

北京生命科技研究院有限公司（重点实验室） 开放基金课题管理办法（2025 年修订版）

第一章 总则

第一条 为贯彻“开放、流动、联合、竞争”的科技运行机制，支撑一流实验室建设，提升北京生命科技研究院有限公司（以下简称北京院）的引智借力效能，落实行业对科研院所加强科研经费管理和自主研发的明确要求，更好推动烟草与生命科学交叉领域科学研究和技术开发，根据《国家重点实验室建设与运行管理办法》，结合北京院实际，制订本办法。

第二条 北京院（重点实验室）开放基金课题面向从事基础研究和应用基础研究的高等院校、科研院所及企业（以下统称承担单位），支持相关研究人员围绕符合北京院（重点实验室）发展方向，开展基础性、前沿性、探索性的科学研究与关键核心技术攻关，产出原创性的研究成果，促进学科交叉与研究成果转化。

第三条 北京院（重点实验室）开放基金课题分为 A 类、B 类和 C 类开放基金课题。按照课题计划管理，课题经费纳入北京院年度财务预算，可全额拨付至行业外承担单位。

第四条 北京院（重点实验室）开放基金课题遵循“开放合作、学科交叉、公平竞争、择优支持”的原则，课题科研学术相关工作由重点实验室负责，课题行政管理相关工作由北京院负

责，由北京院（重点实验室）科技管理部门进行归口管理，相关组织机构职责如下：

（一）学术委员会。负责课题立项评审、验收评审、绩效评价等工作。

（二）重点实验室室务会。负责审定课题指南；负责审定课题计划和课题经费预算；负责审定课题终止、课题经费预算调整等。重点实验室室务会由国家局、总公司首席科学家担任主任，成员由分管科技管理部门和科研开发部门的院领导、科技管理部门负责人、财务管理部（审计部）负责人组成。

（三）总经理（院长）办公会。负责审批北京院（重点实验室）开放基金课题管理制度；批准课题计划、课题经费预算等，负责审批课题终止、课题经费预算调整等。

（四）科技管理部门。负责制订北京院（重点实验室）开放基金课题管理制度；负责编制和发布课题指南，负责课题申请立项、过程实施、验收结题、绩效评价等全流程计划管理。

（五）财务管理部（审计部）。负责制订北京院（重点实验室）开放基金课题经费管理相关规定，负责审查课题经费预算及决算，负责课题经费管理、监督、审计等。

（六）人力资源部。负责对课题申请人员进行资格审查。

（七）科研开发部门。北京院科研开发部门是开放基金课题的承担部门，指课题联络人所属北京院科研开发部门或 PI 实验

室。承担部门或 PI 实验室负责归口于本部门课题的日常管理，按要求及时审批本部门课题申请、立项、中期评估、年报、结题等材料；负责配合科技管理部门完成与课题相关的跟踪统计监测等其他工作。

第五条 课题负责人是课题实施的第一责任人，主要职责包括：

（一）恪守科学道德，遵守有关法律法规和伦理准则，做出遵守科研诚信与科技伦理书面承诺，加强科研诚信与科技伦理自我约束、自我管理。

（二）按要求及时提交课题申请、立项、年报、结题等材料，对课题申报材料的真实性、完整性、有效性和合法性直接负责。

（三）拟定课题研究内容、技术路线、经费预算，安排研究任务分工等，对实施进度和质量全面负责；对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责。

（四）按计划进度组织完成课题研究计划书及课题合同规定的目标任务，负责落实课题全流程管理，按要求及时报告进展情况和实施中出现的重大事项；配合进行课题成果及知识产权保护、管理和运用等工作。

（五）自觉接受联络人所在部门及我院对课题执行情况的监督、检查等工作。

第六条 课题承担单位指课题负责人所在工作单位，是承担

开放基金课题和科研诚信建设第一责任主体。负责组织申请人申请北京院（重点实验室）开放基金课题，审核课题负责人所提交材料的真实性，提供资助课题实施的条件，保障课题负责人和参与者实施资助课题的时间，跟踪课题的实施，监督课题资助经费的使用，配合北京院（重点实验室）对资助开放基金课题的实施进行监督、检查，配合按期提交课题验收所需的有关材料及财务决算报告，配合北京院做好开放基金课题的审计等。

