国家重点研发计划重点专项

预算编制和经费管理政策汇编

（第七版）



锐创动力出品

2019年3月 客服微信号ruichuangdongli

目录

目录……1
第一部分 科技计划项目和资金管理相关文件……4
关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知……4
科技部 发展改革委 财政部关于印发《进一步深化管理改革 激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》的通知……11
科技部办公厅关于印发《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》的通知……21
国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知……61
中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》73
科技部 财政部关于印发《国家重点研发计划管理暂行办法》的通知……88
科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则的通知……114
科技部资源配置与管理司关于印发《国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）》的通知……161
关于印发《国家科技重大专项（民口）管理规定》的通知……182
科技部 发展改革委 财政部关于印发《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》的通知·204
科技部关于印发《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》的通知……237
科技部 财政部关于印发《国家科技资源共享服务平台管理办法》的通知……260
科技部办公厅关于印发《国家科技专家库管理办法（试行）》的通知……271
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……279
关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见……299
关于印发《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》的通知……307
科技部关于印发《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》的通知……314
科技部办公厅关于印发《科技部 落实国家科技计划管理监督主体责任实施方案》的通知…327
科技部 财政部关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》的通知342
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……356

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…… 370
关于印发《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》的通知384
财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知392
财政部 科技部关于印发《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的通知…… 399
财政部 科技部关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知……412
科技部 财政部 人力资源社会保障部关于印发《中央级科研事业单位绩效评价暂行办法》的通知…… 426
第二部分 科技计划经费支出财务相关文件……442
关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知财科教〔2017〕128 号……442
关于进一步完善财政票据核销管理制度的通知……446
关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知……448
关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知…… 458
财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知…… 465
关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知…… 471
关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知……474
财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》的通知……482
关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知…… 490
关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》的通知……509
关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知……517
关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知…… 525
国务院办公厅关于印发中央预算单位 2017-2018 年政府集中采购目录及标准的通知…· 529
关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知……535
财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知…… 537
关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知…… 539
关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知…… 546
国家税务总局关于研发费用税前加计扣除归集范围有关问题的公告…… 556
财政部 科技部关于印发《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》的通知…… 561
科技部 海关总署关于印发《纳入国家网络管理平台的免税进口科研仪器设备开放共享管理办法（试行）》的通知……567

关于企业委托境外研究开发费用税前加计扣除有关政策问题的通知…… 575
第三部分　其他科技计划管理相关文件…… 578
关于印发《中央高校基本科研业务费管理办法》的通知…… 578
关于印发《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法》的通知…… 584
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…… 591
关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知…… 603
国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知…… 613
第四部分　部分地方科技计划管理文件…… 615
北京市科学技术委员会印发《北京市科技计划项目（课题）管理办法（试行）》…… 615
北京市财政局 北京市科委印发《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》…… 628
北京市自然科学基金资助项目经费管理办法…… 642
关于印发《北京市杰出青年科学基金项目管理办法（试行）》的通知…… 655
关于印发《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》的通知…… 668
关于印发《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法》的通知…… 681
关于修订《上海市自然科学基金管理办法》的通知…… 688
市科委关于印发天津市科技计划管理办法的通知…… 693
市科委关于印发天津市自然科学基金管理办法的通知…… 707

第一部分 科技计划项目和资金管理相关文件

关于进一步优化国家重点研发计划项目和资金管理的通知

国科发资〔2019〕45号

各有关单位：

为贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25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》《国务院办公厅关于抓好赋予科研机构和人员更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（国办发〔2018〕127号）的要求，充分激发科研人员创新活力，切实减轻科研人员负担，现就国家重点研发计划组织实施有关问题补充通知如下。

1.整合精简各类报表。系统梳理项目申报、立项、过程管理和综合绩效评价等环节，优化管理流程，整合项目申报书、任务书、年度报告、中期报告、综合绩效自评价报告等材料中的各类报表，按照减量不减质、满足管理基本需求的原则，将现有项目层面填报的表格，整合精简为6张；

课题层面填报的表格，整合精简为 8 张，实现“一表多用、一表多能”。

2.减少信息填报和材料报送。从项目申报到综合绩效评价各环节，全面推行信息化方式，通过国家科技管理信息系统填报材料。杜绝科研单位基本信息、科研人员基本信息、项目目标和考核指标等各类信息的重复填报，减少联合申报协议、诚信承诺书等材料的重复报送，实现项目全周期“信息一次填报、材料一次报送”。

合并年度报告和预算执行报告，不再单独编报年度财务决算报告；减少纸质材料报送，一般情况下，项目牵头单位报送的纸质材料（除任务书外）不超过 2 套。除共性要求外，项目管理专业机构不得额外增加半年报、季报等材料和表格报送，切实减轻科研人员负担。

3.精简过程检查。按照任务书约定，在关键节点开展里程碑式管理；实施周期三年以下的项目，一般不开展过程检查。项目管理专业机构提前制定年度检查工作方案，相对集中时间开展检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。同时，注重年度报告等已有信息的分析运用，尽量让科研人员少填报信息。

4.赋予科研人员更大技术路线决策权。科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路线为主进行论证；科研项目实施期间，科研人员可以在研

究方向不变、不降低考核指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，由项目牵头单位报项目管理专业机构备案。

科研项目负责人可以根据项目需要，在申报期间按规定自主组建科研团队；结合项目进展情况，在实施期间按规定进行相应调整，并在遵守科研人员限项规定及符合诚信要求的前提下自主调整项目骨干、一般参与人员，由项目牵头单位报项目管理专业机构备案。

5.简化预算编制要求。根据科研活动规律和特点，进一步完善预算编制。简化预算测算说明和编报表格，除设备费外，其他开支科目无需单独填列明细表格。会议费/差旅费/国际合作交流费预算不超过直接费用10%的，无需提供预算测算依据；超过10%的，按照会议、差旅、国际合作交流分类提供必要的测算依据，无需对每次会议、差旅做单独的测算和说明。对于纳入“绿色通道”改革试点单位的科研项目预算编制要求，按照改革试点相关规定执行。

6.扩大承担单位预算调剂权限。直接费用中设备费预算总额一般不予调增，确需调增的应报项目管理专业机构审批；设备费预算总额调减、设备费内部预算结构调整、拟购置设备的明细发生变化，以及其他科目的预算调剂权下放给承担单位。直接费用实行分类总额控制，其中，材料费、

测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费等四个科目在实施中按一类管理；劳务费、专家咨询费、会议费/差旅费/国际合作交流费、其他支出等四个科目在实施中按一类管理。两类之间的预算调剂应履行承担单位内部审批程序；同一类预算额度内，承担单位可结合实际情况进行审批或授权课题负责人自行调剂使用；承担单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为科研人员办理预算调剂手续；相关管理制度由单位主管部门报项目管理部门备案。

7.规范结题财务审计。项目实施期满后，课题承担单位应当及时清理账目与资产，严格按照《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》及相关规范组织实施结题审计工作，并做好与项目综合绩效评价工作的衔接。

8.实施一次性项目综合绩效评价。不再单独组织技术验收、财务验收，合并有关验收程序，实施一次性综合绩效评价。项目实施期满，项目管理专业机构应当根据有关要求，严格按照任务书的约定，考核项目任务完成情况和项目资金管理使用情况，组织开展综合绩效评价，重视相关项目间的协同和项目对重点专项目标实现的支撑作用。结余经费的认定、留用与收回等按照综合绩效评价相关要求执行。

9.突出代表性成果和项目实施效果评价。按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平；技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业高质量发展中发挥的作用；应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益。对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定，不将“头衔”“帽子”“论文数量”“获得奖励”等作为评价指标。

10.加强科学伦理审查和监管。有关承担单位和科研人员须恪守科学道德，遵守有关法律法规和伦理准则。相关单位建立资质合格的伦理审查委员会，须对相关科研活动加强审查和监管；相关科研人员应自觉接受伦理审查和监管。

11.强化承担单位和项目管理专业机构责任。承担单位应发挥科研项目和资金管理主体责任，结合单位实际，修订完善内部科研项目和资金管

理制度，严格按照任务书的承诺，做好组织实施和支撑服务；中央高校、科研院所要根据科研工作的特点，对科研需要的出差和会议按标准报销相关费用，进一步简化优化报销管理，建立起科学合理、便捷高效的报销管理机制；加强单位内部的政策宣传与培训，强化科研人员的责任和诚信意识，对违背承诺与诚信要求的，加强责任追究，对严重失信行为实行联合惩戒。项目管理专业机构要深入落实下放科技管理权限工作，及时向项目承担单位拨付资金，不得额外增加承担单位的负担。承担单位及项目管理专业机构要根据《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）等要求，做好资金支付管理、公务卡管理、科研仪器设备采购管理等相关工作。

12.做好项目政策衔接。对于执行周期结束且已开展结题验收的项目，继续按照原政策执行；项目执行周期结束但尚未开展结题验收以及仍在执行中的项目，参照本通知执行。

本通知自发布之日起施行，《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）和改革前计划有关管理办法等相关规定与本通知要求不一致的，以本通知为准。

科 技 部　　财 政 部

2019 年 1 月 22 日

（此件主动公开）

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2019/201901/t20190130_144943.htm）

