**北京师范大学未来教育高精尖创新中心**

**项目填写指南**

北京师范大学“未来教育高精尖创新中心”是北京市政府支持的高水平国际化创新平台，服务北京全国科技创新中心建设及“高精尖”产业结构调整。中心的核心任务是面向北京市基础教育领域师生未来教育发展的需要，研发基于大数据的智能教育公共服务平台，为全市师生提供创新的教育应用服务，并探索移动互联时代的创新教育业务形态和治理方案。中心建设由市财政设立专项资金，持续稳定地对高精尖中心进行滚动支持，专项资金主要用于国际顶尖创新人才的聘用及创新资源的整合。

中心采用消费驱动的科研模式，强调要面向北京市重大实践需求来开展高精尖研究，同时汇聚高端人才，创新评价机制。根据中心要求，申请团队要根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，统筹管理各类研究经费，财事结合，按需编制项目总体预算和分年度预算。明细指导如下：

**一、申请人要求**

申请人应认真阅读此申报指南，按申请指南要求填写《申请书》，申请人应保证所填写的《申请书》及相关材料与实际相符合，其提交的纸质申请书与电子版内容一致。

**二、项目立项**

中心对所有申请项目实行专家评审制，项目采取申请人负责制，已获批准立项的项目负责人应按专家评审意见修订《申请书》，并按《申请书》的承诺实施项目。

**三、资助经费管理**

**（一）项目经费来源及使用要求**

未来教育高精尖创新中心项目经费来源明确，由北京市教委统一划拨给中心，中心对经费进行整体管理，大致有以下要求：

1.中心70%的经费为人员费，30%为科研业务费。项目经费根据项目类别和预算，采用额度制或项目制。

2.额度制由中心聘任研究团队，在申请额度范围，人员费用由中心根据统一的薪酬体系支付，科研业务费由项目负责人在中心财经账号上根据中心的相关财务规定使用。

3.项目制由中心划拨经费到承担单位。采用项目制支持的研究需要提出申请，经中心执行委员会讨论同意后可以划拨到申请人所在单位。

4.项目经费执行期为1年，经费使用截止日期以中心通知的截止报账时间为准。若该项目执行顺利，且符合中心工作规划的需求，则每年年末提交下一年度经费预算，中心将组织专家评审，按评审结果予以支持，直到项目预期目标达成后结题目。

**（二）预算编制程序**

项目初审阶段：申请团队填报纸质版《未来教育高精尖创新中心项目申请书》一至四和六至八部分，此阶段着重评审预算事项的目标相关性、政策相符性、经济合理性和经费统筹计划。尽管不要求提供预算的具体测算依据，也请尽量参照国家规定和报销标准进行合理预计。

项目复审阶段：预算管理部门组织专家经反馈—修改—复审程序通过后，未来教育高精尖创新中心根据审核结果确定年度拨款额度。

**（三）经费预算编制要求**

《未来教育高精尖创新中心项目申请书》第五部分《年度工作内容和预算安排》的预算总金额和支出基本分类应与第四部分《总预算明细表》保持一致；并根据第三部分总体目标、年度研究计划和预期研究成果，做好以事项和时间为节点的工作任务目标和经费支出计划。请遵循以下原则：

1.财事结合，反映真实需求。申报高精尖中心的各项目要坚持财事结合、实事求是，做好以事项和时间为节点的工作任务目标和经费支出计划,反映项目建设的真实需求。

2.项目经费管理实施零基预算。从2016年起，中心分配给团队的项目经费，当年预算只安排下达该年度的项目经费，年末剩余项目经费收回中心纳入下一年度预算，下一年度预算根据实际需求重新论证下达。对于中心批复给各研究团队的2016年项目经费，如有结余，通过向中心申请，至多可以延迟至2017年4月之前必须使用完毕。

支出预算科目具体要求及说明：

1. 人员费（不低于经费总额的70%）

* 人员薪酬和补贴：用于聘用校外高端科研/管理人员薪酬、新引进人员增资补贴、博士后工资、长期合同工工资等。
* 劳务费：用于聘用临时工作人员的劳务性质的支出及社会保险补助，学生、校内外离退休返聘人员所发生的劳务性质的支出，聘用按次支付的短期专家的劳务性质的支出等。
* 专家咨询费：用于支付提供咨询服务的校内、外专家咨询费。不得支付给参与该项目的相关工作人员。按照会议咨询和通讯咨询的不同标准执行。