第七条 课题联络人是课题组重要成员，负责协助课题负责人共同推进研究工作，紧密联络课题组，协调处理课题申请与立项、实施与经费使用、中期评估、验收与结题等过程中的相关工作，保障课题规范高效实施。

第二章 课题指南制定

第八条 科技管理部门根据我院创新发展规划组织编制课题指南草案。课题指南草案应提出受理课题申请的研究领域、研究方向及申请要求等。课题指南草案提报重点实验室室务会审议通过后，形成指南发布稿。

第九条 课题指南发布稿是组织课题申请的重要依据，一般按照年度发布。

第三章 课题申请

第十条 课题申请人及其承担单位应当符合以下基本条件：

（一）申请课题须符合北京院（重点实验室）开放基金课题

指南，学术思想新颖、立论根据充分、研究内容具体、研究方法合理、技术路线可行、经费预算合理、预期经济技术指标明确。

（二）申请人应具备独立承担完成课题研究的能力。

（三）申请人仅限 1 人。北京院（含股东）在编在岗职工、北京院在站博士后、与北京院正式签订聘用协议的人员不得申请开放基金课题。

（四）课题组成员总数一般不超过 10 人（含课题申请人及联络人）。

（五）每个申请人同期只能申请 1 个开放基金课题，且作为课题负责人同期承担的课题不超过 1 项。

（六）课题研究周期一般不超过 2 年。若申请人为在站博士后或在读博士研究生，课题研究周期应在其工作或培养周期内。

（七）承担单位仅限 1 家，应具有法人资格，运行管理规范。

（八）课题设联络人 1 名，联络人应为北京院在编在岗职工。在课题申请阶段，联络人可由申请人拟定，或由北京院（重点实验室）科技管理部门协助申请人商相关部门拟定。

第十一条 A 类开放基金课题，主要支持具备较好研究工作积累的科研人员，按照课题指南的优先研究方向，开展有针对性的科学研究和技术开发，突破科技前沿问题，产出同行认可的原创成果，申请条件包括：

（一）申请人具有高级专业技术职务（职称）。

(二) 具有承担国家科研课题的经历。

(三) 课题经费不超过 50 万元/项。

第十二条 B 类开放基金课题，主要支持青年科研人员，按照课题指南的研究领域，开展自由探索研究或目标导向研究，产出高质量理论成果或自主知识产权，申请条件包括：

(一) 申请人当年 1 月 1 日未满 45 周岁，具有中级专业技术职务（职称）或具有博士学位。

(二) 应具有承担省部级科研课题的经历。

(三) 课题经费不超过 20 万元/项。

第十三条 C 类开放基金课题，主要支持高校及科研机构优秀在读博士研究生，结合课题指南及毕业论文课题，开展交叉研究，培养本领域基础研究后继人才，申请条件包括：

(一) 申请人当年 1 月 1 日未满 35 周岁，须是高校及科研机构全日制在读博士研究生。

(二) 课题经费不超过 10 万元/项。

(三) 申请人须提供由导师签名的推荐信。

第十四条 课题申请。

(一) 科技管理部门依据本办法及课题指南组织课题申请。课题申请人按照课题申报通知要求，编制《开放基金课题申请书》（附件 1）。

(二) 北京院开放基金课题全面推行无纸化申请，由课题联

络人在院科研项目管理系统填报。课题获批后，课题申请人补交《开放基金课题申请书》纸质签章版，由联络人提交至科技管理部门，同时在院科研项目管理系统备案。签字盖章版的信息应与提交的最终电子版申请书保持一致。

（三）申请人在提交课题申请前，应就申请材料全部内容征得课题参与者、承担单位科技管理部门负责人同意，同时对《开放基金课题合同》（附件3）全部条款内容征得承担单位同意。

