

附件

中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理 专业机构管理暂行规定

第一章 总则

第一条 根据《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）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号），制定本规定。

第二条 本规定所称中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构（以下简称“专业机构”）是指经国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称“部际联席会议”）审议确定的，具有独立法人资格，主要从事科研项目管理工作的，承担中央财政科技计划（专项、基金等）项目（以下简称“项目”）管理工作的科研管理类事业单位或社会化科技服务机构。

第三条 部际联席会议负责审议专业机构的遴选和择优确定事项。

第四条 科技部会同财政部、发展改革委对专业机构的建设和发展进行统筹布局。科技部、财政部会同相关部门对专业机构的履职尽责情况等统一组织评估评价和监督检查。相关部门加强对专业机构建设、管理队伍建设、制度建设、

能力建设等宏观业务的指导和监管，在专业机构管理任务组织实施和科技成果转化应用中积极发挥协调作用，并提供相关条件保障。

第五条 专业机构依据国家有关规定和管理任务委托协议，组织项目评审、立项、过程管理和结题验收等，对项目进行全过程管理，履行有关职责，对实现任务目标负责。

第六条 专业机构按照项目管理工作量等,提出管理费需求,报科技部审核。科技部结合委托任务量、监督评估等情况,提出审核意见反馈专业机构。专业机构在科技部审核数范围内,按照部门预算管理有关规定,向财政部报送管理费预算申请。财政部按照部门预算管理渠道核定下达专业机构管理费预算。

第二章 专业机构的职责与任务

第七条 制定所承担科研项目管理任务的管理工作方案,编制经费概算。

第八条 参与编制科技计划(专项、基金等)年度指南。

第九条 受理项目申请,组织项目和预算评审评估,遴选承担单位,形成项目(预算)安排,并签订项目任务书(含预算书)。

第十条 开展项目过程管理,组织拨付项目年度经费,对项目任务和经费进行动态调整;落实科技报告制度,加强知识产权管理。

第十一条 组织项目验收及后续管理，开展项目成果汇交，对项目相关资料等进行归档；按相关规定推进项目验收后的成果转化等后续管理工作。

第十二条 对项目实施和经费使用情况进行监督评估，开展对参与项目立项、过程管理和验收等咨询评审专家履职尽责情况的监督。

第十三条 受理各方对项目管理和实施中承担单位、参与人员和专家的申诉和举报；受理相关单位或个人对项目申请、立项和验收等决定的异议、申诉以及对专业机构工作人员在项目管理中的违规、违纪行为的投诉；按相关政策规定及时处理反馈，并开展信用记录工作。

第十四条 在任务委托期间，出现重大变化导致任务无法正常实施时，及时向部际联席会议办公室和相关部门报告，提出调整或终止建议。

第十五条 开展相关科技领域研发动向调研和发展战略研究，提出科技发展建议，并围绕所承担的管理任务，协调与科研人员、公众及媒体的关系，组织开展项目管理、技术研发等相关研讨、培训、科普工作。

第十六条 承担委托协议中约定的其他事项。

第三章 专业机构的申请与受理

第十七条 申请专业机构须符合以下标准：

（一）组织结构。具有独立法人资格的科研管理类事业

单位或社会化科技服务机构。拥有相对健全的项目管理、行政、监督和财务等部门。

（二）治理结构。建有理事会、监事会。理事会、监事会根据工作实际合理确定成员构成和规模，成员具有代表性，不得交叉。理事会负责审议和修改项目管理相关制度等文件，对项目管理相关重大事项进行决策，处理项目管理中的重大争议事项；监事会负责监督理事会和项目管理人员的履职尽责情况。

（三）管理制度。具有章程和较为完善的项目管理、经费管理、质量控制、风险控制、知识产权、信用管理、保密及档案管理等制度，实行不相容岗位分离和全程留痕管理，建立内部决策、执行、监督相互制约又相互协调的工作机制。

（四）管理能力。具有满足项目管理要求的相对稳定、结构合理且素质较高的专业化管理队伍；在相关科技领域具备较强的项目管理能力、组织协调能力及丰富的项目管理经验；熟悉国家有关财政科研经费管理和财政预算管理规定，建有规范的项目经费管理程序，具备对科研项目经费预算全过程管理和监督的能力。

（五）管理条件。具有稳定的办公场所和较完备的办公系统，能够依据有关管理规定和技术要求，通过国家科技管理信息系统开展项目管理。定期对管理人员进行专业化培训。

（六）社会信誉。科技管理表现良好，运作规范，无违

纪违法等不良记录。

第十八条 根据专业机构的申请标准，符合条件的科研管理类事业单位经相关部门推荐，向部际联席会议办公室提出申请，提交《中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构申请书》等申请材料。符合条件的社会化科技服务机构也可以提出申请。

