**中日友好医院院级科研课题管理办法**

**（2017年3月拟修订）**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范我院院级科研课题管理，支持并鼓励职工开展科学研究，提高科研产出，促进学科建设，根据主管部门科研课题管理规定，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 院级科研课题设置原则：以我院发展战略为指导，重点支持疑难疾病、危急重症诊治及医疗应急救援等方面的研究，大力倡导临床与基础结合、多学科联合，为申报省部级、国家级科研课题奠定基础。

**第三条** 本办法所指院级科研课题是指由医院投入科研经费，资助我院在职职工开展科学研究的各类科研课题。主要包括以下五个类别：面上课题、青年课题、护理课题、管理课题、教学课题。

**第四条** 科研处在医院领导下，具体负责院级科研课题的申报、组织实施、结题跟踪、档案管理和经费使用等全过程管理工作，同时应充分发挥组织协调、督促检查和评估指导等作用。

**第二章　组织与规划**

**第五条** 院级科研课题实行课题责任人负责制。 课题负责人应组建一个结构精干、人员相对稳定的课题组，可以跨学科、跨科室择优聘用课题组成员。

**第六条** 根据年初医院预算,确定当年院级课题经费总额。院级科研课题原则上每半年受理一次。各类课题资助经费为：面上课题4-5万元/项，青年课题3-4万元/项，管理课题2-3万元/项，护理课题2-3万元/项，教学课题1-2万元/项。

**第三章　申请与评审**

**第七条** 院级科研课题申报人的基本条件

凡我院从事医、教、研、技、药、护或管理等工作，中级以上（含中级）职务（或博士研究生毕业）的在职人员均可申请。根据申请类别的不同，具体条件如下：

1、面上课题：学术思想新颖，具有一定创新性和从事科学研究的能力。申请人具有副高以上（含副高）技术职务，研究依托科室（或研究室）具有完成课题所需的基本条件。

2、青年课题：申请人具有中级以上（含中级）技术职务，或具有博士研究生学历，年龄在40周岁以下（含40周岁），有独立研究能力，项目组的主要成员以青年为主。

3、管理课题：医院从事管理(含教育、保健等)工作，思想活跃，有一定的科研能力者。申请人中级以上（含中级）技术职务或具有博士研究生学历，从事行政管理工作满3年以上。

4、护理课题：医院从事护理临床工作，有一定科研能力者。申请人中级以上（含中级）技术职务或具有博士研究生学历，从事临床护理或护理管理工作满3年以上。

5、教学课题：申请人中级以上（含中级）技术职务或具有博士研究生学历，有从事教学的经验。

**第八条** 为保证课题的顺利完成，原则上有以下情况之一者，院级科研课题不予资助。

1、无法保证科学研究时间，课题执行期间有6个月以上（含6个月）不在医院；

2、已经承担国家级或省部级科研课题；

3、已经承担过1项院级科研课题。

**第九条** 课题的申请、评审和遴选程序

1、符合申请条件者均可在申请期限内自由申报，报科室负责人备案后，在我院科研管理系统进行填报并提交。课题申请人每次只能申请一项。

2、科研处对申请者及网上申请书作形式审查。

3、科研处负责组织专家对受理的申报项目进行评审，包括网上评审和会议评审。评审专家一般为大同行，具备高级职称，承担过省部级以上课题。

4、网上评审专家从申请课题的科学性、创新性、可行性及经费预算合理性等方面进行独立判断和评价，提出评审意见， 2/3以上（含）同意方可通过。会议评审专家以院外专家为主，至少淘汰1/3的项目，通过项目由科研处上报院办公会审批、立项并公布。

**第十条** 课题申报时应明确科研产出的形式和具体考核指标。

**第四章　资助与实施**

**第十一条** 科研课题实施

1、科研课题在获得资助后，课题负责人应根据批准立项的有关要求，网上填报课题计划任务（合同）书，并及时向科研处提交课题申请书和课题计划任务（合同）书等有关建档材料。科研处收到课题计划任务（合同）书之日起10日内审核计划书，并在核准后将其中1份返还依托科室。核准后的计划书作为课题实施、经费拨付、检查和结题的依据。逾期未提交项目计划书者，视为放弃课题立项。

2、课题负责人应按照计划任务书（合同）要求，及时实施课题，原则上应在院内完成。如院内条件无法满足，需院外协助完成者，由课题负责人提出申请，经科研处审批同意后方可执行，同时由医院与协作方签订课题合作协议。

3、研究计划实施中对涉及研究内容、预定目标、预期完成时间等有重大变动或调整时，课题负责人须提出书面报告，报科室负责人备案后，由科研处审核批准。

4、科研课题研究内容涉及医学伦理问题者,需向医院医学伦理委员会提出申请,并获批准后方可执行。

**第五章 经费使用范围及管理模式**

**第十二条**  科研课题的经费使用

**（一）使用范围**

实验材料费、测试化验加工费、专业培训费、专家咨询费（原则上不超过资助经费总额5%）、出版/文献/信息传播/知识产权事务费。院级课题经费不支付学术会议的会务及差旅费、交通费、人员津贴费、仪器设备购置费、餐费、礼品费等；不提取管理费。

**（二）管理模式**

院级课题支持年限为两年。研究经费按年度分两次下拨，每次50％。在课题实施过程中，经费预算调整原则上不能调整，确因课题研究需要的，由负责人写申请报告，科研处审批，但申请时间必须在课题结束半年前，且只能调整1次。

**第六章　监督与管理**

**第十三条** 课题实施过程管理

1、半年报告制度。课题负责人应当每半年填写课题进展报告，报科研处备案。

2、中期评估制度。课题负责人应当做好资助项目实施情况的原始记录，并在课题进展到一半时间填写中期评估报告，报科研处备案。

3、经费审计制度。科研处会同审计处，对不少于30%的立项课题进行审计。对审计有问题的课题，按照相关办法处理。

4、对中期评估未完成计划或经费使用不当的课题，将缓拨或停拨下一年度经费。

**第十四条** 课题结题及跟踪管理

1、科研课题完成后，课题负责人需及时进行总结，提交结题报告，包括研究工作总结、结题简表、财务决算表、研究成果目录、完成论著目录、代表性论著及专利证书和实物等。

2、科研处组织专家审核结题报告，并按“优”、“良”、“中”、“差”进行评定。

3、课题负责人撰写论文时应统一标注“该课题受中日友好医院科研经费资助”，对未标注的论文，其发表费不得使用课题经费报销。

4、科研课题由于客观原因不能如期完成，需由课题负责人按原计划完成时间提前三个月向科研处提出书面延期申请，批准后方可延期，但只能延期一次，最长延期不得超过六个月。

5、对由于主观因素造成研究工作不力且未及时做出说明并采取补救措施的，或因各种原因导致离职的将撤销或终止科研课题，收回经费。

6、课题结题经费结算参照《中日友好医院科研经费管理办法》中对于匹配经费管理的相关规定。

7、课题结题成果将采取公示制度，完成情况将作为申请人申报其他课题等事务的参考依据。

**第七章 附则**

**第十五条** 本办法自公布之日起实施，由科研处负责解释。