关于提交2019年度基本科研业务费项目（青年教师项目、新教师启动基金项目、在读研究生项目）任务书的通知

校属各相关单位：

2019年度基本科研业务费项目（青年教师项目、新教师启动基金项目、在读研究生项目）已于日前通过立项公示，现请各单位提交项目任务书，具体要求如下：

一、项目任务

请各单位根据之前反馈的专家评审意见修改完善项目任务，并在任务书中“特别说明”处说明修改的内容及原因。

二、课题组成员

①项目负责人及参与成员须与申请书一致，人员不得调增。

②项目负责人及参与成员原则上不得变更为申请书以外的他人，须与申请书一致。若确须变更，必须填写《北京中医药大学科研项目重要事项变更申请表》，填写详细原因并经申请书中课题组成员签字同意，学院加盖公章后，上报大学科技处审批。见附件《北京中医药大学科研项目重要事项变更申请表》。

凡涉及人员变更的情况，需在任务书中“特别说明”处说明。

三、经费预算

请课题组根据研究需要合理做预算,资助经费见附件（**具体资助额度个别有调整，请详见资助清单**）：原则上科研课题不得购买日常办公用品；动物饲养费属于测试化验加工费；测试化验加工费不超过总经费的20%；会议费指课题组自己主办的会议，参加别人办的会的会务费属于差旅费（北京市规定50人以下参会人员的会要在学校会议室召开，无会议室租赁费等）。

经费执行进度要求：为保证基本科研业务费的经费执行率，要求各课题组当年拨付的经费在当年6、9、11月进行考核，各项目在6月20日、9月20日、11月20日分别不低于时序进度50%、75%、95%。（注：经费执行率未达要求者，学校将根据情况调整其项目经费）各负责人在预算2019年学校报销的经费时尽量预算容易报销的材料费、劳务费等；将院内测试费尽可能预算在院内经费报销。

四、起止日期

1. 在读研究生项目：2019.1.1～2019.12.31；

2. 青年教师项目：两年期：2019.1.1～2020.12.31

3. 新教师启动基金项目: 两年期：2019.1.1～2020.12.31

五、报送材料时间

任务书提交时间**于2019年1月10日（早8：00-晚17:00）按照通知要求交至朝阳苑第二会议室。逾期视为自动放弃。**

六、报送材料

1.**任务书纸质版一式三份（签字）**；

 **申请书纸质版需要替换**的老师或同学请于10日当天在第二会议室替换（一式三份，签字），电子版和任务书同步发至联系人邮箱。

2.**单独打印的经费表及经费说明一式一份**（预算表上的“项目名称”、“课题负责人”、“项目编号”、“所在单位”信息请填全）；

此经费预算表及预算说明书为日后项目变更、财务报销需携带的重要材料之一，科技处二次审核合格并加盖公章后将返还给各项目负责人，请各项目负责人务必保存好，遗失不补。

3.**各负责人报送以下两个Excel清单，无需纸质版，电子版即可，1）2019年项目明细Excel表务必填写，2）各项目资助清单Excel表请将项目组成员务必填写，模板见附件；青年教师项目请各科室科研助理统一报送，在读研究生项目以班级为单位统一报送。**

4.**上述材料的电子版文件夹以“项目负责人姓名+2019年任务书”命名，各人材料以“姓名”命名文件夹，先发送电子版至kycxmsb@126.com****，再报送纸质版材料**。

5、涉及课题组成员确须变更的，《北京中医药大学科研项目重要事项变更申请表》一式三份。（具体要求详见上文中的“二”）

6. 各二级单位报送任务书清单（加盖学院公章），请务必认真核实该清单中的项目名称、工号、经费是否与学校公示清单、电子版任务书、纸质版任务书项目名称、工号、经费一致，以防影响后续经费拨款。

|  |
| --- |
| 本次提交材料清单 |
| 序号 | 材料名称 | 提交份数 |
| 1 | 任务书纸质版任务书电子版 | 一式三份发送邮箱 |
| 2 | 需替换申请书纸质版申请书电子版 | 一式三份发送邮箱 |
| 3 | 任务书中的**经费表及经费说明（纸质版）** | 一式一份 |
| 4 | **2019年项目明细Excel表（电子版）** | 发送邮箱 |
| 5 | **各项目资助清单EXCEL表填写项目组成员** | 发送邮箱 |

以上材料由各科室统一报送，不接收个人报送的材料。

联系人：赵久丽 84013229

邮  箱：kycxmsb@126.com

                                  科研处

                                 2019年1月3日