

中国人民大学科学研究基金项目（研究生）

实施细则（修订）

（2015-2016 学年校办字 39 号）

第一章 总 则

第一条 为推动创新型人才的培养，提高研究生科研创新能力和综合素质，全面提升研究生培养质量，学校自 2009 年开始设立“中国人民大学科学研究基金项目（研究生）”（以下简称“研究生科研基金项目”）。研究生科研基金项目经费来源为“中央高校基本科研业务费专项资金”与学校自有科研经费。

第二条 立项指导思想

（一）学术创新：鼓励研究生结合研究方向、学位论文和导师科研项目等，自主创新，提高学术研究水平和学位论文质量。

（二）国际视野：鼓励研究生开展国际合作研究，鼓励在高水平国际期刊或重要国际学术会议上发表研究成果。

（三）力求精品：鼓励研究生开展深入研究，重点支持创新性强，尤其是原创性的研究，力求精品成果。

第二章 立项规划

第三条 研究生科研基金项目分社会调查、科研课题两大类，每年组织申报一次，项目研究周期为一年。

第四条 研究生科研基金项目资助金分两阶段拨付：第一阶段，经学校批准正式立项后拨付项目启动资金；第二阶段，

经学校审核结项后，对成果已发表于《中国人民大学核心期刊目录》所列期刊的项目予以后期资助。

第五条 审核结项后，对未达结项标准的，将核减相关学院（系）下一年度的申报限额；对取得高水平研究成果的，将适当增加相关学院（系）下一年度的申报限额。

第六条 鼓励各学院（系）根据研究生培养的需要，自筹经费自行立项，相关情况需报研究生院与学校科研主管部门备案。

第七条 鼓励各学院（系）提供配套资金，提高对研究生科研项目的资助力度。

第三章 项目申报与立项评审

第八条 申报范围与条件

（一）项目主要面向我校一、二年级全日制在校博士研究生。各学院（系）可根据实际情况，自行决定是否将部分或全部全日制在校硕士研究生包含在申报范围之内。鼓励以学术团队形式申报。

（二）项目申请人须在其培养方案规定的学习期限内按时完成项目。

（三）项目申请人及主要参加人在学期间未受过学校处分、未出现学术违纪情况。

（四）项目申请人必须真正承担和负责组织、指导项目的实施。本人不能从事实质性研究工作的不得申报。

（五）项目申请人当年只能申报一个项目。

第九条 项目采取“个人申请，学院（系）审批推荐，学校总体评审”的方式进行立项管理。

(一) 申请人向所在学院(系)提交《中国人民大学科学研究基金项目(研究生)申请书》并签署《中国人民大学科学研究基金项目(研究生)承诺书》。

(二) 各学院(系)学术委员会对申报材料进行初审并对结果予以公示。

(三) 各学院(系)将初审结果报送研究生院。

(四) 研究生院与学校科研主管部门组织立项评审,最终结果报中国人民大学“中央高校基本科研业务费”工作领导小组审定后对外公布。

第四章 经费管理与使用

第十条 研究生科研基金项目的经费,由申请者自主管理,使用范围主要包括:

(一) 办公用品:项目研究过程中所需购买的办公用品,如:购买的笔、本、文件夹、复印纸等。发票上注明单价、数量、金额,一次购买办公用品 1000 元以上的,附销售单位出具的售货清单,并加盖销售单位公章或财务专用章。

(二) 专用材料:包括实验室用品、计算机配件、消耗品等。消耗品包括墨盒、碳粉、空白磁带、空白录像带、软盘、硒鼓、胶卷、电池、U 盘等,一次购买专用材料在 1000 元以上的,附销售单位出具的售货清单,并加盖销售单位公章或财务专用章。

(三) 复印费:项目研究过程中用于开展学科建设、教学科研工作的资料录入、复印等费用。

(四) 印刷及制作费:项目研究过程中用于教学科研工作的排版印刷及制作业务。报销此类业务时,应同时附有合法的发票、加盖出票单位公章或财务专用章的计价单。金额在 1000 元以上的,还应提供与承接印刷、制作业务单位签订的合同。

