横向课题院内流程

1. **适用范围**

指以科学研究为目的，天津市第一中心医院与企业事业单位、社会团体、境外（含港、澳、台地区）机构的自然人、法人和其他组织（以下简称院外单位）签订协议/合同(以下简称合同)，开展的具有一定研究内容、成果形态和学术价值的非纵向科研项目，包括技术开发、技术咨询、技术服务等科研项目。

1. **立项准备**

项目负责人如申请、接受社会团体、境外（含港、澳、台地区）机构资助开展的横向科研项目，必须将该机构背景资料（如：基金会章程、机构资料、资助目的等）、项目申报书（必须包括项目名称、课题组成员、研究方案、拟提交成果形式和主要研究内容）发送至科教处横向课题审核邮箱：yzxhxkt@163.com 报备案后方可正式对外联系和申请。

1. **伦理审查**

所有涉及人和动物的生物医学研究的横向科研项目应在合同签订前须经过伦理审查并获得批准。

注：在项目申请阶段可以过申请阶段的伦理，横向课题申报成功后，需在签约协议前过正式的伦理。

1. **合同/协议签署**

我院科室、个人与院外单位达成初步意向后，向科教处提请签署正式合作合同，按要求提交以下材料至科教处邮箱yzxiit54jlp@163.com

1. 伦理审查批件
2. 人类遗传资源证明材料。（如有涉及到人类遗传资源的采集、保藏、利用和对外提供等活动的横向科研项目应提供科技部人类遗传资源备案证明）。
3. 研究内容和经费预算材料。
4. 项目合同/协议。内容须与报伦理委员会审核材料的一致，包含（项目名称、课题组成员、研究方案、项目预算、拟提交成果形式和主要内容），见附件一合同模版。

审核通过后，走合同签署的OA流程。

注：1、建议使用临床研究合同/协议模板，也可接受院外单位的协议模板。

2、合同/协议的初审可与伦理同步进行，但必须通过伦理后才可OA申请盖章。

4、合同/协议本院至少保留五份。

1. **经费管理**

合同生效后，PI通知院外单位进行款项拨付到一中心财务账户上。注意：打款备注“横向-项目简称-PI-首款/中期款/尾款”等。科教处得到财务处的到款通知后，及时通知PI到财务办理入账及开发票事宜，PI到财务处认领项目资金到账通知单，办理相关入账手续。

1. **项目结题**

横向科研项目研究内容完成后，应按合同约定及时办理项目结题。将对方出具的验收报告、结题报告等相关材料报送科教处备案。科教处在收到结题材料后，确认结题。