锐创动力

科技部 发展改革委 财政部关于印发《进一步深化管理改革 激发创新活力确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》的通知

国科发重〔2018〕315号

各重大专项牵头组织单位、各有关项目管理专业机构、各有关单位：

为全面贯彻落实习近平总书记在两院院士大会上的重要讲话精神和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）（以下简称25号文）的要求，科技部、发展改革委、财政部共同研究制定了《进一步深化管理改革 激发创新活力 确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施》，除部分试点措施需进一步确定试点单位外，将在重大专项全面实施。现印发你们，请遵照执行。

《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号）等民口科技重大专项相关制度中，关于重大专项项目（课题）申报、综合平衡、立项批复（含预算）、项目（课题）验收等规定与本通知不一致的，按本通知执行。各级管理机构应按照党中央、国务院相关要求和25号文精神及时做好重大专项管理改革部署和落实工作，确保完成既定战略目标。

附件：进一步深化管理改革 激发创新活力 确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

科 技 部 发展改革委 财 政 部

2018 年 12 月 20 日

附件：

进一步深化管理改革 激发创新活力 确保完成国家科技重大专项既定目标的十项措施

为全面贯彻习近平总书记关于科技创新的重要论述，落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革和《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）（以下简称 25 号文）的要求，充分激发科研人员创新活力，加快国家科技重大专项（以下简称“专项”）组织实施，突破核心领域关键技术，保障专项总体目标圆满完成，为国家经济社会高质量发展提供科技支撑，科技部、发展改革委、财政部（以下简称“三部门”）按照明确责任、规范流程、讲求绩效、综合激励的原则，制定以下措施。

一、完善管理制度，提高科学管理水平

（一）明确课题申报和批复程序要求。

1. 增加定向支持项目（课题）（以下简称课题）比例。对于目标清晰、研究团队较为明确的任务，原则上以定向支持为主，主要通过定向择优或定向委托的方式，从具备资质和能力的一家或几家单位中择优遴选优势单位承担，并切实保障公平公正。

2. 每年1月31日之前发布下一年度指南。牵头组织单位按照审定的实施方案和阶段实施计划编制年度指南，在国家科技管理信息系统发布，课题应列明绩效目标。定向支持课题应明确注明，申报准备时间为25个工作日；公开招标课题申报准备时间为45个工作日。每年4月10日前完成课题申报工作。

3. 每年7月31日前完成论证、评审上报。项目管理专业机构（以下简称“专业机构”，尚未委托专业机构的重大专项，其职责由专项实施管理办公室承担）应及时完成课题（含预算）论证、评审，并形成下一年度计划建议报牵头组织单位，牵头组织单位完成审核并报三部门。

4. 每年9月30日前完成综合平衡。三部门组织开展综合平衡（内容包括年度实施计划和年度预算），依据专业机构公示（时间为5个工作日）结果形成综合平衡意见，并正式反馈牵头组织单位。财政部根据三部

门综合平衡意见核定下一年度预算，按《预算法》相关规定和程序纳入相关专项牵头组织单位年初部门预算中。

5. 每年10月31日前完成立项批复。牵头组织单位按照三部门综合平衡意见，向专业机构下达下一年度新立项课题批复（含预算）。

6. 每年12月15日前完成合同签订。立项批复下达后，专业机构开展《重大专项项目（课题）任务合同书》审查，并及时与课题承担单位签订。

（二）减少实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动。

7. 统筹监督检查工作计划。科技部牵头负责专项监督检查统筹工作计划。牵头组织单位、专业机构分别于每年1月底前，向科技部提交围绕重点工作的监督检查和绩效评价年度工作计划。科技部会同发展改革委、财政部于每年2月底前，研究制定并公布各专项监督检查和绩效评价年度工作计划。

8. 减少检查频次。重点核心任务攻关课题坚持定期检查；一般性课题实施周期内原则上按不超过5%的比例抽查；实施周期三年（含）以下的自由探索类基础研究课题一般不开展过程检查。相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一课题重复检查、多头检查。

9. 整合精简上报材料。科技部牵头完成管理流程、申报材料与表格的整合精简工作，推行“材料一次报送”制度，实现管理表格共享，专项各级管理主体不得要求重复填报相关信息（动态更新的信息除外）。

（三）精简课题验收程序。

10. 实施一次性综合绩效评价。不再单独组织技术验收，合并技术、财务、档案验收程序，由项目管理专业机构实施以目标导向为核心的一次性综合绩效评价。综合绩效评价专家组原则上不少于 11 人，由技术专家、财务专家（2 人）、档案检查专家（1 人）、管理专家和知识产权专家等共同组成，对于具有产业化目标的课题，要有用户代表参加。综合绩效评价专家组联合验收，实现同步下达验收结论。

11. 不再单独组织财务验收。综合绩效评价前，由课题承担单位自主选择具备资质的第三方机构完成结题财务审计，并作为综合绩效评价的依据。

12. 不再单独组织档案验收。综合绩效评价前，由档案检查专家对课题全周期文件档案归档情况进行检查，并作为综合绩效评价的依据。

13. 突出课题实施效果评估。按照分类评价的要求，基础研究与应用基础研究类课题主要评价研究的原创性、学术贡献和解决关键领域核心竞

争力重大科学问题的效能；技术和产品开发类课题主要评价自主创新能力、产业技术水平和国际竞争力；应用示范类课题主要评价集成性、先进性、经济适用性和辐射带动作用及产生的经济社会效益。

（四）实现信息互联共享。

14. 开放国家科技管理信息系统。在做好保密工作的前提下，按职能和管理权限向牵头组织单位、专业机构和课题承担单位等相关主体开放国家科技管理信息系统，加强专项公开数据与其他科技计划和科研机构的共享运用，推动高效管理。

15. 明确数据填报责任。课题承担单位和课题负责人负责数据的真实性和准确性，做好非涉密信息网上填报工作。

16. 提供综合服务。通过管理信息系统对新立项课题申报、评审、监督、评估、验收等全过程进行信息管理，为综合平衡、过程管理、绩效评价等提供支撑服务。

二、优化科研项目和经费管理，赋予科研人员和科研单位更大自主权

（五）赋予重大专项科研人员更大的技术路线决策权。

17. 课题负责人自主选择和调整技术路线。重大专项课题负责人具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以课题负责人提出

的技术路线为主进行论证，科研项目实施期间，课题负责人可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。单位主管部门、项目管理部门应充分尊重科研人员意见。同时，各牵头组织单位要落实好服务、保障和监管责任。

18. 开展专项年度计划申报“绿色通道”试点。选择综合实施绩效优秀、有代表性的专项开展年度计划申报“绿色通道”试点：在既定目标和概算范围内专项对立项计划和预算安排拥有自主权；三部门在牵头组织单位审核同意后仅开展形式审核，并形成综合平衡意见。

（六）进一步优化概预算管理方式。

19. 进一步落实重大专项概预算管理改革。根据形势和任务变化，在不突破阶段概算的前提下，牵头组织单位可及时申请分年度概算在年度间的调整。项目管理专业机构要简化重大专项预算编制要求，精简说明和报表。结合评审结果，专项在分年度概算控制数内，自主决定新立项课题预算安排。

20. 实行部门预算批复前课题资金预拨制度。年度部门预算在正式批复前，各专项牵头组织单位结合科研任务进展，可在当年一季度预先申请和拨付延续课题和新立项课题资金，确保不影响科研人员一季度使用课题

资金。

21. 赋予科研单位科研课题经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给课题承担单位，单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。

（七）开展基于绩效、诚信和能力的重大专项科研管理改革试点。

22. 开展简化预算编制试点。根据25号文精神确定的改革试点单位，在编制承担重大专项课题预算时，可简化预算编制，直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细，进一步精简合并其他直接费用科目。

23. 进一步落实重大专项课题结余经费使用的相关要求。对于课题结余资金（不含审计、年度监督评估等监督检查中发现的违规资金），课题完成任务目标并一次性通过验收，且承担单位信用评价好的，结余资金按规定留归承担单位使用，2年内（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）统筹安排用于科研活动的直接支出，2年后结余资金未使用完的，按规定原渠道收回。

三、弘扬科学精神，激发科研人员创新活力

（八）完善以增加知识价值为导向的激励措施。

24. 开展加大间接经费预算比例试点。根据25号文精神确定的改革试点单位，对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的软件研发、集成电路设计等智力密集型课题，提高间接经费比例，500万元以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%。对数学等纯理论基础研究课题可根据实际情况适当突破上述比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

25. 探索开展绩效总量核定试点。选择承担专项重点任务，落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的单位，试点探索在核定绩效工资总量方面给予倾斜支持。

（九）加大特殊人才薪酬激励力度。

26. 探索提高核心攻关任务负责人薪酬。专项可探索对全职承担专项任务的团队负责人以及高端引进人才的薪酬实行一项一策、清单式管理和年薪制，按程序报相关部门批准后执行。年薪所需经费在课题经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。