第四章 课题立项

第十五条 形式审查。由北京院（重点实验室）科技管理部门负责组织，主要针对申报课题材料的合规性、符合性等进行审查；财务管理部（审计部）负责对经费预算进行合规性审查；人力资源部负责对课题组人员信息的准确性、符合性进行审查。

第十六条 通讯评审。对于通过形式审查的课题，由北京院（重点实验室）科技管理部门组织3-5名相关领域专家进行通讯评审，以过半数专家“可立项”或“优先立项”的意见，确定通讯评审通过的申请课题。

第十七条 学术委员会会议评审。对于通讯评审通过的课题，由科技管理部门提交北京院学术委员会进行会议评审。评审专家应从课题学术的创新性、立项依据的充分性、技术路线的可行性、目标成果的影响力、承担单位的支撑力、经费预算的合理性等方面独立判断，以无记名投票的方式表决，原则上以出席会议评审

专家的三分之二以上的多数为通过。

第十八条 课题计划审定。根据通讯评审意见、学术委员会会议评审意见，经重点实验室室务会审定，形成开放基金课题计划（含经费预算）。

第十九条 根据重点实验室室务会审定意见，由科技管理部门提交北京院总经理（院长）办公会审批后，形成开放基金课题计划（含经费预算），以北京院文件下达课题计划。

第二十条 课题立项。

（一）课题组根据课题下达计划通知要求，编制《研究计划书》（附件2）；有外拨经费的课题，还应填报《开放基金课题合同》（附件3）；联络人应按时将《研究计划书》《开放基金课题合同》电子版、《项目申请书》纸质签字盖章页提交科技管理部门。

课题负责人在编制《研究计划书》《开放基金课题合同》时，除根据课题计划和学术委员会评审意见要求对申请书内容进行调整外，原则上不得对其他内容进行变更。

逾期未提交《研究计划书》《开放基金课题合同》电子版、《开放基金课题申请书》纸质签字盖章页，且在规定期限内未说明理由的，视为放弃接受资助，课题申请人应向科技管理部门提交撤销计划课题的书面说明，由科技管理部门提交院总经理（院长）办公会审议通过后，撤销计划课题。逾期说明须以书面形式

提交，写明逾期的原因和完成期限，经联络人所在部门签署明确的同意意见后，在规定期限内提交至北京院（重点实验室）科技管理部门。

（二）科技管理部门、财务管理部（审计部）、人力资源部共同对《研究计划书》进行审核并签署意见。《研究计划书》经分管科技管理部门的院领导审核批准后，由联络人将签章的纸质版《研究计划书》提交至科技管理部门，同时将签章版《研究计划书》扫描件在院科研项目管理系统提交备案。由科技管理部门统一办理项目立项手续并下达立项通知。

（三）科技管理部门、财务管理部（审计部）、法务管理部门共同对《开放基金课题合同》进行审核并签署意见，经课题承担部门分管院领导、我院法定代表或者授权人签署批准意见后方可签署。合同签订后，由联络人将签章的纸质版《开放基金课题合同》提交至科技管理部门，将签章版合同扫描件在院科研项目管理系统提交备案；同时提交有效发票及相关证明材料至财务管理部（审计部），财务管理部（审计部）按照合同要求拨付课题经费。

第二十一条 有下列情况之一的不予受理申请：

- （一）不符合课题的申请条件；
- （二）申报书内容不完整；
- （三）不符合申请指南；

（四）以往课题终止者。

第五章 实施与管理

第二十二条 课题联络人所在部门应切实把控项目推进节奏，在立项 3 个月内，组织项目组召开课题启动会议，促进课题顺利实施；在课题执行中期，课题联络人所在部门应组织课题中期论证会议，对课题总体推进情况、下一步实施计划等进行论证，形成专家签名的项目中期专家评审意见，由联络人提交科研项目管理系统备案。

课题年报与中期论证会议重叠时，可一并进行。

第二十三条 课题年报。对于 A 类和 B 类课题，课题负责人在每年 1 月 15 日前填报《开放基金课题年度进展报告》（附件 4），经承担单位审核签章后，由课题联络人提交科研项目管理系统，经北京院科技管理部门、财务管理部（审计部）审核后备案。课题负责人可以在不改变研究方向、不降低经济技术指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，但应在年度报告中予以说明。在当年课题启动实施不足 3 个月的，可在下一年度一并上报。