2.设备费

* 通用设备购置费：一般办公用电脑、打印机等办公设备支出
* 专用设备购置费：仅支持40万元以上、用于研究的贵重仪器设备的购置。所购设备都要按照国家和学校的政府采购程序执行。
* 图书购置费：用于购置纸质图书和电子图书发生的费用。
* 软件/数据库购置费：用于购置专用软件和科研数据库发生的费用。如配合硬件设备使用的软件，应包含在设备购置费的预算中。

1. 空间费

* 租赁费：用于办公用房、实验室的空间租用支出。
* 房屋、设施修缮及实验室改造：用于相关房屋、设施的修缮以及实验室的改造费用。需提供明细修缮需求。

1. 机动费

用于弥补上述预算不足部分，额度不超过支持经费总额度的5%，总额最高50万元。

1. 一般业务费

* 办公费：用于购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品的支出。
* 印刷费：支付大额印刷费，不支持小额打印、复印费。
* 手续费：支付汇款手续费等。
* 邮电费：用于支付信函、包裹、货物等物品的邮寄费用及电话费、电报费、传真费、网络通讯费、运费、运输搬运费、快递费等。
* 国内差旅费：反映工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费。包含外出参加会议的会议注册费、参加培训的培训费。邀请校外人员来京旅费。
* 国际交流差旅费：用于因公临时出国、短期培训、邀请外国文教专家发生的国际旅费、住宿费等。
* 维修（护）费：用于日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
* 会议费：组织召开会议过程中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。报销需要提供会议通知及消费清单。
* 培训费：各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费等，培训费实行综合定额标准。
* 专用材料费：用于日常专用材料的支出，如硒鼓、墨盒、耳机等耗材、打印纸、清洁用品等。
* 测试计算加工费：检测、测试、化验、加工、信息检索、英文润色、设计等费用。
* 协作拨出经费：协作拨出经费、转出课题费，需提供协议并签字盖章。
* 论文发表及出版费：用于著作出版及论文发表。
* 被试费：被试用品、被试人员劳务。
* 管理费及间接经费：学校按照规定提取的管理费。
* 燃料动力费：仪器设备运转过程中耗用的燃料、水电费等。
* 书报资料复印费：图书、报刊费、复印费、打印费、照片冲印费等。

**四、资助成果标注**

中心核心要求的成果包括：专利、高水平论文、有大规模用户使用的软件著作权、能解决教育实际问题的解决方案、被北京市教委及更高层次行政部门采纳的政策建议，能够得到广泛传播、产生广泛社会影响力的白皮书等。

在项目下产生的各种成果，校内单位标注都标注中心为第一单位，专利、软件著作权、政策建议、白皮书等应由中心统一代为提交申报或发布，并将中心列为第一完成单位，所有的成果都标注清由未来教育高精尖创新中心项目支持，英文成果注明完成单位：Advanced Technology Innovation Center for Future Education， Beijing Normal University。

**五、项目检查**

项目负责人应按照《申请书》要求，按时完成项目，并及时提交项目总结报告与相关材料，项目结题验收将由中心统一组织专家评审。对项目负责人因调离等原因不能继续研究的项目，停止拨款，已拨经费的剩余部分退回中心。若因特殊原因需暂缓延期结题的项目，可向中心提出项目延期申请，且原则上只能申请一次。

**六、项目撤项及处理**

项目有下列情形之一者，中心有权中止项目资助经费与撤销立项项目：

（1）弄虚作假、违背学术道德；

（2）未按要求上报项目执行和进展情况，并无故不接受管理部门对项目实施情况的检查与监督；

（3）项目预期目标无法达到。

（4）项目资助经费的使用不符合有关财政、财务制度的规定等。

（5）未按中心要求标注研究成果。

对于违背学术道德者，按国家、学校和中心相关规定，给予通报批评和相应处罚。