须执行公务卡改革制度，劳务费、咨询费等须打入发放对象银行卡。

第八条 学校是科研类财政专项项目实施和经费管理使用的责任主体。项目负责人是科研类财政专项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、合法性和效益性负责。

第九条 学校按照上级要求和校内有关项目经费管理规

定，加强对科研类财政专项支出的绩效管理和监督检查，落实信息公开要求。项目执行应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，自觉接受审计、监察、财政及项目主管部门的监督检查。

第十条 本细则由科研处、财务处负责解释。

第十一条 本细则自发布之日起实施。原《首都经济贸易大学科研类财政专项支出实施细则（2018年修订）》（首经贸政发〔2018〕82号）同时废止。

附件 3

首都经济贸易大学横向科研项目管理办法

(试行)

(2019 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强我校横向科研项目的管理，鼓励和支持教研人员积极承担横向科研项目，提高我校科学研究服务社会的能力和水平，根据中央、上级管理部门有关文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指横向科研项目是指各级政府及政府职能部门、企事业单位、社会团体等委托研究的课题（已确认为省部级及以上级别的课题除外），包括技术开发类、技术咨询类、技术转让类、技术服务类等。

第二章 立项管理

第三条 横向科研项目应事先确立双方相互间的权力和义务并签订书面合同或者协议。合同签订等具体事宜参照《首都经济贸易大学合同管理办法》执行。

第四条 项目经费由委托方转入学校财务统一账户后，项目负责人应及时在学校科研信息管理平台中录入项目、成员、到账经费及工作量等信息，并上传签字盖章的《首都经济贸易大

学科研项目登记表》和《项目合同》（或协议、委托书等）原件扫描件办理立项登记。未录入相关信息或录入信息不全者，学校将不予以备案和统计。

第五条 横向科研项目实行项目负责人负责制。项目负责人应按项目协议的要求积极组织课题组成员开展研究工作。项目负责人承担履行合同的直接责任，需要变更或终止项目合同时，经委托方同意后，项目负责人持双方签订的变更或终止合同的协议等有效证明向科研处备案。由于课题组原因而导致的合同违约责任由项目负责人承担。

第六条 横向科研项目计入项目第一负责人名下，并按当年项目负责人承担横向科研项目到校经费总额核定分值。考虑学科差异，科学技术类横向科研项目到校经费标准是社会科学类横向科研项目的 1.5 倍。社会科学类横向科研项目核定标准如下：

1. 当年横向科研项目到校经费累计 5 万元以上（含 5 万元）至 15 万元，按校级青年项目计分；
2. 当年横向科研项目到校经费累计 15 万元以上（含 15 万元）至 30 万元，按委办局级一般项目计分；
3. 当年横向科研项目到校经费累计 30 万元以上（含 30 万元）至 100 万元，按其他省、部级一般项目计分；
4. 当年横向科研项目到校经费累计 100 万元以上（含 100 万元），按其他省、部级重点项目计分；

5. 当年横向科研项目到校经费累计 200 万元以上（含 200 万元）或者单项横向科研项目当年到校经费累计 100 万元以上的（含 100 万元），按国家级一般项目计分。

第七条 在科研处正式办理立项的横向项目，可以作为学校职称聘任、岗位职责考核的依据。

第三章 经费管理

第八条 横向科研项目经费纳入学校财务统一管理，单独核算。

第九条 横向科研项目经费到账后由项目组到财务处办理经费入账手续，并依法缴纳相关税费。根据学校相关财务规定，横向科研经费按项目进行核算，每个项目设置一个专用核算账户，专款专用。

第十条 科研项目经费支出严格按照相应类别的科研经费管理办法或合同及预算进行管理。相关科研经费管理办法和合同及预算中有明确规定的，按其规定执行；未明确规定的，按照本办法执行。

第十一条 横向科研项目经费由直接费用和间接费用组成。

直接费用，一般包括资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费、材料费、测试化验加工费、文献费、信息传播费、知识产权事务费、会议费、差旅费、国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费、其他支出等。

间接费用，包括学校管理费 and 科研人员绩效支出。

第十二条 间接费用按照不超过项目经费总额的 60%核定。项目经费分次拨款的，根据预算总额计提间接费用总额，并按拨款到位比例计算该次拨款的间接费用。

第十三条 间接费用中的学校管理费提取比例为项目经费总额的 5%。单项社会科学类横向科研项目到校经费超过 30 万元的经费部分不再提取管理费；单项科学技术类横向科研项目到校经费超过 45 万元的经费部分不再提取管理费。

第四章 结项管理

第十四条 项目负责人应按照合同约定完成横向科研项目。项目完成后，项目负责人应要求委托方出具成果验收合格或同意结项的书面证明，并及时在学校科研信息管理平台上传相关证明原件扫描件，办理结项手续。

第十五条 横向科研成果按签订协议确定的方式经验收或鉴定后，项目负责人应将项目有关的全部资料，包括项目协议、最终成果、用户评价意见、专家鉴定意见，使用单位鉴定或采纳意见（证明）等以书面材料形式送交所在单位存档。

第十六条 项目办理结项后，结余资金在 2 年内由项目组统筹安排，可用于发放绩效和后续科研工作。其中，绩效支出不得超过结余经费的 80%。

第五章 附 则

第十七条 本办法由学校科研处负责解释。

第十八条 本办法自 2019 年 12 月 1 日起实行。原《首都经济贸易大学横向科研项目管理办(试行)》(首经贸政发[2017]42 号)同时废止。

附件 4

新入职青年教师科研启动基金项目管理办法 (2019 年修订)