27. 绩效支出向青年科研骨干倾斜。在保障专项任务完成和间接费用总额不变的前提下，承担单位统筹考虑本单位实际情况、与课题负责人协

商一致后，可从课题间接费用中提取一定比例的绩效支出，优先支持青年科研骨干。

（十）弘扬科学精神，转变科研作风。

28. 打造崇尚使命、献身科技的优良作风。弘扬为国奉献、求真务实、刻苦专研、淡泊名利的精神，倡导甘为人梯、理性质疑、诚实守信的科研作风。

29. 开展科研作风整治。有针对性地治理浮夸浮躁、弄虚作假、拜金主义、“圈子文化”、“学阀现象”等违背科学精神的科研作风问题；严格控制科研人员超额申报或承担课题，防止“囤项目”、“挂名争项目”等问题。

30. 探索实施非物质激励方式。在各专项推荐的基础上，按比例遴选科研作风优良，在关键技术突破、成果推广应用、科研管理创新等工作中作出突出贡献的承担单位和科研（管理）人员，可定期进行荣誉激励。

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201812/t20181226_144337.htm）

科技部办公厅关于印发《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》的通知

国科办资〔2018〕107号

各有关单位：

为贯彻落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》等文件精神，组织做好国家重点研发计划项目综合绩效评价工作，我们制定了《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

本通知自发布之日起施行，《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》（国科资函〔2018〕5号）同时废止。

附件：国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）

科技部办公厅

2018年12月14日

（此件主动公开）

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201812/t20181229_144402.htm）

附件：

国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）

国家重点研发计划项目实施期满后，项目管理专业机构（以下简称专业机构）应立即启动综合绩效评价工作。项目因故不能按期完成须申请延期的，项目牵头单位应于项目执行期结束前 6 个月提出延期申请，经专业机构提出意见报科技部审核后，由专业机构批复。项目延期原则上只能申请 1 次，延期时间原则上不超过 1 年。

综合绩效评价重点包括项目（课题）任务完成情况和经费管理使用情况等方面。有关工作分为课题绩效评价和项目综合绩效评价两个阶段，在完成课题绩效评价的基础上开展项目综合绩效评价。

一、总体要求

1. 课题承担单位和参与单位，对本单位科研成果管理负主体责任，要组织对本单位科研人员的成果进行真实性审查，并按照分类分级管理的

原则，对科研档案的完整性、准确性、系统性进行审查；项目牵头单位和项目负责人、课题承担单位和课题负责人，要对本项目或课题的相关成果进行审核把关，检查科技报告完成情况和科技成果填报情况，不得把项目承担单位之外的成果，或项目任务之外成果，纳入综合绩效评价材料。

2. 综合绩效评价工作中，任务完成方面主要考核项目目标和考核指标的完成情况、成果效益、人才培养和组织管理等；经费管理使用方面主要考核承担单位项目资金拨付及到位、预算执行、科研经费管理制度执行情况和经费开支合规性等。项目牵头单位负责组织课题绩效评价并对绩效评价结论负责；专业机构负责组织项目综合绩效评价。

3. 突出代表性成果和项目实施效果评价，不将“人才项目”“头衔”“帽子”“论文数量”“获得奖励”等作为评价指标。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现、新原理、新方法、新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥

的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

对于关键核心技术攻关重大项目，进一步发挥需求方、用户、产业界等的重要作用，需求方、用户、产业界代表应直接参与综合绩效评价工作，充分发表意见，并将需求方和用户对项目完成情况的评价意见，以及对项目成果的推广应用意见，作为评价的核心指标。

4. 专业机构应提前部署综合绩效评价工作，通知项目牵头单位做好准备，同时制定重点专项项目年度综合绩效评价工作方案，并报科技部备案。

二、课题绩效评价

项目下设各课题实施期满后，项目牵头单位组织对课题任务完成情况进行绩效评价，课题承担单位和负责人应认真编制课题绩效自评价报告（格式见附 1）；同时，课题承担单位从国家科技管理信息系统选取具备国家科技计划（专项、基金等）资金审计资格的会计师事务所开展课题结题审计。课题承担单位应与会计师事务所签订审计协议，审计费用可从课题资金列支，应在双方协商、公允透明、经济合理的原则下确定。

（一）课题绩效评价。

1. 项目牵头单位组建课题绩效评价专家组。专家组实行回避制度和诚信承诺，人数一般不少于 7 人，其中可包括重点专项专家委员会专家和专业机构聘请的项目责任专家。

2. 专家组在审阅资料、听取汇报、实地考察等基础上，根据科研项目绩效分类评价的要求，按照任务书约定，对课题目标和考核指标完成情况、研究成果的水平及创新性、成果示范推广及应用前景、课题对项目总体目标的贡献、人才培养和组织管理等情况进行评价（专家个人意见表格式见附 2，专家组意见表格式见附 3）。评价时，既要总结成绩，又要分析存在的主要问题，并严格审核课题成果的真实性。课题绩效评价结论分为通过、未通过和结题三类。

（1）按期保质完成课题任务书确定的目标和任务，为通过。

（2）因非不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务，为未通过。

（3）因不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理。

（4）未按期提交材料的，提供的文件、资料、数据存在弄虚作假的，

未按相关要求报批重大调整事项的，课题承担单位、参与单位或个人存在严重失信行为并造成重大影响的，拒不配合绩效评价工作的，均按未通过处理。

对于项目下不设课题或仅设置一个课题的情况，可不组织课题绩效评价。

（二）课题结题审计。

1. 课题结题审计主要是对课题资金的管理使用情况进行审计。会计师事务所应严格按照《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》要求，如实、准确、全面的开展结题审计，并向课题承担单位出具审计报告。项目的汇总审计报告由审计项目牵头单位的会计师事务所出具。课题承担单位如能提供本课题已接受有关政府审计、纪检等方面出具的报告，应当对相关结论予以采信。

2. 结题审计后，课题承担单位应将审计报告和相关补充说明材料等统一交至项目牵头单位。对于项目下不设课题或仅设置一个课题的情况，直接出具项目审计报告。

完成上述工作后，项目牵头单位在国家科技管理信息系统中填报并提交项目综合绩效自评价报告（格式见附 4）。

三、项目综合绩效评价

项目牵头单位和项目负责人应在项目执行期结束后3个月内完成项目综合绩效评价材料准备工作，并通过国家科技管理信息系统向专业机构提交如下材料。

（1）项目综合绩效自评价报告。

（2）项目所有下设课题相关绩效评价材料及绩效评价意见。

（3）项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况。

（4）与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告。

（5）成果管理和保密情况，说明研究过程中公开发表论文和宣传报道、对外合作交流、接受外方资助等情况；保密项目和拟对成果定密的非保密项目还需说明成果定密的密级和保密期限建议、研究过程中保密规定执行情况等。

（6）任务书中约定应呈交的科技报告。

（7）科技资源汇交方案，根据《国务院办公厅关于印发科学数据管理办法的通知》的要求和指南规定需要汇交的数据，应提交由有关方面认

可的科学数据中心出具的汇交凭证；对于项目实施过程中形成的科技文献、科学数据、具有宣传与保存价值的影视资料、照片图表、购置使用的大型科学仪器、设备、实验生物等各类科技资源，应提出明确的处置、归属、保存、开放共享等方案。

（8）审计报告和相关补充说明材料等（审计报告由会计师事务所上传）。

专业机构应在收到项目综合绩效评价材料后6个月内完成项目综合绩效评价。

（一）评前审查。

收到综合绩效评价材料后，专业机构应组织开展评前审查。审查工作可委托第三方评估机构（以下简称评估机构）开展。评估机构应具备国家科技计划项目（课题）资金审核工作经验，熟悉国家科技计划和资金管理政策，建立了相关领域的科技专家队伍，拥有专业的人才队伍等。

审查内容包括：

（1）资料的完整性、合规性。

（2）审计报告反映的问题是否准确、客观、全面，并填写《审计报告质量评价表》。

（3）对资金管理存在的问题组织进行整改，要求项目牵头单位组织各课题承担单位于15个工作日内提交整改材料，如未按时提交整改材料，且无正当理由的，按相关支出不合理认定。

（4）对整改后各课题专项资金的收支及结余情况进行调整并出具审查意见。

审查工作应在收到综合绩效评价资料后25个工作日内完成。

（二）专家评议。

1. 专业机构应按照科研项目绩效分类评价要求，根据不同项目类型，组织项目综合绩效评价专家组，采用同行评议、第三方评估和测试、用户评价等方式开展综合绩效评价工作，如有需要可现场核查。对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目，应有整体设计，强化对一体化实施绩效的考核。

为便于有关部门及时掌握专项实施成效、推动后续成果的转化应用，项目综合绩效评价时一般应邀请科技部计划管理司局、业务司局等相关司局和有关部门、地方参加。

2. 项目综合绩效评价专家组实行回避制度和诚信承诺。专家组包含技术专家和财务专家等，组长由技术专家担任，副组长由财务专家担任，

总人数一般不少于10人（财务专家不少于3人），原则上从国家科技专家库中选取。其中：技术专家应包括重点专项专家委员会专家和专业机构聘请的项目责任专家，其构成应体现科研项目绩效分类评价要求，并充分听取专项参与部门意见；财务专家可特邀不超过3人。

