**中国人民大学心理学系**

**开放课题基金管理条例**

中国人民大学心理学系特面向国内外研究人员设立开放课题基金，吸引国内外研究人员与我系开展合作研究，助力国内外学术交流，促进交叉研究进展，为实现科技兴国的战略目标做出贡献。

**一、开放课题种类和申请人**

1. 开放课题基金项目分为重点项目和一般项目。所有项目都必须符合心理学系的学科规划。重点项目必须依托心理学系的重点支持研究方向和内容。
2. 开放课题的申请人必须为心理学系以外的科研人员，申请人必须与心理学系教师进行合作研究。
3. 申请人为国内外从事心理学相关领域的科研人员，申请人必须具备如下资格：（1）申请人一般应具有副高及副高以上职称。副高以下职称的申请人需有二名高级职称人员的书面推荐；（2）申请人应得到所在单位支持。在读博士生和在站博士后不能作为申请人。

**二、开放课题的申请与立项**

1. 开放课题的申请与立项由心理学系开放课题评审委员会（简称评委会）全权负责。
2. 评委会按照心理学系当年研究重点方向及系内各研究中心、团队的具体需求，确定当年度的重点支持研究方向和内容，发布开放课题申请指南。
3. 心理学系每年发布开放课题申请指南，集中受理和批准当年度课题。原则上不设自由申请项目。
4. 开放课题基金的确定，按照"公平竞争，择优支持"的原则。
5. 开放课题申请与立项的工作程序：①发布开放课题指南；②申请人填报开放课题申请书；③评委会对申请书组织评审，确定通过评审的项目及项目类型；④公布获批项目。
6. 心理学系教师最多只能同时作为二项在研开放课题的合作者。
7. 每位心理学系教师同年最多只能作为一项开放课题的合作者参加申请。二年内如出现其参与的开放课题有不合格者，该教师未来二年内不能作为开放课题的合作者参与申请。

**三、开放课题的执行和管理**

1. 项目执行时间为2年。期满未能结题者，需提前二个月向心理系提出延期申请，由评委会审议。每项课题只能延期1次，且课题执行时间不应超过3年。
2. 课题执行过程中，如需改变或推迟计划，应征得心理系同意。课题研究执行过程中若偏离原计划方向，心理系将予以指正。对未经同意便改变、推迟研究计划的课题，心理系将中止对该课题的支持。
3. 在课题实施一半时间后，课题承担人应向心理学系提交课题中期进展报告，评委会对报告审查后提出评审意见。对评审不合格的项目，心理系将终止对课题的支持；对进展优秀的项目，心理系将视情况追加奖励项目经费。
4. 课题结束后，应根据结题通知的要求在规定时间内向心理学系提交课题档案，包括研究工作总结、学术论文、研究报告、以及相关资料。逾期不按要求提交者，取消今后申请开放课题基金的资格，并通报其工作单位。对于执行优秀的课题,在下一轮开放课题申请中将得到优先考虑。

**四、开放课题成果管理和结题**

1. 开放课题资助下取得的成果，统一以中国人民大学心理学系为单位标示，且成果资助应唯一标注得到中国人民大学基金资助（标注方式见第16条），不满足上述条件的成果不计入开放课题成果范围。
2. 唯一的基金资助，其完整标注为“中国人民大学2018 年度中央高校建设世界一流大学（学科）和特色发展引导专项资金支持”，英文完整标注为“Supported by fund for building world-class universities (disciplines) of Renmin University of China. Project No. 2018”。
3. 开放课题资助成果正式发表时，开放课题负责人应作为第一作者或主要作者，其署名单位必须包括中国人民大学心理学系和中国人民大学心理学系实验室，中国人民大学心理学系合作者的具体署名方式由开放课题负责人和心理学系合作者共同决定。

重点项目结题要求：应发表唯一标注基金资助，课题负责人为第一作者或者通讯作者，中国人民大学心理学系合作者参与，且与申请课题研究内容相关的SCI/SSCI（JCR Q2区前期刊）论文至少2篇。

一般项目结题要求：应发表唯一标注基金资助，课题负责人为第一作者或者通讯作者，中国人民大学心理学系合作者参与，且与申请课题研究内容相关的SCI/SSCI（JCR Q2区前期刊）论文或心理学报论文至少1篇。

项目结题后，如继续发表符合上述结题要求的论文，将视情况给予奖励。

1. 成绩突出且为心理学系重点支持研究领域的开放课题，可直接申请转为下一轮支持的重点课题，以示奖励；对成绩突出但不是重点支持领域的开放课题，将增加项目经费以示奖励。
2. 项目负责人须在项目执行结束后一个月内提交结题报告和成果列表，中国人民大学心理学系组织专家进行评审以决定是否结题。

**五、开放课题经费管理**

1. 开放课题重点项目资助额度为8-10万，一般项目的资助额度为5-6万。所有项目应严格按照预算执行。
2. 根据科技部规定，开放课题项目经费采用实报实销的方式。由心理学系科研秘书协助进行报销。课题经费的报销须遵守中国人民大学财务报销规定。具体规定请见附件1。
3. 课题经费分两次划拨，心理学系为每项课题建立专门的帐户。第一次划拨金额为总经费的1/2~2/3。在中期评估后，对评估合格的课题进行其余经费的划拨。中期评估如果不合格，将中止对该项课题的后续支持。
4. 课题经费预算类别包括：①实验材料费（实验实施所需材料费用，办公用品不在预算之内）；②科研业务费（包括测试费、除仪器设备使用费、资料版面费、会议差旅费）；③国际合作交流费（包括1. 项目组成员出国参加国际学术会议发生的国际旅费、会议注册费等，含港、澳、台地区；2. 项目境外成员来华合作交流产生的国际旅费）；④无工资临时工聘用费（含主试费，及其他辅助课题实施的无工资人员劳务费用，课题负责人及课题成员不能从此列支劳务费）。
5. 课题结束后，由心理学系科研秘书协助课题负责人及时做出经费使用决算。

**附件1：开放课题报销相关注意事项**

所有开放课题经费不能下拨到课题负责人所在单位，只能在中国人民大学财务处进行报帐。为此，依据中国人民大学财务报销制度以及心理学系财务报销制度的规定，特列出如下注意事项，以便于开放课题各负责人进行财务报销工作。

（1）严格按照课题经费预算执行。

（2）所有报销发票应为北京市或课题负责人单位所在地的正式发票，发票抬头必须为“中国人民大学”，发票的背面须有包括课题负责人、经办人在内的三人的签字。

（3）各类发票应明确写明物品名称或附购物清单（如图书清单）。发票单张不能超过1000元（超过千元的发票需要支票支付，涉及到这种情况请提前请联系心理学系科研秘书）。

（4）会议差旅费须有会议通知和邀请函；机票须有登机牌和行程单。所有差旅费报销必须是往返，如果是单程，则必须由另外单程的报销方提供证明。

（5）劳务费（含主试费）。劳务费以及被试费报销须填写中国人民大学劳务费清单，使用时联系心理学系科研秘书。餐费不在本课题的报销范围内。

（6）对于超过1500元的仪器设备，按中国人民大学要求需要做固定资产，因此不在预算范围以内。