

中国疾病预防控制中心 慢性非传染性疾病预防控制中心文件

中疾控慢发〔2020〕26号

中国疾控中心慢病中心关于 关于印发纵向科研课题管理规定的通知

中心各科室：

为规范和加强我中心纵向科研课题管理，保障课题合理合规顺利开展，特制定了纵向科研课题管理规定。现将慢病中心纵向科研课题管理规定（试行）印发你们，请遵照执行。

附件：中国疾控中心慢病中心纵向科研课题管理规定（试行）

中国疾控中心慢病中心
2020年12月24日

附件

**中国疾控中心慢病中心
纵向科研课题管理规定
(试行)**

中国疾控中心慢病中心

二〇二〇年十一月

目 录

第一章	总 则	- 4 -
第二章	项目申报和立项	- 5 -
第三章	项目实施过程管理	- 8 -
第四章	结题验收	- 10 -
第五章	附 则	- 11 -

第一章 总 则

第一条 为规范和加强中国疾控中心慢病中心（以下简称：慢病中心）纵向科研课题的管理，保障课题顺利进行，进一步做好《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、根据《财政部科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财科教〔2016〕113号）、《财政部国家自然科学基金委员会关于印发〈国家自然科学基金资助项目资金管理办法〉的通知》（财教〔2015〕15号）、《科技部 财政部关于进一步优化国家重点研发计划和资金管理的通知》（国科资发〔2019〕45号）、《国家自然科学基金委员会 财政部关于进一步完善科学基金项目 and 资金管理的通知》（国科金发财〔2019〕31号）、《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》等文件及国家有关科技政策，结合中心实际，

特制定本办法。

第二条 本规定适用于中央、地方财政经费资助的各级各类科技计划的纵向科研项目或课题。财政科研项目通常可根据自身特点和需要下设课题，课题下设子课题或任务。以下无特别说明的，提到的项目也包括课题和子课题或任务。

第三条 科教室负责科研项目日常管理工作，包括申报立项、实施监督、结题验收、成果申报等的统一管理与协调。

第四条 慢病中心学术委员会对科研工作中重大问题的评议、论证、管理和监督过程提出意见和建议。

第五条 科研人员应具有强烈的责任感、科学精神、道德操守和科研伦理，须恪守科学道德，遵守有关法律法规和伦理准则。

第二章 项目申报和立项

第六条 科教室及时发布项目申报信息，安排申报工作时间

节点，必要时组织召开项目申报动员会，进行项目指南解读等工作。

第七条 科研项目申报必须按照项目指南、相关管理办法等要求，准备申报材料，组织研究队伍。对于不符合申报要求、逾期申报的项目一律不予受理。

第八条 项目申请人资格严格按照国家相关科技管理办法和项目招标通知的要求执行。

第九条 限项申报的科研项目，当研究领域与申报方向一致时，要尽量联合中心相关团队共同申报，资源共享，优势互补，在此基础上寻求中心外单位支持与合作。不限项申报的科研项目，按通知要求自由申报。

第十条 项目申请阶段须经科室提交申请意向的请示，经科教室会稿后，报中心领导审批；预申请阶段的联合申报协议须按照中心合同管理规定流程执行。

第十一条 科教室对申报材料进行形式审查，项目负责人对申报材料的真实性、准确性负完全责任。

第十二条 科研经费到帐后，项目组须向科教室提交项目申报材料，获得批准的立项材料（包括项目任务书、科研协议、预算、实施方案等），科教室协助规划财务处完成项目经费确认。

第十三条 在项目申报过程中，必要时须纪检监察部门介入监督，上报前应在单位公示。科教室每年年底对当年申报成功并立项的项目进行公示，项目组及时启动课题研究工作。

第十四条 申报课题如涉及人体、实验动物和动物实验要在预申请阶段进行伦理审查和实验动物福利审查备案，慢病中心伦理委员会方可出具伦理声明用于申报。项目立项后，项目组应及时向慢病中心伦理委员会提出正式的伦理审查，按照要求提交和修改审查材料，完成审查工作。

第三章 项目实施过程管理

第十五条 科研项目实施过程须接受上级相关主管部门监督、检查、调研、督导等，并将结果及时报科教室和上级相关主管部门。

第十六条 科教室对科研项目实施全过程进行监督和管理，包括项目执行、中期检查、经费使用情况、项目结题和验收等。择时会同综合办公室、规划财务处、纪检监察审计室等相关职能部门对项目执行情况开展多种形式的督导和检查。

第十七条 科研项目负责人享有经费使用、成果登记、奖励申报等权利，必要时可为项目聘用财务助理和科研助理等科研辅助人员，为科研人员在项目执行过程中提供服务。并对项目实施、完成质量、经费使用、研究成果等负责。

第十八条 项目研究应按任务书执行，项目负责人不得自

行更改研究目标、研究内容和研究人员等。因特殊原因需调整的，项目负责人应按照国家相关管理办法要求，及时通过协同办公报科教室会稿和中心领导审批，并报相关主管部门批准后方可执行。课题级和参与单位级课题须向上级承担单位申请，待完成相关审批后执行。

第十九条 项目经费预算编报、经费调整、审核和使用规定依据我中心财政课题经费的相关规定执行。

第二十条 科研项目档案的整理要力求完整、准确、系统、规范，由项目（课题）负责人从申请、立项、实施、经费、产出及结题等全过程资料进行收集、整理、立卷、归档。档案资料由所在科室负责存储，结题前经科教室审核后办理结题手续。结题后档案交中心档案室，以备项目（课题）审计、后期查阅等使用。

第二十一条 在项目实施过程中，项目组原则上应每年召开

研究进展检查汇报会议，并邀请科技管理人员和财务管理人员参加，总结和检查本阶段项目执行情况及经费使用情况，发现问题及时解决。同时部署下阶段任务和分工。

第二十二条 项目负责人应按时提交年度工作进展报告，做好项目中期评估工作。科教室可根据项目进展情况组织评估与检查。

第四章 结题验收

第二十三条 项目负责人因出国、调离或其他原因不能按时完成项目，应按相关管理办法及时提出延期申请，经科教室备案，报上级主管部门批准后执行；如未获批准，项目仍需按原定期限进行验收。对不及时提出申请的视为故意拖延，由此造成的后果由项目负责人承担。

第二十四条 项目组按上级主管部门通知要求进行验收筹

备工作，并按时接受项目验收。

第二十五条 项目组、项目承担单位和项目参与单位应积极配合上级相关管理部门的检查，按要求进行整改，认真回复调查意见，并将意见及整改报告上报相关部门。

第五章 附 则

第二十六条 本办法由科教室和规划财务处负责解释，自发布之日起施行。

抄送：

中国疾控中心慢病中心综合办公室

2015年×月×日印发

校对人：赵艳芳