第十九条 部际联席会议办公室对申请单位的材料进行审查后，组织专家进行咨询论证。通过审查和论证的申请单位，经部际联席会议审议后，纳入专业机构备选目录清单。

第四章 专业机构的改建与任务委托

第二十条 备选目录清单中的专业机构按照要求，及时启动各项改建工作。到2017年底，专业机构剥离与项目管理无关业务，全面完成改建任务，具有完善的法人治理结构、健全的机构设置、完善的规章制度、高素质的科研管理团队和相关领域专业化项目管理能力等。

第二十一条 对专业机构提交的项目管理任务申请，部际联席会议办公室结合任务特点和管理要求，从专业机构的项目管理能力、管理业绩、任务饱和程度、工作延续性以及管理工作方案可行性等方面，择优推荐拟承担管理任务的专业机构，并提交部际联席会议专题会议审议。

第二十二条 经部际联席会议专题会议审议后，科技部代表部际联席会议与专业机构签订任务委托协议书，明确相

关职责、权利和义务。

第五章 专业机构的运行规范

第二十三条 专业机构按照《关于改革过渡期国家重点研发计划组织管理有关事项的通知》等各类科技计划（专项、基金等）的相关规定、办法开展项目管理。

第二十四条 专业机构通过统一的国家科技管理信息系统受理各方面提出的项目申请，组织项目评审、立项、过程管理和结题验收等。

第二十五条 专业机构选取、使用专家，应根据国家科技项目评审专家选取和使用相关要求执行。

第二十六条 专业机构实行年度报告和重大事项报告制度。每年12月底前按要求报送年度工作报告，主要包括机构运行、履职尽责、项目管理情况以及所管理项目实施效果的监督检查结果等。专业机构发生法人代表变更或机构合并、重组、撤销等重大事项，应及时报告。

第二十七条 专业机构按照国家科技报告制度相关要求，组织、督促项目承担单位按规定提交科技报告，并将其科技报告提交和共享情况作为后续支持的重要依据。

第二十八条 专业机构实行信息公开制度。在项目管理过程中，除涉密或另有规定外，应公开项目管理负责人、管理人员、项目评审流程、评审专家、立项信息、资金安排、验收及监督评估结果等，接受社会监督。

第二十九条 专业机构建立人员管理制度。可设置流动岗位，选用高水平专家参与项目管理。加强与社会化科技服务机构、社会团体的合作。定期组织对相关人员的能力培训，建立高水平的专业化项目管理团队。

第三十条 专业机构人员在开展项目管理过程中，要严格遵照国家有关法律、法规及相关制度要求，严禁以下行为：

（一）承担或参加国家科技计划（专项、基金等）项目研究；

（二）作为专家参与国家科技计划（专项、基金等）项目评审、验收工作并领取报酬和各种费用；

（三）参与国家科技计划（专项、基金等）项目研究论文、著作、专利等署名，作为国家科技奖励的候选人参与评奖；

（四）索取或者接受项目承担单位的宴请、礼品、礼金、购物卡、有价证券、支付凭证、旅游和娱乐健身活动；

（五）在国家科技计划（专项、基金等）项目承担单位兼职，并领取报酬；

（六）受利益相关方请托向评审专家输送利益，干预国家科技计划（专项、基金等）项目评审或向评审专家施加倾向性影响；

（七）泄漏管理过程中需保密的专家名单、专家意见、评审结论和立项安排等相关信息；

（八）索取、接受或者以借为名占用项目管理对象以及

其他与行使职权有关系的单位或者个人的财物。

第六章 专业机构的保密管理

第三十一条 专业机构在项目管理中的保密工作接受国家科学技术保密办公室的指导、监督。相关部门和专业机构按权限确定、调整保密事项，以及涉密项目的密级和保密期限。

第三十二条 专业机构严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》等国家保密法律法规，负责所承担管理任务的保密工作。

第三十三条 专业机构实行保密管理责任人制度。建立层次清晰、职责明确的保密工作责任体系，确保项目管理保密工作责任落实到人；坚持先审后用的用人机制，保证涉密岗位工作人员政治可靠、业务素质好，熟知国家保密法律法规及有关规章制度。涉密工作人员离岗离职时，应按要求办理文件移交手续。任何个人不得私自保存或者销毁秘密文件资料。

第三十四条 专业机构管理涉密项目要严格按照国家科学技术保密要求的程序 and 标准进行，评审时要与相关评审专家签订保密责任书；举办会议或者其他活动时要采取相应的保密措施；签署任务书时要与项目责任主体签订保密协议书；年度工作报告中应单独说明项目保密情况；验收时应将项目保密工作列为验收内容。

