**贺林院士新医学临床转化工作站科研基金管理办法**

**第一章** 总 则

第一条 为了鼓励科研工作，加强我校科研经费管理，充分发挥贺林院士新医学临床转化工作站（以下简称：院士工作站）的科研学术优势，鼓励我校科研人员积极承担科研项目，加强贺林院士新医学临床转化工作站科研基金(以下简称：院士工作站基金)的管理，保证研究工作的顺利开展和经费的有效使用，根据上级部门有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 院士工作站基金用于本院院士工作站（院士工作站管理机构现为上海浦东解码生命科学研究院）科研合作项目，相关经费纳入本院科研部门预算。院士工作站基金的管理，包括合作研究项目的申请、评审、实施、检查、结题以及成果应用等环节，以及贯穿于这些环节中经费使用的管理。

第三条 院士工作站基金的主要来源为我校设立的专项科研经费、院士工作站协助合作方申请的科研基金、成果转化收益及其他途径。院士工作站基金不论资金来源渠道，均须全部纳入院士工作站基金专门账户，由设站学校财务科统一管理、集中核算，实行专款专用。任何单位和个人不准擅自将上述经费汇入他处。

第四条 相关部门和人员职责

（一）院领导负责对院士工作站基金经费的审批。

（二）科教处或学校指定单位负责对科研经费使用的日常管理，院士工作站协同指导项目负责人编制项目经费预算，指导项目负责人按照项目立项通知书（责任书、任务书）或合同约定，以及有关科研管理规定在期权限范围内使用科研经费。科教处或学校指定单位有权对经费的使用情况进行审核和监督，必要时刻由学校审计部门随时对项目经费的使用情况进行内部审计。

（三）学校财务科负责科研经费的财务管理和会计核算，院士工作站协同监督科研经费合理使用，确保院士工作站基金专款专用。

第二章 项目申请

第五条 院士工作站基金鼓励跨科室、跨学科组建课题组，联合申报，重点支持遗传学与基因组学相关研究课题。

第六条 院士工作站将按照双方确定的申报时间集中受理项目申请。申请者应按时将经所在科室领导审查并签署意见的申请书报送科教处或学校指定单位。

第七条 院士工作站基金科研项目的主要申请者一般应符合以下条件：

（1）已取得硕士(含)以上学位或具有中级(含)以上专业技术职务；

（2）具有与申请项目相对应的研究基础与条件；

第八条 项目研究周期一般为两年到三年。

第九条 基金资助额度可根据项目规模灵活调整。

第三章 项目评审

第十条 院士工作站基金科研项目的评审原则是：依靠专家、依托科室和学校及医院优势资源、发扬民主、公正合理。

第十一条 院士工作站基金的评审分为初审和复审。初审由本院科教处或学校指定单位负责，核查如下内容：

1.申请者是否具备申请资格；

2.申请书填写是否符合规定，申请手续是否完备；

3.是否符合科研基金资助范围；

4.是否具备实施该项目的研究能力和基本的研究条件；

1. 经初审合格项目送院士工作站，由院士工作站邀请各领域专家进行复审（必要时会组织现场答辩），从以下方面进行综合评分、排序和筛选：
2. 研究内容完整，学术思想新颖，研究目标明确；
3. 研究方法和技术路线合理、可行；

3.研究人员具有较高的研究水平和可靠的时间保证；

4.所在科室具备基本的研究条件并给予支持；

5.研究经费预算合理，计划进度安排适当。

第四章 项目的实施与检查

第十三条 院士工作站基金鼓励项目组在研究中不断进行创新，但涉及改变计划、研究内容及中止计划等情况时，项目负责人须提出书面报告，经所在科室领导和院士工作站审核并签署意见后，报科教处或学校指定单位审批后生效。

第十四条 院士工作站基金资助的项目一经批准，不得随意变更项目负责人。项目负责人因故无法履行职责需要变更的，原项目负责人应以书面形式报请设站学校科教处或学校指定单位及院士工作站同意。

第十五条 项目实施过程中，院士工作站驻点专家会不定期组织专家对立项项目进行方案指导及优化，具体跟踪各项目年度及中期进展，并协助项目负责人在课题执行过程中充分利用院士团队先进技术平台。项目负责人在项目周期进行过半前须填写《科研基金资助项目中期进展报告》(简称《中期报告》)，经所在科室领导签署意见并经院士工作站检查合格后，划拨该项目剩余经费。

第十六条 项目因故无法按合同书规定时间完成，必须延期的，项目负责人应及时报请本院科教处或学校指定单位和院士工作站审核批准。延期时间最长不得超过一年；否则按不能完成处理。对研究计划执行不力或难以取得研究结果的项目，经科教处或学校指定单位审查、报院士工作站专家委员会批准后建议中止或撤销。

**第五章 经费拨付与管理**

第十七条 坚持款项使用与项目计划进度相结合的原则，在规定的开支允许范围内以项目负责人自主支配经费为主。项目立项后将按照资助额度拨付50%，项目中期考核过关后拨付剩余经费。

第十八条 科研基金经费使用包含如下范围：

（一）科研业务费

1.科研项目所需加工、测试、计算、分析费。如需委托外单位完成的费用，需要提供合同书。

2.文献检索、出版版面费、印刷复印费、邮资。

3. 国内调研和参加学术会议的差旅费（仅限与课题有关的学术会议，且是课题组成员或交流论文前三位作者）。

（二）实验材料费

1. 原材料、试剂、药品等消耗品购置费。

2. 实验动植物的购置、种植、养殖费。

3. 标本、样品的采集、加工费和包装运输费。

（三）项目管理费

设站学校科教处或学校指定单位可提取不超过总经费的5%作为项目管理费，主要用于经费管理活动、专家评审费及必要的业务活动费用。

（四）原则上院士工作站基金不能用于劳务费、仪器设备采购、升级、维修等科目。

第十九条 项目审批通过后，科教处或学校指定单位根据项目立项批准通知或合同建立专题经费本或经费使用卡，并按课题类别编号，财务科根据课题类别及编号建立明细账目。项目经费必须专款专用，单独核算，并自觉接受财政和审计部门的检查、监督。科研课题经费报销按照驻站学校财务管理规定办理。

第二十条 科研项目结束或中止、撤消后，均应根据任务下达单位和项目合同书的要求，由课题负责人在两个月内编报课题总决算，经财务科审核后报科处核销。

第六章 结题验收和成果管理

第二十一条 科研项目结束后，项目负责人应认真撰写《科研基金资助项目总结报告》(简称《总结报告》)内容包括研究工作总结、研究成果目录、发表论文或完成论著目录及科研项目财务决算表等(一式二份)并由科室领导审查并签署意见。按统一规定，电子版报送科教处或学校指定单位和院士工作站存档备查。

第二十二条 院士工作站基金所资助的科研项目形成的报告、论文、专著，以及成果奖励等需注明院士工作站基金资助项目（中文为：济宁医学院贺林院士新医学临床转化工作站科研基金；英文为：Research Fund for Lin He’s Academician Workstation of New Medicine and Clinical Translation in Jining Medical University）。

第七章 附则

第二十三条 本办法自发布之日起开始执行，科教处或学校指定单位和院士工作站负责解释本办法。

2018年 6月 15日