第一章 总 则

第一条 为配合学校人才的引进与培养,进一步贯彻落实人才强校战略创造良好的科研条件与环境,提升新入职教师的科研能力,充分发挥青年教师在学生科研训练中的主导作用依据学校发展规划的需要,制定本办法。

第二条 新入职青年教师科研启动基金项目必须认真贯彻落实《中共中央关于进一步繁荣发展哲学社会科学的意见》、《教育部关于进一步发展繁荣高校哲学社会科学的意见》和《北京市属高校基本科研业务费管理办法(试行)》,以科学发展观统领学术研究,积极为学校的教学和学科建设服务,为党和政府决策服务,为国家经济建设和社会发展服务。

第三条 新入职青年教师科研启动基金项目的实施既要对提升学校的学术声誉和加强学科建设起到有效作用,也要对促进学校的学术研究产生积极影响。

第二章 项目类别

第四条 学校设立新入职青年教师科研启动基金项目专项基金,用于学校新入职青年教师科研启动,每名青年教师给予 5

万元资助。新入职青年教师科研启动基金项目的研究期限一般不超过 2 年。

第五条 新入职青年教师科研启动基金项目按校级科研项目予以立项。

第三章 申请与评审

第六条 新入职青年教师科研启动基金项目的申请者应具有与课题相关的研究经历和研究积累，具有完成课题所需的学术能力和良好学风。

第七条 新入职青年教师科研启动基金项目主要是为当年新入职的博士毕业或博士后出站专职教师和科研人员设立，凡申请者应具备以下条件：

- （一）申请者已纳入我校正式职工名册。
- （二）申请者应具有博士学位。
- （三）申请者年龄在 40 周岁以下。
- （四）申请者在我校教学、科研岗位工作。
- （五）申请者以前未获本基金资助。

第八条 项目申请者应按要求认真填写《首都经济贸易大学新入职青年教师科研启动项目申请书》一式两份，经申请者所在学院（部）签署意见并签字盖章后统一报送科研处。经科研处审核合格后，予以立项。

第九条 新入职青年教师科研启动基金项目每年组织申报一次，一般在 10 月份开始申报。

第四章 实施与管理

第十条 获得批准立项的新入职青年教师科研启动基金项目的经费，学校按规定单独设立项目账户，专款专用，，并实行项目负责人负责制。

第十一条 项目一经立项，即按资助经费总额的 60%予以拨付，其余 40%待结项时再予拨付。

第十二条 申请者所在单位应负责项目实施全过程的管理，对研究进展情况予以检查、监督，对项目人员变动和研究计划、方案等重大变更，须事先经科研处书面批准。

第十三条 新入职青年教师科研启动基金项目必须吸收在校全日制学生作为项目组成员参与项目研究。

第十四条 项目负责人应对项目进度、研究质量和经费使用负全面责任，并在规定时间内完成项目的研究任务。如有特殊原因不能按时完成项目研究，应在规定完成时间前三个月内向科研处提出延期申请。无正当理由逾期半年不能结项，科研处将按相关管理规定做出撤项处理，并通知项目负责人所在单位。

第十五条 项目负责人因故（出国、重病、工作调动等）半年以上不继续开展研究工作，按项目终止或撤项处理。

第五章 成果鉴定与验收

第十六条 项目在研期间，项目负责人必须至少完成 1 次教育部或国家级科研项目的申报。

第十七条 项目研究期间项目负责人应至少以第一作者或

唯一通讯作者身份发表 CSSCI、CSCD 来源期刊论文 1 篇。

第十八条 项目研究成果须在显著位置标注“首都经济贸易大学北京市属高校基本科研业务费专项资金资助”（含批准号）字样。未标注的，不能作为该项目成果申请结项。

第十九条 项目研究工作完成后，项目负责人应及时向所在学院（部）提交最终研究成果和项目结项申请，由所在学院（部）组织成果专家鉴定。对于出色完成研究任务的教师，学校将择优给予 5 万元的后续资助。

第二十条 完成《申请书》约定的研究任务，且符合下列情形之一者，可申请免于鉴定：

1. 项目负责人以第一作者身份出版专著 1 部并以第一作者或唯一通讯作者身份在 CSSCI、CSCD 来源期刊发表论文 1 篇；

2. 项目负责人以第一作者或唯一通讯作者身份在 SCI、SSCI、A&HCI 等国际索引期刊发表论文 1 篇及以上，或者在 CSSCI、CSCD 来源期刊发表论文 2 篇及以上；

3. 项目负责人以第一作者身份完成的研究成果获得省部级及以上级别奖项；

4. 项目负责人以主持人身份获批教育部或国家级基金项目 1 项。

5. 项目负责人以主持人身份获批省部级科研项目 1 项并以第一作者或唯一通讯作者身份在 CSSCI、CSCD 来源期刊发表论文 1 篇。

第二十一条 新入职青年教师科研启动基金项目结项时须向科研处提交以下材料：

（一）《首都经济贸易大学新入职青年教师科研启动基金项目总结报告书》1份。

（二）装订成册的最终研究成果1份。

第二十二条 验收合格的新入职青年教师科研启动基金项目，由科研处负责颁发《首都经济贸易大学新入职青年教师科研启动基金项目结项证书》。

第六章 附 则

第二十三条 本办法自2019年12月1日起施行。原《新入职青年教师科研启动基金项目管理办法》（首经贸政发〔2019〕47号）同时废止。

第二十四条 本办法由科研处负责解释。