第三十五条 相关部门授权专业机构使用、保管的涉密文件、资料，未经该部门批准，不得提供给其他单位和个人。其他单位向专业机构借阅、索取或抄录秘密文件资料时，应出具正式公函，并按程序报批。

第三十六条 专业机构利用广播、电影、电视、网络以及公开发行的报刊、书籍、图文资料和音像制品对机构自身或所管理的任务进行宣传时，不得涉及保密事项。

第三十七条 专业机构发现泄密或者可能发生泄密的，应立即采取补救措施，并按规定及时向保密行政管理部门和上级主管部门报告。

第三十八条 专业机构应加强保密宣传、教育和培训工作。对相关工作人员组织开展经常性的保密宣传教育，定期进行保密形势、保密法律法规、保密技术防范等方面的教育培训。

第七章 专业机构的档案管理

第三十九条 专业机构在承担管理任务期间，负责相关项目的档案管理工作，按照集中统一管理的原则，建立完善项目管理档案制度，对项目管理进行全程完整记录，保留相关会议纪要等文件资料。项目管理档案应当完整、真实、准确、安全，归档留存时间不少于 10 年。

第四十条 专业机构要建立层次清晰、职责明确的档案管理责任体系，确保档案管理工作责任落实到人。相关工作

人员在工作调离时，须交清应归档的文件材料或借阅的档案，不得擅自留存或处理。

第四十一条 专业机构在项目组织实施过程中，应按国家有关规定和标准规范，形成、收集、整理各种形式和载体的档案，相关人员不得拒绝归档或者据为己有。

第四十二条 专业机构在其所承担的管理任务验收后，应按规定对相关档案进行统一保管。

第四十三条 专业机构应按照档案数字化建设要求，积极开展档案数字化建设，逐步实现档案的全数字化管理，提高档案现代化管理水平。

第八章 专业机构的监督和评估

第四十四条 按照《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》等政策文件，对专业机构开展监督工作。监督和评估主要采取日常检查、专项检查、专项审计以及绩效评估评价等方式。在监督评估的基础上，部际联席会议对专业机构备选目录清单进行调整，建立有进有出的动态调整机制。

日常检查重点是对专业机构项目管理情况进行监管。任务委托方应与专业机构定期召开例会，专业机构应定期向任务委托方提交工作报告。

专项检查重点是对专业机构法人责任落实情况、内部控制机制和管理制度的建设及执行情况、执行国家有关财经法

规情况，以及项目管理的科学性和规范性进行检查。

专项审计重点是对专业机构管理经费使用的合法性、合规性和合理性，经费拨付的及时性，以及内部管理有效性等进行审计。一般委托具备相应能力和条件的机构开展。

绩效评估评价重点是对专业机构履职尽责情况及其负责管理的项目实施绩效进行评估评价。一般通过公开竞争等方式择优委托第三方机构开展。

第四十五条 根据有关规定，向社会公开专业机构年度工作报告、监督评估结果及其应用情况，接受社会监督。

第四十六条 专业机构违反相关管理规定，在管理工作中存在弄虚作假、管理混乱或发生重大事项未及时报告等，影响管理工作正常开展的，对其提出整改意见和整改期限并监督其整改。

第四十七条 建立问责机制和责任倒查机制。专业机构工作人员在项目管理中存在严重失职、渎职、滥用职权的，追究相关责任；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第四十八条 对经整改后仍未达到要求的，或因重大管理过失造成严重损失的，或存在泄漏国家秘密、设租寻租、徇私舞弊、滥用职权等行为产生恶劣影响的，经部际联席会议审议后，取消其项目管理资格。

第四十九条 建立专业机构信用制度，将专业机构的监督评估情况纳入科研信用体系，及时、客观记录专业机构的严重失信行为，建立健全守信激励和失信惩戒机制。

专业机构的信用等级和监督评估结果作为专业机构遴选和动态调整的重要依据。同等条件下，信用等级高、评估结果好的专业机构优先承担管理任务，对于连续实施的专项任务，可定向委托此类机构继续承担管理工作。

第五十条 专业机构合并重组或更名后，根据部际联席会议办公室评估意见履行相关程序；不再作为独立法人单位存在或不具备项目管理条件的，经部际联席会议审议后，取消其项目管理资格。

第五十一条 被取消项目管理资格的专业机构应按规定向重新确定的专业机构移交项目管理工作。

第九章 附则

第五十二条 本规定由科技部负责解释。

第五十三条 本规定自发布之日起施行。