

认知神经科学与学习国家重点实验室 开放课题基金管理条例 (试行)

根据科学技术部、财政部下发的《国家重点实验室建设与运行管理办法》，开放课题的部署要体现实验室的发展思路，加强顶层设计，突出重点；开放课题的部署应通过访问学者制度来实施，吸引国内外高水平科研人员来实验室开展研究。

为此，认知神经科学与学习国家重点实验室特面向国内外研究人员设立开放课题基金。其目的是吸引国内外的研究人员来实验室，并与实验室人员开展合作研究，鼓励认知神经科学领域新理论、新思想的诞生和新技术、新方法的发展，加强国内外的学术和人才交流，创造开放、流动、联合、竞争的学术风气。

一、开放课题种类和申请人

第1条 开放课题基金项目分为重点项目和一般项目。所有项目都必须符合国家重点实验室的规划。重点项目必须依托实验室的重点支持研究方向和内容。

第2条 开放课题的申请人必须为实验室固定成员以外的科研人员，要求申请人必须与实验室固定成员进行合作研究。

第3条 开放课题基金面向国内外从事认知神经科学与学习领域相关的基础理论研究和应用基础研究的大学、研究所。申请人资格如下：①申请人一般应是具有副高及以上职称的科研人员，不具有副高职称的申请人需有二名高级职称人员的书面推荐，在读研究生不可作为申请人；②申请人应得到所在单位或部门的支持。

二、开放课题的申请与立项

第4条 开放课题的申请与立项由重点实验室开放课题评审委员会（以下简

称评委会)全权负责,实验室科研秘书协助执行。

第5条 评委会按照认知神经科学与学习国家重点实验室当年的研究规划,和各攻关团队的具体需求,确定当年度的重点支持研究方向和内容,发布开放课题申请指南。

第6条 实验室每年发布开放课题申请指南,集中受理和批准当年度课题。原则上不再设自由申请项目。

第7条 开放课题基金的确定,按照“公平竞争,择优支持”的原则。

第8条 涉及人的生命科学和医学研究、涉及实验动物和动物实验的研究,均应遵守国家法律法规,遵循技术标准和伦理规范。项目申报时,应提供研究各参与单位或其上级主管部门伦理审查委员会审查批准的证明文件。

第9条 开放课题申请与立项的工作程序:①发布开放课题指南;②申请人填报开放课题申请书;③评委会对申请书组织评审,确定通过评审的项目及项目类型;④公布获批项目;⑤申请人填报立项任务书。

第10条 每位实验室固定人员同年最多只能作为一项开放课题的合作者参加申请,且最多只能同时作为两项在研开放课题的合作者,且承担人为其指导过的硕士、博士研究生或者博士后的开放课题不能超过一项。

第11条 实验室固定成员作为合作者对课题的执行具有监督及合作管理的义务,应督促申请人完成中期、结题、延期或者撤销等工作,未能按照开放课题管理规定配合开放课题相关程序的实验室固定成员原则上不能再作为开放课题合作者。两年内如出现与其合作的开放课题未达到课题成果要求者,该实验室固定人员未来两年内不能作为开放课题的合作者。曾承担实验室开放课题未达到课题成果要求的校外申请人,则不能再次申请本课题。如课题出现无法执行的情况,申请人或合作者应及时提交撤销申请,撤销项目涉及的实验室固定成员未来一年内(从撤销申请批准开始计算)不能作为开放课题合作者,申请人不能再申请开放课题。

三、开放课题的执行和管理

第12条 项目执行时间为2年。期满未能结题者，需提前二个月向实验室提出延期申请，由评委会审议。每项课题只能延期1次，延期时间最长1年。

第13条 课题执行过程中，如需改变或推迟计划，应征得实验室的同意。课题研究执行过程中若偏离原计划方向，实验室将予以指正。对未经同意便改变、推迟计划的课题，实验室将中止对其的支持。

第14条 在课题实施一半时间后，课题承担人应向实验室提交课题中期进展报告，评委会对报告审查后提出评审意见。对评审不合格的项目，实验室将终止对项目的支持；对进展优秀的项目，实验室将根据情况追加奖励项目经费。逾期不按要求提交者，取消后续经费支持，视为撤销项目。

第15条 课题结束后，应根据结题通知的要求在规定时间内向实验室提交课题档案，包括研究工作总结、学术论文、研究报告、以及相关的原始资料。逾期不按要求提交者，取消今后申请开放课题基金的资格，并通报其工作单位。对于执行优秀的课题，将获得下一轮开放课题的无申请滚动支持。

第16条 开放课题承担人及项目主要成员需要在项目执行期间到实验室开展研究工作。对驻室人员的具体要求包括：①驻室人员是课题设计的主要参与者；或者是实验设计的负责人或主要参与人；并且驻室人员在本课题中投入时间和精力占50%以上。②驻室人员必须在国内外重要期刊杂志上以第一或通讯作者身份发表过文章。③课题负责人必须进行驻室。④驻室人员需提前填写《认知神经科学与学习国家重点实验室开放课题人员驻实验室工作登记表》（见附件2），并提交一篇已发表与申请项目相关的期刊论文，方能报销驻室相关费用。原则上每年至少有1人次驻室工作，每次驻室时间不低于一周，并且项目执行期内累计驻室时间不少于60天（重点项目）或30天（一般项目）。驻室期间，实验室将协助安排其工作和生活，并给予一定的补贴，所有花费按预算从开放课题经费中支出。

第17条 开放课题应利用本实验室的仪器设备开展研究。在使用前，应按实验平台管理要求提出申请，获批后开始实验。

四、开放课题成果管理

第18条 开放课题资助下取得的成果，应标注得到认知神经科学与学习国家重点实验室开放课题基金资助，未标注的成果不计入开放课题成果范围。

中文完整标注为“认知神经科学与学习国家重点实验室开放课题基金资助”，英文完整标注为“Funded by Open Research Fund of the State Key Laboratory of Cognitive Neuroscience and Learning”。