3. 开展项目综合绩效评价时，专家组在审阅资料、听取汇报和质询等基础上，结合项目年度、中期执行情况等信息，进行审核评议。

——在项目任务方面，根据科研项目绩效分类评价的要求，重点对项目目标和考核指标完成情况、研究成果的水平及创新性、成果示范推广及应用前景、项目组织管理和内部协作配合、人才培养等情况进行评价。

——在资金方面，重点对资金到位与拨付情况、会计核算与资金使用情况、预算执行与调整等情况进行评议，在此基础上确定课题专项资金结余，并由财务专家填写专家个人、专家组课题资金评议打分表（格式见附5、6）。

4. 技术专家填写项目综合绩效评价专家个人意见表（格式见附7），专家组出具项目综合绩效评价专家组意见表（格式见附8）。项目综合绩效评价结论分为通过、未通过和结题三类。对于通过综合绩效评价的项目，绩效等级分为优秀、合格两档。

（1）按期保质完成项目任务书确定的目标和任务，为通过。

（2）因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，为未通过。

（3）因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理。

（4）未按任务书约定提交科技报告或未按期提交材料的，提供的文件、资料、数据存在弄虚作假的，未按相关要求报批重大调整事项的，项目牵头单位、课题承担单位、参与单位或个人存在严重失信行为并造成重大影响的，拒不配合综合绩效评价工作或逾期不开展课题绩效评价的，均按未通过处理。

对于通过综合绩效评价的项目，平均得分 90 分及以下的，绩效等级为合格；由专业机构根据综合绩效评价情况，在平均得分 90 分以上的项目中，确定绩效等级为优秀的项目，且每个重点专项中，绩效等级为优秀的项目比例不超过 15%。

四、综合绩效评价结论下达及其它事宜

1. 专业机构根据项目综合绩效评价情况，形成项目综合绩效评价结论。综合绩效评价工作结束后 3 个月内，专业机构应将项目综合绩效评价

结论（附 9）通知项目牵头单位，抄报科技部和项目牵头单位的主管部门。

2. 存在下列情况之一的，课题结余资金由专业机构收回：

（1）课题绩效评价结论为结题或未通过的。

（2）课题资金评议得分为 80 分及以下的。

（3）课题承担单位信用评价差的。

（4）项目综合绩效评价结论为结题或未通过的，项目下所有课题结余由专业机构收回。

3. 对于需上交的课题专项资金结余，项目牵头单位应及时收缴课题承担单位的结余，并汇总后上交专业机构。结余资金上交应在项目牵头单位收到综合绩效评价结论后 1 个月内完成。

4. 留用的结余由课题承担单位和参与单位在 2 年内（自综合绩效评价结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）统筹用于本单位科研活动的直接支出。2 年后结余未使用完的，应及时上交专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

5. 专业机构应督促项目牵头单位在收到项目综合绩效评价结论后 1 个月内，将项目综合绩效评价材料和相关技术文件归档管理。涉及科技报告、数据汇交、技术标准、成果管理、档案管理等事宜，按照有关管理规

定执行。

6. 项目综合绩效评价结论及成果除有保密要求外，应及时向社会公示。

7. 保密项目和拟对成果定密的非保密项目的综合绩效评价，参照此办法并严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》等相关规定组织实施。保密课题结题审计由专业机构组织以财务检查形式开展。

五、责任与监督

1. 科技部相关司局根据职能分工采取随机抽查等方式对综合绩效评价工作进行督促检查。项目牵头单位和专业机构负责对受其管理或委托的项目相关责任主体的严重失信行为进行记录，并报送科技部进行管理和结果应用。

2. 项目综合绩效评价或课题绩效评价不通过的，或项目牵头单位、课题承担单位和参与单位或个人涉及科研诚信问题的，依照相关规定和程序记入信用记录；课题承担单位和参与单位在科研资金使用中有重大违规行为，或整改不到位，或未及时足额上交结余资金的，视情节轻重，给予通报批评、停拨单位在研课题中央财政资金、取消单位或有关人员课题申

报资格等处理，并记入信用记录；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

3. 科技部对审计报告和第三方评估测试或评价报告进行抽查监督评估，相关结果将作为对相关责任主体进行信用记录的重要依据。

建立对会计师事务所的责任追究制度。会计师事务所无正当理由不按时提交审计报告、或出具的结题审计报告未能按要求如实反映被审课题资金管理和使用情况，或出现协助承担单位弄虚作假、重大稽核失误以及其他虚假陈述或未勤勉尽责行为的，相关部门给予通报批评或取消审计资格等处理，同时按照《中华人民共和国注册会计师法》及国家有关法律法规追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

4. 专业机构是实施项目综合绩效评价的主体，对综合绩效评价结果负责。在综合绩效评价各环节出现审核疏漏、违反规则，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，一经查实，按照《中华人民共和国监察法》《事业单位工作人员处分暂行规定》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关法律法规追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

5. 评估机构应当遵守国家法律法规，规范审查业务流程。评估机构存在重大问题的，可视情节采取记录机构不良信用、批评、通报、相关审查结果无效，或取消该单位审查资格等处理措施，并依法追究相关工作人

员的责任。

6. 参与综合绩效评价工作的专家应恪尽职业操守，按照独立、客观、公正的原则进行审核评议。建立对专家的责任追究制度，存在明显不合理、不正当、不作为等倾向，或谋取不正当利益等行为的，其出具的相关意见无效，记入专家个人信用记录，情节严重的给予通报批评、取消专家资格等处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

7. 对专业机构以及相关人员、项目承担单位及相关人员、会计师事务所及从业人员、有关专家等的处理结果，以适当方式向社会公布。

附件：1. 国家重点研发计划课题绩效自评价报告（参考格式）

2. 国家重点研发计划课题绩效评价专家个人意见表（参考格式）

3. 国家重点研发计划课题绩效评价专家组意见表（参考格式）

4. 国家重点研发计划项目综合绩效自评价报告（参考格式）

5. 专家课题资金评议打分表（参考格式）

6. 专家组课题资金评议打分表（参考格式）

7. 国家重点研发计划项目综合绩效评价专家个人意见表（参考格式）

8. 国家重点研发计划项目综合绩效评价专家组意见表（参考格

式）

9. 关于下达国家重点研发计划××项目综合绩效评价结论的通知（参考格式）

锐创动力

附 1

课题编号： **密级：**

国家重点研发计划课题绩效自评价报告

（参考格式）

课题名称：_____

所属项目：_____

所属专项：_____

课题负责人：（签字）_____

课题承担单位：（盖章）_____

执行期限：　　年　月至　　年　月

中华人民共和国科学技术部

20　　年　月　日

编 报 要 求

一、内容说明

课题绩效自评价报告应围绕课题任务书的内容报告总体执行情况，具体包括课题目标和考核指标完成情况、重要成果、成果应用示范推广及产业化情况、一体化组织实施及管理运行情况、人才培养、资金使用情况等。

二、格式要求

文字简练；报告的密级一般与课题任务书密级相同；报告文本统一用A4幅面纸，报告文本第一次出现外文名称时要写清全称和缩写，再出现时可以使用缩写。

三、编制程序及时间要求

各课题执行期结束后，课题承担单位应组织课题参与单位编制绩效自评价报告，经课题承担单位和课题负责人审核签字（盖章）后，提交项目牵头单位。

涉密课题绩效自评价报告按照有关保密规定进行填写、打印及报送。

编 写 大 纲

一、总体进展情况

1. 课题总体进展情况

对照课题目标和各项考核指标，阐明课题总体进展情况。

2. 课题重要调整情况

对课题主要研究内容和考核指标调整、课题承担/参与单位变更、课题负责人变更、项目骨干、课题执行期变更等调整情况进行说明（如无调整此项不需填写）。

二、取得的重要成果及效益

1. 取得的重要进展及成果

简要介绍课题研究工作的重要进展、重要成果及应用前景。

2. 经济社会效益

重点阐明课题研究对学科/行业产生的重要影响，对社会民生、生态环境、国家安全等的作用，以及研究成果的合作交流、转移转化和示范推广情况，人才、专利、技术标准战略在课题中的实施情况等。

三、人员及资金投入使用情况

1. 人员及资金使用情况

对照课题任务书阐述人员投入情况，课题资金（包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和其他渠道资金等）到位、拨付、支出和资金管理使用、监督情况等，并填写经结题审计后的《课题资金支出情况表》。

2. 资金调整情况

如出现课题执行过程中需报批的预算调整事项，以及资金未及时到位、停拨、迟拨等特殊情况，请详细说明原因。

四、组织实施管理情况及重大问题、建议

五、课题任务书中有特殊约定或其他需要说明的事项

附表

课题资金支出情况表

金额单位：万元

填表说明：1. 预算批复数以任务书批复的金额为准，如有调整，以履行报批程序后专业机构批复的金额为准；
2. 账面支出数为项目执行周期内实际支出数；
3. 账面结余数为预算批复数减去账面支出数。

序号	课题编号	课题承担单位	预算批复数				账面支出数				账面结余数				是否为预算内单位
			中央财政专项资金		其他来源资金	合计	中央财政专项资金		其他来源资金	合计	中央财政专项资金		其他来源资金	合计	
			直接费用	间接费用			直接费用	间接费用			直接费用	间接费用			
	（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）	（8）	（9）	（10）	（11）	（12）	（13）	（14）	（15）
累计															/

