

项目启动后操作指南

流程位置：项目洽谈 / 立项 / 伦理 / 合同/经费 / 启动 / 入组 / 【结题归档】

经费支出-研究参与者相关费用

- 收集研究参与者收款信息，填写院内网表格--《个人建档登记表》，检附研究参与者本人签字的身份证复印件及银行卡复印件，将纸质版和电子版均提交至财资处张敬老师（联系电话：56118697）
- 待财资处老师协助为研究参与者建档后，CRC 协助 PI 于CTMS系统开立费用申请单（操作见附件-经费报销注意事项），附上纸质版《劳务费发放表》（注明CRC姓名、联系方式）、随访记录表，送机构办经费管理员审核确认、签字，送财资处（张敬-56118697）办理费用发放

项目结题

- 在官网下载专区或CTMS系统自行下载《临床试验分中心小结表》、《分中心小结附件》、《临床试验项目的财务说明（申办方）》、《临床试验项目调整表（结题用）》，补充相关文件信息
- 项目CRA与CTMS系统提交伦理结题申请，完成伦理结题后再提交项目结题申请
- 请注意结题申请中，附件材料递交的完整性，审核流程需要经过尾款结算-刘曼婷老师，药/械回收-王野老师，结题质控-李娜老师，待流程到机构秘书核实时，可以找刘璇老师盖分中心小结表
- 若项目提前中止，需提供申办方盖章的《项目终止函》；其他请按照正常结题的要求操作

归档

- 项目结题审查通过后可预约归档（010-56118567汪老师）
- 归档前请项目CRA在CTMS系统首页公告版下载并填写《归档目录》、整理资料，并放入规定的档案盒中（档案盒侧签规格请至官网下载专区下载）
- 档案室位置：天通中苑16号楼B1
- 档案查阅：须出具《档案查借阅申请表》（联系汪悦老师获取）、《资料档案查阅登记表》（现场登记），提前5个工作日电话预约010-56118567

尾款结算

- 项目结束后联系机构办经费管理员进行项目经费结算，本中心遵循临床试验项目费用多退少补原则，结算完成后需填写《临床试验项目的财务说明》
- 补款/退款：完成尾款结算后如需要补款请重复经费到账流程；如需要退款，请签署退款协议、于CTMS系统提交费用支出申请

注：各项操作细则请详见《合同经费处理要点》