第19条 开放课题资助下取得的成果，由实验室、开放课题负责人所在单位共享，完成单位必须标注实验室。实验室应作为第一或者通讯单位，具体署名顺序由开放课题负责人、实验室合作者共同决定。

重点项目结题后两年时间内，应发表标注开放课题基金资助，课题负责人、实验室合作者为第一作者或者通讯作者，且研究内容相关的SCI/SSCI论文2篇。

一般项目结题后两年时间内，应发表标注开放课题基金资助，课题负责人、实验室合作者为第一作者或者通讯作者，且研究内容相关的SCI/SSCI论文1篇。

第20条 成绩突出且为实验室重点支持研究领域的开放课题，可直接申请转为下一轮支持的重点课题，以示奖励；对成绩突出但不是重点支持领域的开放课题，将增加项目经费以示奖励。

五、开放课题经费管理

第21条 开放课题经费使用应遵守科技部、北京师范大学财经政策。

第22条 开放课题重点项目资助额度为10-20万，一般项目的资助额度为5-8万。所有项目应严格按照预算执行。

第23条 根据科技部规定，开放课题项目经费采用实报实销的方式。由实验室科研秘书协助进行报销。课题经费的报销需遵守北京师范大学财务报销规定。具体规定请见附件1。

第24条 课题经费分两次划拨，在实验室为每项课题建立专门的帐户。第一次划拨金额为总经费的2/3。在中期评估后，对评估合格的课题进行其余经费的划拨。中期评估如果不合格，将中止对该项课题的后续支持。

第25条 课题经费预算类别包括：①实验材料费(办公用品不在预算之内)；②科研业务费。包括测试费、仪器设备使用费、资料版面费、国内会议及学术交流费(交通、住宿、注册费)。其中仪器设备使用费，fMRI按照1600元/小时预算，ERP按照100元/单元(3小时)预算，近红外按照100元/单元(3小时)预算。)；③无工资临时工聘用费(不超过总经费的15%。含主试费，及其他辅助课题实施的无工资人员劳务费用，课题负责人不能从此列支劳务费)；④驻室费用(不超过总经费的15%，北师大校外项目组成员来实验室工作补助、京外地区人员来京差旅。补助标准：高级职称不高于180元/人/天；中级职称不高于120元/人/天；初级职称不高于80元/人/天；在读研究生不高于50元/人/天，北京地区的承担人承担的项目中此费用占总经费的比例为不超过5%)。

第26条 课题结束后，由实验室科研秘书协助课题负责人做出经费使用决算。

第27条 执行情况良好且有成果产出(含已接收成果)的课题，结题后结余经费可继续使用一年(按照已有预算执行)。

附件 1：开放课题报销相关注意事项

根据科技部对重点实验室开放课题经费管理的有关规定，所有开放课题经费不能下拨到课题负责人所在单位，只能在北京师范大学财务处进行报帐。为此，依据北京师范大学财务报销制度以及认知神经科学与学习国家重点实验室财务报销制度的规定，特列出如下注意事项，以便于开放课题各负责人进行财务报销工作。

(1) 严格按照课题经费预算执行，所有报销均以人民币进行结算。

(2) 所有报销发票应为正式发票，发票抬头必须为“北京师范大学”，纳税人识别号为“12100000400010056C”。发票的背面须有包括课题负责人、实验室合作者在内的两人的签字。

(3) 各类发票应为明细发票或附商家提供的购物清单（如图书清单），网购物品须附详细订单。发票单张超过 1000 元须刷卡或使用支票/汇款支付，且付详细银行卡支付记录。涉及特殊情况请提前请联系实验室科研秘书。

(4) 国内差旅费须有会议通知或邀请函；所有差旅费报销必须是往返机票/火车票等，如果是单程，则必须由另外单程的报销方提供证明；住宿费须附发票及住宿流水。

(5) 劳务费及被试费报销：劳务费须填写劳务发放统计表，写明工作量；被试费须填写被试费签收单及发放统计表。签收单应包含姓名、身份证/护照号码、银行卡号及开户行信息、工作单位、电话、学号/工号（北师大人员）、签字栏等信息，相关费用由财务统一打卡，不能以现金形式支付。发放劳务或被试费时请提前联系实验室科研秘书。

(6) 对于超过 1000 元的仪器设备，按北京师范大学要求需要做固定资产，因此不在开放课题预算范围以内；餐费不在开放课题预算范围内。

(7) 驻室费用报销请填写驻实验室工作登记表（附件 2）。

(8) 请在每年 12 月 10 日前提提交当年度报销票据及材料。

附件 2：开放课题人员驻室工作登记表

认知神经科学与学习国家重点实验室 开放课题人员驻实验室工作登记表

姓 名		证件号码	
单位名称			
联系电话		电子邮箱	
本实验室合作教师			
拟驻室工作时间	年 月 日至 年 月 日		
工作时间安排/天	白天 () 晚上 ()		
开放课题名称			
拟在本实验室开展工作内容：			
<p>申请人承诺以下内容：</p> <p style="text-align: center;">我已熟知认知神经科学与学习国家重点实验室有关管理规则，承诺遵守实验室相关管理规则。</p> <p style="text-align: center;">申请人签名：_____ 合作者签名：_____</p>			
<p>认知神经科学与学习国家重点实验室管理委员会审核意见：</p> <p style="text-align: right;">负责人签字：_____</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
申请人机位安排			
<p>说明：本表纸质版请递交到英东楼 421B 科研秘书处，并将电子版 email 到： lucaige@bnu.edu.cn</p>			