注：采用计提方式列支间接费用的课题，计提数则为账面支出数，无需填写计提后的详细支出情况。

附 2

国家重点研发计划课题绩效评价专家个人意见表

（参考格式）

重点专项名称					
项目编号		项目名称			
评 价 内 容	课题 1 名称	课题 2 名称	课题 3 名称	课题 4 名称	.....
一、课题目标、考核指标完成情况，对项目总体目标的贡献（55 分）					
二、成果水平、创新性、应用前景及示范推广情况（30 分）					
三、人才培养、组织管理、数据共享、技术档案归档等情况（15 分）					
总分					
意见及建议： 签　名：					

注：1. 本表由专家填写，每人一份。

2. 意见及建议栏可另附页。

3. 各项目可根据各自特点对各项评价内容的内涵进行细化。

附 3

国家重点研发计划课题绩效评价专家组意见表

（参考格式）

重点专项名称			
项目编号		项目名称	
课题编号		课题名称	
课题负责人		课题承担单位	
专家组意见： （包括：1. 对课题执行情况的总体评价，是否完成预定考核指标、达到预期目标，对项目总体目标的贡献；2. 取得的重要成果、创新性、应用前景及示范推广等情况；3. 组织管理、人才培养等情况；4.存在的问题及建议等。）			
绩效评价意见： □ 通过 □ 未通过 □ 结题 专家组组长签名：			

注：因非不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务；未按期提交材料的；提供的文件、资料、数据存在弄虚作假的；未按相关要求报批重大调整事项的；课题承担单位、参与单位或个人存在严重失信行为并造成重大影响的；拒不配合绩效评价工作的；均按未通过处理。

附4

项目编号： **密级：**

国家重点研发计划项目综合绩效自评价报告

（参考格式）

项目名称：

所属专项：

项目负责人：（签字）

项目牵头单位：（盖章）

项目管理专业机构：

执行期限：　　年　月至　　年　月

中华人民共和国科学技术部

20　　年　月　日

锐创动力

编 报 要 求

一、内容说明

项目综合绩效自评价报告应围绕项目任务书的内容报告总体执行情况，具体包括项目目标和考核指标完成情况、获得的重要成果、成果应用示范推广及产业化情况、组织管理和人才培养等情况，以及资金使用情况等。

二、格式要求

文字简练；报告的密级一般与项目任务书密级相同；报告文本统一用A4幅面纸，文字内容一律通过“国家科技管理信息系统公共服务平台”在线填报；报告文本第一次出现外文名称时要写清全称和缩写，再出现时可以使用缩写。

三、编制程序及时间要求

项目各课题绩效评价结束后，由项目牵头单位组织项目参与单位编制项目综合绩效自评价报告，经项目牵头单位及项目负责人审核后，按照填报项目任务书时的用户名和密码，登陆国家科技管理信息系统公共服务平台（http://service.most.gov.cn/）在线填写，并由单位管理员审核提交专业机构审核确认。填报完毕后，打印装订，由项目负责人签字，项目牵头单位盖章后，报送专业机构。

涉密项目综合绩效自评价报告不得在线填写，请在国家科技管理信息系统公共服务平台下载文档模板，并按照有关保密规定进行填写、打印及报送。

编 写 大 纲

一、总体进展情况

1. 项目总体进展情况

对照项目任务书的目标和各项主要考核指标，阐明项目总体进展情况，项目实施、重要产出和成果等对专项整体进展、完成专项目标的贡献。

2. 项目重要调整情况

对项目主要研究内容和考核指标调整、项目牵头单位/课题承担单位/课题参与单位变更、项目/课题负责人变更、项目骨干变更、项目（课题）执行期变更等调整情况进行说明（如无调整此项可不写）。

二、取得的重要成果及效益

1. 取得的重要进展及成果

介绍项目研究工作的重要进展、重要成果及应用前景。

2. 经济社会效益

重点阐明项目研究对学科/行业产生的重要影响，对社会民生、生态环境、国家安全等的作用，以及研究成果的合作交流、转移转化和示范推广情况，人才、专利、技术标准战略在项目中的实施情况等。

三、组织实施管理工作

1. 人员投入使用情况

对照项目任务书阐述项目的人员投入情况。

2. 项目组织管理情况

阐述项目内部管理机构和管理制度建立、运行情况和效果，以及项目牵头单位组织课题间交流、检查评估等方面的管理情况。

3. 项目间协作情况

阐述项目参与重点专项的相关管理活动，项目间资源与数据共享、协作研发以及成果转化应用情况，具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目实施中协调联动情况等。

4. 组织实施风险及应对情况

阐述项目在组织实施过程中，面对外部政策、组织管理、研发变化和知识产权等方面的风险以及应对措施。

5. 资金投入、拨付与支出情况

经结题审计后的项目资金（包括专项中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和其他来源资金等）到位、拨付、调整、支出和资金使用监督管理情况等，并提交项目下所有课题的《中央财政科技计划项目（课题）结题审计报告》，如对审计报告有异议或进行整改的，可一并提交相关材料。

四、组织实施中的重大问题及建议

五、项目任务书中有特殊约定或其他需要说明的事项

六、专业机构要求提交的其他材料

院创动力

附表

国家重点研发计划项目综合绩效评价信息表

一、项目基本情况

项目名称			
项目编号			
所属专项			
密级	□公开 □秘密 □机密 □绝密	课题数	
项目牵头单位		单位性质	
申请绩效评价时间		参加单位数	
中央财政专项资金		地方财政资金	
单位自筹资金		其他渠道获得资金	
项目执行周期		审计基准日	
项目负责人		联系电话	
电子邮箱			
项目联系人		联系电话	
电子邮箱			
科研财务助理		联系电话	
电子邮箱			
项目类型	□基础前沿 □重大共性关键技术 □应用示范 □其他 □青年项目		
与专项内其他项目/应用单位/企业合作状况	□信息交流 □技术咨询 □研发合作 □成果转化 □实现产业化		
项目执行情况	01 按期完成 02 提前完成 03 延期完成		
项目完成情况	01 达到预期指标 02 超过预期指标 03 未达到预期指标		

二、项目人员投入情况

总人数	其中女性	高级职称	中级职称	初职称级	其他人员	博士	硕士	学士	其他学历	总人年

三、项目目标及考核指标完成情况

项目目标	成果名称	成果类型	对应的课题	考核指标				考核方式（方法）及评价手段	实际完成指标状态
				指标名称	立项时已有指标值/状态	中期指标值/状态	完成时指标值/状态		
	1：	□新理论 □新原理 □新产品 □新技术 □新方法 □关键部件 □数据库 □软件 □应用解决方案 □实验装置/系统 □临床指南/规范 □工程工艺 □标准 □论文 □发明专利 □其他		指标 1.1					
				……					
	2：	同上		指标 2.1					
				……					
	…	同上		指标...					
				……					
科技报告考核指标	序号	报告类型		数量	提交时间			公开类别及时限	是否按计划提交科技报告

其他目标与考核指标完成情况	

锐创动力

四、项目取得经济社会效益情况

1.标准情况	获得国际标准数		获得国家标准数	
	获得行业、地方标准数		获得其他标准数	
2.专利情况	申请发明专利项数		获得授权发明专利项数	
	其中国际		其中国际	
	申请其他各类专利项数		获得授权其他各类专利项数	
	其中国际		其中国际	
3.专著人才等情况	毕业研究生数		其中博士生	
	取得软件著作权数		出版专著数	
4.新理论、新技术、新产品等情况	取得的新理论、新原理数		取得的新技术、新工艺、新方法数	
	取得的新产品、新装置数		示范、推广面积数（亩）	
	获得新药（医疗器械）证书数、临床批件数		获得临床指南、规范数	
	新建生产线数		新建示范工程数	
5.培训情况	培训技术人员数		培训农民数	
6.成果转化情况	成果转让数（项）		成果转让收入（万）	

论文专著发表情况（请列出不超过5篇代表性论文）	论文/专著名称	发表期刊/出版单位	完成人	发表时间
	…			

专利申请授权情况（请列出不超过5项代表性专利）	申请/授权的专利名称	申请号/批准号	申请/批准国别	完成人	专利类型
	…				

技术标准获批情况	获得技术标准名称	标准类型	标准号
	…		

其他情况（不超过5项）	
	…

注：项目牵头单位仅需填写与本项目相关的内容信息，并根据项目进展情况填写

五、项目牵头单位中央财政专项资金拨付情况表

金额单位：万元

<table>
<tr><td colspan="12">填表说明：该表填报内容为项目牵头单位资金外拨课题承担单位情况。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">序号</td><td rowspan="3">课题编号</td><td rowspan="3">课题名称</td><td rowspan="3">课题承担单位</td><td colspan="3">预算批复数</td><td colspan="3">拨付数</td><td rowspan="3">拨付日期</td><td rowspan="3">是否为预算内单位</td><td rowspan="3">是否足额拨付资金</td></tr>
<tr><td colspan="2">中央财政专项资金</td><td>合计</td><td colspan="2">中央财政专项资金</td><td>合计</td></tr>
<tr><td>直接费用</td><td>间接费用</td><td></td><td>直接费用</td><td>间接费用</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>（1）</td><td>（2）</td><td>（3）</td><td>（4）</td><td>（5）</td><td>（6）</td><td>（7）</td><td>（8）</td><td>（9）</td><td>（10）</td><td>（11）</td><td>（12）</td></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">累计</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>/</td><td>/</td></tr>
</table>