（五）邮电费：项目研究过程中用于与教学、科研相关的邮寄或快递信件、资料发生的费用，发票是邮局或快递公司开具的正式票据。

（六）通讯费：包括网络通讯及电话费。网络通讯费是指因教学、科研需要使用互联网发生的费用，包括固定的上网费及无线上网费。个人名字的座机及手机电话费不能报销。

（七）交通差旅费：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外埠差旅费、市内交通费用以及因私车公用发生的汽车燃料费等。汽车燃料费不得超过经费总额的 20%。

（八）会议费：在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用以及零星会议的餐费；会议费用（含餐费）不超过经费总额的 15%。

（九）国际合作与交流费：在项目研究过程中项目组人员出访和外国专家来访而发生的费用。国际合作交流费用应在合同及预算中明确规定，或在出境、出国之前得到科学研究处、国际交流处的专项批准，否则不予报销。

（十）劳务费：在项目研究过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员翻译、录入、研究生培养机制改革等劳务性费用，及项目临时聘用人员的社会保险补助等费用。劳务费原则上不设比例上限。

（十一）专家咨询费：在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费原则上不设比例上限。

（十二）燃料动力费：在项目研究过程中由课题组承担的水电费用。

（十三）设备购置费：在项目研究过程中需要保证的基本科研设备、图书资料以及购置软件等。

（十四）出版费和论文版面费：其中出版费指支付给出版社的项目衍生成果出版费用，报销时须持有出版社开具的出版费发票和出版合同。出版费原则上不设比例上限。基本科研业务费支出范围不包括有工资性收入的人员工资、奖金、津贴补

贴和福利，大型仪器设备购置费，分摊学校公共管理和运行费用以及提取管理费。

本市发生的经济业务活动，结算款项在 1000 元以下（不含 1000 元）的，可以直接报销现金，单张发票在 1000 元以上或多张发票但号码相连且累计金额 1000 元以上的资金往来必须领取支票。

第十一条 学校对项目负责人的经费开支行使监督权，做到手续完备、账目清楚，确保科研项目经费的资金安全及合理使用。对项目经费使用中的违法违规行爲，学校有权对项目负责人采取通报批评、冻结经费、限制申报资格等措施。

第五章 结项管理

第十二条 研究生科研基金项目一经立项，《中国人民大学科学研究基金项目（研究生）申请书》即作为具有约束力的协议，项目负责人和项目组成员必须严格履行。项目负责人、项目名称、研究内容、预期成果形式等事项原则上不得更改。

第十三条 项目按期完成后，项目负责人应填写《结项表》并提交相关研究成果，及时办理结项验收手续。

（一）项目成果在出版、发表或以其他方式公布时应按规范标注，标注字样中文为“中国人民大学科学研究基金（中央高校基本科研业务费专项资金资助）项目成果”，英文为“supported by the Fundamental Research Funds for the Central Universities, and the Research Funds of Renmin University of China”。

标注形式为“标注字样+项目批准号（例，14XNH001）+项目名称”或“标注字样+项目批准号（例，14XNH001）”。

投稿或发表的阶段成果和最终成果均不能同时标注其他资助来源。

（二）科研课题的结项成果，应发表在《中国人民大学核心期刊目录》认定的期刊上。已被采用、尚未刊发的论文须有

相应的证明。社会调查项目结项调查报告，应有省部级及以上采纳部门确认的公章，结项时还应提交调查方案和调查实施的具体报告（包括具体调查数据、数据分析的具体方法及研究结论）。项目负责人对材料的使用范围和保密问题有特殊要求的，在提交材料时应予以声明。

（三）项目负责人应为项目成果的独立作者、第一作者或通讯作者（如导师为第一作者的，项目负责人须为第二作者）。

（四）未达上述要求的成果不能认定为项目成果，不予结项，不能再申请学校有关学术资助。

具体结项要求详见《中国人民大学科学研究基金项目结项办法》（参见科学研究处主页《管理办法》栏）。

第十四条 结项流程：项目负责人填写结项表，学院（系）学术委员会审定结项表和相关项目成果后，填写评审意见并报学校。研究生院会同科学研究处对项目完成情况进行复审，确定最终结项结果，并依据结项情况拨付第二阶段项目资金。

第六章 附 则

第十五条 本细则自发布之日起施行，由科学研究处和研究生院负责解释。《中国人民大学科学研究基金项目（研究生）实施细则》（2014-2015 学年校办字 41 号）同时废止。本细则未规定事项，按《中国人民大学科学研究基金项目管理办法（修订）》（2014-2015 学年校政字 8 号）执行。