第二十四条 课题修订。课题无正当理由，原则上不允许延期，不得变更课题负责人，不得更改承担单位，不得降低研究目标和考核指标。确因特殊情况需要修订课题计划的，课题负责人应及时填写《课题修订（撤销）申请书》（附件 5），经承担单位审核签章后，由课题联络人提交至科研项目管理系统，经北京

院联络人所在部门、联络人所在部门分管院领导、科技管理部门、分管科技管理部门的院领导审批同意后执行。

对于需要延期的特殊情况，课题负责人只可申请延期 1 次。对于获批延期的修订课题，申请延长的期限不得超过 1 年。延期课题未验收结题前，延期课题的负责人仍当按时提交课题年度进展报告，并不得申请北京院（重点实验室）开放基金课题。

对于撤销原课题计划的课题负责人，3 年内不得申请北京院（重点实验室）开放基金课题。

第二十五条 课题监督。课题承担单位应履行课题日常管理与监督职责，北京院（重点实验室）科技管理部门和财务管理部（审计部）可适时对课题实施与经费使用情况进行检查与监督。存在以下情形之一的，课题承担单位及联络人所在部门应当向科技管理部门及时提出课题终止结题的申请，科技管理部门和财务管理部（审计部）也可直接提出课题终止结题的意见，经重点实验室室务会及院总经理（院长）办公会审批后执行。终止课题按照第二十七条的规定执行。

- （一）课题负责人不能继续开展研究工作；
- （二）课题负责人连续一年以上出国；
- （三）课题负责人违背科研诚信要求；
- （四）课题原计划方案有重大问题；
- （五）课题研究目标和考核指标不能按原计划实现；

- (六) 课题经费使用存在重大问题;
- (七) 课题逾期未结题超 1 年仍未提交结题评审材料的;
- (八) 其他影响课题实施的重大问题。

第六章 验收与结题

第二十六条 课题验收。课题研究期满之日起 2 个月内, 课题负责人应及时向北京院(重点实验室)科技管理部门提出验收申请, 由课题联络人在科研项目管理系统提交课题验收申请表(附件 6)、课题经费决算报告(附件 7)、结题报告、经济及社会效益分析报告、相关成果证明材料等。北京院(重点实验室)科技管理部门对课题验收材料进行形式审查, 形式审查合格的课题以学术委员会会议形式进行课题验收评审。验收结论以专家无记名投票的方式表决, 以出席会议评审专家的过半数为通过。验收结论包括通过验收、修改后再验收和终止结题三类。

(一) 对于通过验收的课题, 课题组根据验收意见修改完善课题材料, 编制北京院科学技术成果验收证书草案, 由课题联络人提交至科研项目管理系统。北京院(重点实验室)科技管理部门、分管科技管理部门的院领导审核批准后, 办理《科学技术成果验收证书》(附件 8)。

(二) 对于修改后再验收的课题, 课题组应按照专家意见在规定的时间内提交相关材料申请再次验收。再次验收仍未通过的课题按终止结题处理。

（三）对于终止结题的课题，课题负责人应就已开展工作提交书面总结报告和经费使用情况说明，经重点实验室室务会及院总经理（院长）办公会审批后，由科技管理部门办理销号手续。

第二十七条 课题销号。北京院（重点实验室）科技管理部门依据验收证书或终止结题意见，办理课题销号手续，通知财务管理部（审计部）和联络人所在部门。

第二十八条 课题归档。课题销号后，课题联络人应及时将课题全套材料归档，经北京院（重点实验室）科技管理部门审核后，提交北京院办公室（外事办公室）归档。

第七章 绩效评价

第二十九条 实施开放基金课题绩效评价制度。对通过验收的课题（不含修改后再验收通过的课题），以质量、贡献、学术水平、实效为导向，在课题验收环节对目标完成情况、成果质量、承担单位实效、人才培养情况等一并进行评价。课题绩效评价结果包括优秀和合格两档，以北京院学委会无记名投票的方式进行表决，以出席会议评审专家的三分之二以上的多数为优秀，否则为合格。