注：此表为项目牵头单位向课题承担单位拨付中央财政专项资金填列，如存在项目牵头单位向课题承担单位拨付其他来源资金的，请单独做出说明。

六、项目资金支出情况汇总表

金额单位：万元

填表说明： 1.预算批复数以任务书批复的金额为准，如有调整，以履行报批程序后专业机构批复的金额为准；2.账面支出数为项目执行周期内实际支出数；3.账面结余数为预算批复数减去账面支出数。

序号	课题编号	课题承担单位	预算批复数				账面支出数				账面结余数				是否为预算内单位
			中央财政专项资金		其他来源资金	合计	中央财政专项资金		其他来源资金	合计	中央财政专项资金		其他来源资金	合计	
			直接费用	间接费用			直接费用	间接费用			直接费用	间接费用			
	（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）	（8）	（9）	（10）	（11）	（12）	（13）	（14）	（15）
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
累计															/

注：1.课题承担单位应付未付和预计支出应在课题审计报告中反映；2.采用计提方式列支间接费用的课题，计提数则为账面支出数，无需填写计提后的详细支出情况

附 5

专家课题资金评议打分表

（参考格式）

课题编号		课题承担单位	
课题名称		课题负责人	
总经费		中央财政专项资金	
		其他来源资金	

一、评分表

指标	内容	分值	评分
1.资金到位和拨付情况	①中央财政专项资金和其他来源资金到位情况； ②项目/课题承担单位是否按照任务进展对课题承担/参与单位及时足额拨付资金。 （如出现无故不拨专项经费影响课题任务执行；自筹资金不到位影响任务执行等情况，该指标得 0 分）	30	
2.会计核算和资金使用情况	①课题承担/参与单位的会计核算是否规范； ②支出与课题任务是否相关、经济合理，开支范围和标准是否符合规定； ③相关资产管理情况； ④财务档案保存情况。 （如出现挤占、挪用、套取、转移专项资金，提供虚假会计资料，拒不提供会计资料，存在问题拒不整改以及其他违反国家财经纪律行为的任意一种，该指标得 0 分）	40	
3.预算执行与调整情况	①专项经费预算调整是否履行规定的程序（如出现重大调整事项未报批的，该指标得 0 分）； ②专项经费预算执行是否明显过低；（课题专项经费预算执行率每低于 95%一个百分点，减少 1 分）	30	
评议得分		100	

二、资金审核评议情况说明

（一）资金到位和拨付情况：

（二）会计核算和资金使用情况：

（三）预算执行与调整情况：

（四）经评议，对审计确认的结余资金进行了审核调整：

1.

2.

.....

最终认定本课题结余资金为　　万元。

评议专家签字：　　日期：

附 6

专家组课题资金评议打分表

（参考格式）

课题编号		课题承担单位	
课题名称		课题负责人	
总经费		中央财政专项资金	
		其他来源资金	

一、评分表

指标	分值	评分 1	评分 2	评分 3	评分 4	最终评分
1.资金到位和拨付情况	30					
2.会计核算和资金使用情况	40					
3.预算执行与调整情况	30					
评议得分	100					

二、资金审核评议情况说明

（一）资金到位和拨付情况：

（二）会计核算和资金使用情况：

（三）预算执行与调整情况：

（四）经专家组评议，对审计确认的结余资金进行了审核调整：

1.
2.
.....

最终认定本课题结余资金为　　万元。

专家组副组长签字：　　日期：

附 7

国家重点研发计划项目
综合绩效评价专家个人意见表

（参考格式）

重点专项名称				
项目编号		项目名称		
项目负责人		项目牵头单位		
评 价 内 容			分 值	得 分
一、项目目标、考核指标完成情况等			55	
二、成果水平、创新性、应用前景及示范推广情况			30	
三、组织管理、人才培养、数据共享、科技报告呈交、技术档案归档等情况			15	
总 分			100	
意见及建议： 签 名：				

注：1. 本表由专家填写，每人一份。

2. 意见及建议栏可另附页。

3. 各专业机构可根据专项项目特点对各项评议内容的内涵作进行细化。

附 8

国家重点研发计划项目综合绩效评价专家组意见表

（参考格式）

<table>
<tr><td>重点专项名称</td><td colspan="11"></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td colspan="3"></td><td>项目名称</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td colspan="3"></td><td>项目牵头单位</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>专家平均评分</td><td>专家1</td><td>专家2</td><td>专家3</td><td>专家4</td><td>专家5</td><td>专家6</td><td>专家7</td><td>专家8</td><td>专家9</td><td>专家10</td><td>专家..</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="12">专家组意见：
（包括：1. 对项目执行情况的总体评价，是否完成预定任务、达到预期目标，项目支撑专项目标实现情况；2. 取得的重要成果、创新性、应用前景及示范推广等情况；3.组织管理、人才培养及相关项目协同情况等；4.存在的问题及建议等。）</td></tr>
<tr><td colspan="12">综合绩效评价意见：
□ 通过
□ 未通过
□ 结题

专家组组长签名：</td></tr>
</table>

注：因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务；未按任务书约定提交科技报告或未按期提交材料的；提供的文件、资料、数据存在弄虚作假的；未按相关要求报批重大调整事项的；项目牵头单位、课题承担单位、参与单位或个人存在严重失信行为并造成重大影响的；拒不配合综合绩效评价工作或逾期不开展课题绩效评价的；均按未通过处理。

附 9

关于下达国家重点研发计划××项目综合绩效评价结论的通知

（参考格式）

××（项目牵头单位）：

你单位牵头承担的××项目执行期已满。按照《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152 号）、《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2017〕113 号）以及相关配套管理制度等要求，你单位组织对该项目下设各课题任务完成情况进行了绩效评价；我们组织对该项目进行了综合绩效评价，现将综合绩效评价结论下达你单位。

一、项目综合绩效评价结论

项目综合绩效评价结论为××，评分为××分，绩效等级为××。

课题编号	课题名称	课题绩效评价结论	课题资金评议得分	结余资金（单位：万元）	应上交结余（单位：万元）
项目合计					

（注：如项目综合绩效评价结论为“未通过”或“结题”，项目下各课题的结余资金均应上交专业机构；“应上交结余”栏目填写的金额应等于“结余资金”栏目）

二、有关要求

对于留归单位使用的结余资金，应严格按照中央财政科技计划资金管理的相关规定执行，加强管理，规范使用，切实提高资金的使用效益。

对于应上交的结余资金，请项目牵头单位在收到综合绩效评价结论后 1 个月内及时组织回收课题承担单位的结余，汇总上交至专业机构指定账户（户名：　　开户行：　　账号：　　），并备注“××结余”。课题承担单位应组织相关参与单位做好结余回收工作，并积极配合项目牵头单位完成结余上交。

附件：项目综合绩效评价专家组意见表（将专家个人评分删去）

（专业机构签章）

年　　月　　日

国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知

国发〔2018〕25号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为了贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，建立完善以信任为前提的科研管理机制，按照能放尽放的要求赋予科研人员更大的人财物自主支配权，减轻科研人员负担，充分释放创新活力，调动科研人员积极性，激励科研人员敬业报国、潜心研究、攻坚克难，大力提升原始创新能力和关键领域核心技术攻关能力，多出高水平成果，壮大经济发展新动能，为实现经济高质量发展、建设世界科技强国作出更大贡献，现就有关事项通知如下：

一、优化科研项目和经费管理

（一）简化科研项目申报和过程管理。聚焦国家重大战略任务，优化中央财政科技计划项目形成机制，合理确定项目数量。加快完善国家科技管理信息系统，2018年底前要将中央财政科技计划（专项、基金等）项目全部纳入。逐步实行国家科技计划年度指南定期发布制度，并将指南提前在网上公示，加强项目查重、避免重复申报，增加科研人员

申报准备时间；精简科研项目申报要求，减少不必要的申报材料。针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；自由探索类基础研究项目和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

（二）合并财务验收和技术验收。由项目管理专业机构严格依据任务书在项目实施期末进行一次性综合绩效评价，不再分别开展单独的财务验收和技术验收，项目承担单位自主选择具有资质的第三方中介机构进行结题财务审计，利用好单位内外部审计结果。

（三）推行“材料一次报送”制度。整合科技管理各项工作和计划管理的材料报送相关环节，实现一表多用。国家科技管理信息系统按权限向项目承担单位、项目管理专业机构、行业主管部门等相关主体开放，加强数据共享，凡是国家科技管理信息系统已有的材料或已要求提供过的材料，不得要求重复提供。项目管理专业机构和承担单位要简化报表及流程，加快建立健全学术助理和财务助理制度，允许通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。

（四）赋予科研人员更大技术路线决策权。科研人员具有自主选择和调整技术路线的权利，科研项目申报期间，以科研人员提出的技术路

线为主进行论证，科研项目实施期间，科研人员可以在研究方向不变、不降低申报指标的前提下自主调整研究方案和技术路线，报项目管理专业机构备案。科研项目负责人可以根据项目需要，按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整。

（五）赋予科研单位科研项目经费管理使用自主权。直接费用中除设备费外，其他科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。项目承担单位应完善管理制度，及时为科研人员办理调剂手续。对于接受企业或其他社会组织委托取得的项目经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。高校和科研院所要简化科研仪器设备采购流程，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期；对于独家代理或生产的仪器设备，按程序确定采取单一来源采购等方式增强采购灵活性和便利性。

（六）避免重复多头检查。科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。探索实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高

监督检查效率，实行监督检查结果信息共享和互认，最大限度降低对科研活动的干扰。

二、完善有利于创新的评价激励制度

（七）切实精简人才“帽子”。在中央人才工作协调小组的领导下，对科技领域人才计划进行优化整合。西部地区因政策倾斜获得人才计划支持的科研人员，在支持周期内离开相关岗位的，取消对其相应支持。开展科技人才计划申报查重工作，一个人只能获得一项相同层次的人才计划支持。科技人才计划突出人才培养和使用导向，明确支持周期，人才计划项目结束后不得再使用有关人才称号。主管部门、用人单位要逐步取消入选人才计划与薪酬待遇和职称评定等直接挂钩的做法。科研项目申报书中不得设置填写人才“帽子”等称号的栏目。不得将科研项目（基地、平台）负责人、项目评审专家等作为荣誉称号加以使用、宣传。

（八）开展“唯论文、唯职称、唯学历”问题集中清理。由科技部会同教育部、人力资源社会保障部、中科院、工程院及相关行业主管部门在 2018 年底前对项目、人才、学科、基地等科技评价活动中涉及简单量化的做法进行清理，建立以创新质量和贡献为导向的绩效评价体系，准确评价科研成果的科学价值、技术价值、经济价值、社会价值、文化

价值。减少评价频次，对于评价结果连续优秀的，实行一定期限免评的制度。

（九）加大对承担国家关键领域核心技术攻关任务科研人员的薪酬激励。对全时全职承担任务的团队负责人（领衔科学家/首席科学家、技术总师、型号总师、总指挥、总负责人等）以及引进的高端人才，实行一项一策、清单式管理和年薪制。项目承担单位应在项目立项时与项目管理专业机构协商确定人员名单和年薪标准，并报科技部、人力资源社会保障部、财政部备案。年薪所需经费在项目经费中单独核定，在本单位绩效工资总量中单列，相应增加单位当年绩效工资总量。项目范围、年薪制具体操作办法由科技部、财政部、人力资源社会保障部细化制定。单位从国家关键领域核心技术攻关任务项目间接费用中提取的绩效支出，应向承担任务的中青年科研骨干倾斜。完善以科技成果为纽带的产学研深度融合机制，建立科研机构和企业等各方参与的创新联盟，落实相关政策，支持高校、科研院所科研人员到国有企业或民营企业兼职开展研发和成果转化，加大高校、科研院所和国有企业科研人员科技成果转化股权激励力度，科研人员获得的职务科技成果转化现金奖励计入当年本单位绩效工资总量，但不受总量限制，不纳入总量基数。

三、强化科研项目绩效评价

（十）推动项目管理从重数量、重过程向重质量、重结果转变。明确设定科研项目绩效目标，项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目申报书和任务书要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，并按照关键节点设定明确、细化的阶段性目标，用于判断实质性进展；立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性，以及创新性、可行性、可考核性，实现项目绩效目标的能力和条件等；要加强项目关键环节考核，项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以调整或取消后续支持。

（十一）实行科研项目绩效分类评价。基础研究与应用基础研究类项目重点评价新发现新原理新方法新规律的重大原创性和科学价值、解决经济社会发展和国家安全重大需求中关键科学问题的效能、支撑技术和产品开发的效果、代表性论文等科研成果的质量和水平，以国际国内同行评议为主。技术和产品开发类项目重点评价新技术、新方法、新产品、关键部件等的创新性、成熟度、稳定性、可靠性，突出成果转化应用情况及其在解决经济社会发展关键问题、支撑引领行业产业发展中发挥的作用。应用示范类项目绩效评价以规模化应用、行业内推广为导向，

重点评价集成性、先进性、经济适用性、辐射带动作用及产生的经济社会效益，更多采取应用推广相关方评价和市场评价方式。

（十二）严格依据任务书开展综合绩效评价。强化契约精神，严格按照任务书的约定逐项考核结果指标完成情况，对绩效目标实现程度作出明确结论，不得“走过场”，无正当理由不得延迟验收，应用研究和工程技术研究要突出技术指标刚性要求，严禁成果充抵等弄虚作假行为。突出代表性成果和项目实施效果评价，对提交评价的论文、专利等作出数量限制规定。目标导向类项目可在结束后2—3年内进行绩效跟踪评价，重点关注项目成果转移转化、应用推广以及产生的经济社会效益。有关单位和企业要如实客观开具科研项目经济社会效益证明，对虚开造假者严肃处理。

（十三）加强绩效评价结果的应用。绩效评价结果应作为项目调整、后续支持的重要依据，以及相关研发、管理人员和项目承担单位、项目管理专业机构业绩考核的参考依据。对绩效评价优秀的，在后续项目支持、表彰奖励等工作中给予倾斜。要区分因科研不确定性未能完成项目目标和因科研态度不端导致项目失败，鼓励大胆创新，严惩弄虚作假。项目承担单位在评定职称、制定收入分配制度等工作中，应更加注重科

研项目绩效评价结果，不得简单计算获得科研项目的数量和经费规模。

四、完善分级责任担当机制

（十四）建立相关部门为高校和科研院所分担责任机制。项目管理部门应建立自由探索和颠覆性技术创新活动免责机制，对已履行勤勉尽责义务但因技术路线选择失误导致难以完成预定目标的单位和项目负责人予以免责，同时认真总结经验教训，为后续研究路径等提供借鉴。单位主管部门、项目管理部门和其他相关部门要支持高校和科研院所按照国家科技体制改革要求和科技创新规律进行改革创新，合理区分改革创新、探索性试验、推动发展的无意过失与明知故犯、失职渎职、谋取私利等违纪违法行为。对科研活动的审计和财务检查要尊重科研规律，减少频次，与工作对象对相关政策理解不一致时，要及时与政策制定部门沟通，调查澄清。

（十五）强化高校、科研院所和科研人员的主体责任。主管部门要在岗位设置、人员聘用、内部机构调整、绩效工资分配、评价考核、科研组织等方面充分尊重高校和科研院所管理权限。高校和科研院所要根据国家科技体制改革要求，制定完善本单位科研、人事、财务、成果转化、科研诚信等具体管理办法，强化服务意识，推行一站式服务，让科

研人员少跑腿。强化科研人员主体地位，在充分信任基础上赋予更大的人财物支配权，强化责任和诚信意识，对严重违背科研诚信要求的，实行终身追究、联合惩戒。

（十六）完善鼓励法人担当负责的考核激励机制。以科研机构评估为统领，协调推进项目评审、人才评价、机构评估相关工作，形成合力，压实项目承担单位对科研项目和人才的管理责任。主管部门在对所属高校、科研院所开展考核时，应当将落实国家科技体制改革政策情况作为重要内容。对于落实国家科技体制改革政策到位、科技创新绩效突出的高校、科研院所，在申请国家科技计划和人才项目、核定绩效工资总量、布局建设国家科技创新基地、核定研究生招生指标等方面给予倾斜支持。

五、开展基于绩效、诚信和能力的科研管理改革试点

科技部、财政部会同教育部、中科院在教育部直属高校和中科院所属科研院所中选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的单位开展支持力度更大的“绿色通道”改革试点。

（十七）开展简化科研项目经费预算编制试点。项目直接费用中除设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不提供明细。进一步精简合并其他直接费用科目。各项目管理专业机构要简化相关科研项目预算编

制要求，精简说明和报表。

（十八）开展扩大科研经费使用自主权试点。允许试点单位从基本科研业务费、中科院战略性先导科技专项经费等稳定支持科研经费中提取不超过20%作为奖励经费，由单位探索完善科研项目资金的激励引导机制。奖励经费的使用范围和标准由试点单位在绩效工资总量内自主决定，在单位内部公示。对试验设备依赖程度低和实验材料耗费少的基础研究、软件开发、集成电路设计等智力密集型项目，提高间接经费比例，500万元以下的部分为不超过30%，500万元至1000万元的部分为不超过25%，1000万元以上的部分为不超过20%。对数学等纯理论基础研究项目，可进一步根据实际情况适当调整间接经费比例。间接经费的使用应向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

（十九）开展科研机构分类支持试点。对从事基础前沿研究、公益性研究、应用技术研究开发等不同类型的科研机构实施差别化的经费保障机制，结合科研机构职责定位，完善稳定支持和竞争性经费支持相协调的保障机制。对基础前沿研究类机构，加大经常性经费等稳定支持力度，适当提高人员经费补助标准，保障合理的薪酬待遇，使科研人员潜心长期从事基础研究。