第三十条 加强课题绩效评价结果运用。

（一）对于绩效评价为优秀的课题，课题负责人及课题组成员可作为北京院（重点实验室）后续开放基金课题优先资助对象。

（二）对于绩效评价为优秀且下一步研究计划目标明确的课题，根据学术委员会课题验收评审会议明确提出的滚动支持建议，经课题负责人同意，可列入下一批开放基金课题计划直接进行滚动支持。

（三）对于绩效评价为优秀的课题，课题负责人可作为北京院或重点实验室的人才引进优先考虑对象。

第八章 经费管理

第三十一条 课题经费开支范围。课题经费支出范围为设备费、业务费、劳务费等直接经费和间接经费。

（一）设备费：是指在课题实施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，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。课题用于仪器设备购置的费用比例，原则上不超过课题总经费的15%。

（二）业务费：是指课题实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

（三）劳务费：是指在课题实施过程中支付给参与课题研究

的研究生、博士后、访问学者以及课题聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。课题聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在课题研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

（四）间接费用：是指课题研发过程中发生的不能在直接费用中列支的相关费用。主要包括为课题研发提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

行业内承担单位的课题经费不安排间接费用；课题承担单位为行业外单位的，可按照行业外承担单位经费中直接经费扣除设备费后的一定比例（不超过 20%）核定间接费用，由承担单位统筹安排使用。

第三十二条 课题经费“负面清单”。与科研活动无关，故意扩大支出范围、提高支出金额，以及不符合相关财务制度规定等行为的支出列入“负面清单”，禁止支出。

（一）严禁违规列支设备费。不得购买、试制或租赁与课题无关的设备；不得购置仅用于日常办公的通用仪器设备（除计算类仪器设备和软件工具外）。

（二）严禁违规列支业务费。不得通过协作、合作方式套取资金；不得以测试化验加工名义违规转包课题，变相转拨资金；不得委托不具备相关业务资质或经营范围不符的单位开展测试化验加工任务并支付测试化验加工费用；不得列支与课题无关的出版、材料、办公用品、个人用品、家庭消费等费用；不得列支与课题无关差旅费。

（三）严禁违规列支劳务费。不得向与课题无关人员违规发放劳务费；不得将专家咨询费发放给课题组成员或支付给参与课题管理的工作人员（含课题委托单位工作人员）；不得超标准发放劳务费、专家咨询费。不得采用虚假方式报销，如虚列人数、伪造名单、虚报冒领等。

（四）严禁截留、挤占、挪用课题经费。

（五）不得以虚假业务、虚开发票、虚假合同等方式报销套取课题经费。

（六）不得滥用、浪费科研经费，违规预支、预存费用私设“小金库”。

（七）不得支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

（八）不得列支基建费。

（九）不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，以表代账应付财务审计和检查。

（十）不得故意拆分支付同一课题。

（十一）其他法律、法规以及政策文件明确不得开支的其他费用。

第三十三条 经费预算。申报课题时，应编制课题经费预算表。课题经费预算表应按照第二十六条的规定进行编制。根据科研活动规律和特点，简化预算编制要求。除设备费外，其他费用可不提供明细，只提供必要测算说明。课题经费预算经课题立项各程序审批确定后，列入研究计划书，分年度执行，纳入北京院年度预算管理。

课题经费预算一般不予调整，确有必要调整的，按照以下要求处理：

（一）课题预算总额原则上不予调整。

（二）直接费用中除设备费外，课题负责人可根据课题研究实际情况自行调整其他科目预算。

（三）设备费不予调增。课题负责人可根据课题研究实际情况自行调减用于其他直接费用。

（四）间接费用不得调增。课题负责人可根据课题研究实际情况调减用于直接费用。

第三十四条 经费拨付。课题承担单位的经费按照《开放基金课题合同》约定拨付；课题承担单位为行业内单位的，经费由承担单位自筹。

经费拨付流程为，课题签订《开放基金课题合同》后支付

50%，课题中期论证会议通过后支付 40%，课题验收通过后支付剩余 10%。

第三十五条 经费使用。课题负责人是课题经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、合理性、真实性和必要性负责。课题承担单位对经费使用负有监督管理责任。承担单位的课题经费使用严格遵守承担单位的会议费、专家咨询费、差旅费等各项管理制度。

课题经费的年度结余，可纳入下一年度课题预算继续使用。课题经费使用情况应在课题年报中如实填报。

第三十六条 经费决算。课题验收与结题时，课题承担单位应对本单位课题经费使用情况进行决算，由课题负责人汇总形成课题经费决算报告。对于行业外单位承担的课题，其经费决算报告应经承担单位财务管理部门确认，并提交经费使用明细。必要时北京院可委托的第三方机构进行审计，审计结果作为课题验收与结题的依据资料。

对于验收通过的课题，课题承担单位的经费结余资金按规定留归课题承担单位使用，由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，优先考虑原课题团队科研需求。

对于终止的课题，经费结余不再使用，课题承担单位要及时清理并交回未使用的资金。

第三十七条 经费监督。课题经费的资金管理和使用情况应

当接受北京院及相关单位的检查与监督，课题负责人和课题承担单位应当积极配合并提供有关资料。课题经费检查与监督过程中发现问题的，将视情节轻重分别采取书面警告、停止课题资金支付、终止课题执行、追回全部已拨经费、取消一定期限内课题申报资格等措施。涉嫌违规违纪违法的，依规依纪依法追究相应责任。

第九章 科研诚信管理

第三十八条 课题申请、立项、实施、年报、结题、成果情况以及课题经费预算和使用情况，是反映课题科研信用记录的重要记录。对严重违背科研诚信及学术道德规范要求、出现科研失信行为课题组成员，列入“黑名单”，3年内不得申报或参与北京院（重点实验室）开放基金课题，并由科技管理部门按照科研诚信管理相关规定处理。

第十章 成果管理

第三十九条 课题成果应是课题研究直接取得的成果，与课题研究内容紧密相关。

第四十条 课题形成的学术报告、论文、专著、研究报告、软件、专利及鉴定、获奖、成果报道等，须标注“北京生命科技研究院有限公司资助（课题编号）”（英文为：Supported by Beijing Life Science Academy (BLSA)，No: *****) 或作有关说明。课题所发表论文及报告等学术成果的第一署名单位、

所获得专利及软件等知识产权的第一权利人、所注册商标的第一完成单位等应为北京院；成果鉴定评价和科技奖励申报由北京院牵头商课题承担单位办理；由行业内单位自筹资金资助的北京院（重点实验室）开放基金课题研究成果，学术论文第一署名单位和知识产权第一权利人为行业内单位，学术论文第二署名单位和知识产权第二权利人为北京院，成果鉴定评价和科技奖励申报由北京院配合行业内单位办理。

第四十一条 北京院（重点实验室）开放基金课题资助的所取得的研究成果，原则上归北京院所有。需要与北京院共有研究成果时，课题联络人应在申报前与行业内单位及团队充分协商，由课题负责人在《课题申请书》中对预期需要共有研究成果的内容、数量及其知识产权分配比例等进行详细说明，北京院所占比例须高于 50%。课题获批立项后，课题取得知识产权的使用、转让、收益等具体分配方案，在《开放基金课题合同》中进行约定，约定信息应与提交的申请书保持一致。

第十一章 附则

第四十二条 本办法自印发之日起实施，《北京生命科技研究院有限公司（重点实验室）开放基金课题暂行管理办法》（北京院科〔2024〕11号）同时废止。针对本办法印发前下达的课题，课题验收标准按照《研究计划书》和《开放基金课题合同》的约定执行；对于尚未完成或达到本办法规定的相应管理节点的

在研课题，课题相应管理按照本办法相关规定执行。

第四十三条 本办法由北京院（重点实验室）科技管理部门和财务管理部（审计部）负责解释。