（二十）开展赋予科研人员职务科技成果所有权或长期使用权试点。对于接受企业、其他社会组织委托项目形成的职务科技成果，允许合同双方自主约定成果归属和使用、收益分配等事项；合同未约定的，职务科技成果由项目承担单位自主处置，允许赋予科研人员所有权或长期使用权。对利用财政资金形成的职务科技成果，由单位按照权利与责任对等、贡献与回报匹配的原则，在不影响国家安全、国家利益、社会公共利益的前提下，探索赋予科研人员所有权或长期使用权。

科技部、财政部、教育部、中科院等相关部门和单位要加快职能转变，优化管理与服务，加强事中事后监管，放出活力与效率，管好底线与秩序，为科研活动保驾护航。要开展对试点单位落实改革措施的跟踪指导和考核，对推进试点工作不力、无法达到预期目标的，及时取消试点资格、终止支持。对证明行之有效的经验和做法，及时总结提炼在全国推广。

国务院

2018 年 7 月 18 日

（此件公开发布）

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201807/t20180725_140828.htm）

锐创动力

中共中央办公厅 国务院办公厅印发《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》

新华社北京 7 月 3 日电 近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》，并发出通知，要求各地区各部门结合实际认真贯彻落实。

《关于深化项目评审、人才评价、机构评估改革的意见》全文如下。

项目评审、人才评价、机构评估（以下简称“三评”）改革是推进科技评价制度改革的重要举措。为全面贯彻党的十九大精神，落实全国科技创新大会部署和《国家创新驱动发展战略纲要》要求，深入推进“三评”改革，进一步优化科研项目评审管理机制、改进科技人才评价方式、完善科研机构评估制度、加强监督评估和科研诚信体系建设，现提出如下意见。

一、总体要求

（一）指导思想。全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照党中央、国务院决策部署，坚定实施创新驱动发展战略，深化科技体制改革，以激发科研人员的积极性创造性为核心，以构建科学、规范、高效、诚信的科

技评价体系为目标，以改革科研项目评审、人才评价、机构评估为关键，统筹自然科学和哲学社会科学等不同学科门类，推进分类评价制度建设，发挥好评价指挥棒和风向标作用，营造潜心研究、追求卓越、风清气正的科研环境，形成中国特色科技评价体系，为提升我国科技创新能力、加快建设创新型国家和世界科技强国提供有力的制度保障。

（二）基本原则

——坚持尊重规律。遵循科技人才发展和科研规律，科学设立评价目标、指标、方法，引导科研人员潜心研究、追求卓越。加强顶层设计，统筹和精简“三评”工作，简化优化流程，为科研人员和机构松绑减负，并形成长效机制。

——坚持问题导向。聚焦“三评”工作中存在的突出问题，从破除体制机制障碍入手，找准突破口，更加注重质量、贡献、绩效，树立正确评价导向，增强针对性，突出实招硬招，提高改革的含金量和实效性。

——坚持分类评价。针对自然科学、哲学社会科学、军事科学等不同学科门类特点，建立分类评价指标体系和评价程序规范。基础前沿研究突出原创导向，以同行评议为主；社会公益性研究突出需求导向，以行业用户和社会评价为主；应用技术开发和成果转化评价突出企业主

体、市场导向，以用户评价、第三方评价和市场绩效为主。

——坚持客观公正。客观、真实、准确反映不同评价对象的实际情况，推行同行评价，引入国际评价，进一步提高科技评价活动的公开性和开放性，保证评价工作的独立性和公正性，确保评价结果的科学性和客观性。

（三）主要目标。“十三五”期间，在优化“三评”工作布局、减少“三评”项目数量、改进评价机制、提高质量效率等方面实现更大突破，基本形成适应创新驱动发展要求、符合科技创新规律、突出质量贡献绩效导向的分类评价体系，科技资源配置更加高效，科研机构和科研人员创新创业潜能活力竞相迸发，科技创新和供给能力大幅提升，科技进步对经济社会发展作出更大贡献。

二、优化科研项目评审管理

（一）完善项目指南编制和发布机制。国家科技计划项目指南编制工作应采取有效方式充分吸收相关部门、行业、地方以及产业界、科技社团、社会公众共同参与。项目指南内容要广泛吸纳各方意见，更好体现国家意志、反映各方需求，有条件的可在网上公开征求意见并进行审核评估，提高指南的科学性。项目体量应大小适中，目标集中明确，合

理设置课题及参加单位数量，确保下设各课题任务紧密关联形成有机整体，避免拼凑组团和执行中的碎片化。各类国家科技计划逐步实行年度指南定期发布制度。自然科学类项目指南应关注重大原创性、颠覆性、交叉学科创新等。哲学社会科学类项目指南应注重研究的政治方向、学术创新、社会效益、实践价值等。

项目指南应根据分类原则明确不同类型项目的组织实施方式。国家科技计划项目一般采取公开竞争的方式择优遴选承担单位。对具有明确国家目标、技术路线清晰、组织程度较高、优势承担单位集中的重大科技项目，可采取定向择优或定向委托等方式确定承担单位；对于企业牵头的技术创新项目，应对企业的资质、技术创新能力和财务情况提出明确要求，鼓励企业共同投入并组织实施。深入实施军民融合发展战略，加快建设军民融合创新体系，推动重大科技项目军地一体论证和实施。

（二）保证项目评审公开公平公正。建立公正、科学、明确的项目评审工作规则，并在评审前公布。按照不同立项方式，采取相应的评审程序和方法，同一轮次实行同一种评审方法，避免评审结果出现歧义。推行视频评审、电话录音、评审结果反馈、立项公示等措施，实现评审全过程的可申诉、可查询、可追溯。允许项目申报人在评审前提出回避

单位及个人。建立项目负责人科研背景核查制度，对立项公示期间存在异议的项目负责人开展科研业绩、经历、诚信情况调查，确保符合项目要求。不同类别国家科技计划应根据实际情况，在项目申报和评审中，综合考虑负责人和团队实际能力以及项目要求，不把发表论文、获得专利、荣誉性头衔、承担项目、获奖等情况作为限制性条件。探索建立对重大原创性、颠覆性、交叉学科创新项目等的非常规评审机制。保密项目评审管理按国家科技保密有关规定执行。

（三）完善评审专家选取使用。进一步推动建设集中统一、标准规范、安全可靠、开放共享的国家科技专家库，及时补充高层次专家，细化专家领域和研究方向，更好地满足项目评审要求。完善国家科技专家库入库标准和评审专家遴选规范，明确推荐单位在专家推荐和管理等方面的权责，强化推荐单位对专家信息的审核把关责任，建立专家入库信息定期更新机制。根据项目类型特点，合理确定评审专家遴选条件和专家组组成原则，原则上应主要选取活跃在科研一线、真懂此行此项的专家参与评审，充分考虑其专业水平和知识结构。与产业应用结合紧密的项目，还应选取活跃在生产一线的专家参与评审。建立完善评审专家的诚信记录、动态调整、责任追究制度，严格规范专家评审行为。完善专

家轮换、随机抽取、回避、公示等相关制度，对公示期间存在异议的专家开展背景经历调查，确保专家选取使用科学、公正。初评环节实施小同行评议，在部分前沿与基础科学等领域逐步按适当比例引入国际同行评议。项目管理专业机构应加强对评审专家名单抽取和保密的管理，进一步推进专家抽取和使用岗位分离。开展会议评审的，原则上应在评审前公布评审专家名单；开展通讯评审的，应在评审结束前对评审专家名单严格保密，有条件的应在评审结束后向社会公布。评审专家要强化学术自律，学术共同体要加强学术监督。

（四）提高项目评审质量和效率。合理确定专家的评审项目数、总时长等工作量，会议评审前及时组织专家审阅申报材料，确保专家充分了解申报项目情况；合理确定项目汇报和质询答辩时间。项目负责人原则上应亲自汇报答辩，不在项目申报团队内的人员不得参与答辩。进一步优化预算评估工作，只针对拟立项的项目开展预算评估，规范和优化预算评估专家的遴选、评估方法，提高评估质量，及时反馈评估结果。

（五）严格项目成果评价验收。项目承担单位对本单位科研成果管理负主体责任，要组织对本单位科研人员拟公布的成果进行真实性审查。行业主管部门对所属科研单位的科研成果每年要按一定比例进行抽查。

非涉密的国家科技计划项目成果验收前，应在遵守知识产权保护法律法规的前提下，纳入国家科技报告系统，向社会公开，接受监督。项目管理专业机构应按照规定时限和程序组织开展国家科技计划项目验收，严格依据任务书确定的目标、指标和验收工作标准规范进行考核评价。有明确应用要求的，在项目验收后不定期组织对成果应用情况的现场抽查、后评估。

（六）加强国家科技计划绩效评估。针对科技计划整体情况组织开展绩效评估，重点评估计划目标完成、管理、产出、效果、影响等绩效。绩效评估通过公开竞争等方式择优委托第三方开展，以独立、专业、负责为基本要求，充分发挥第三方评估机构作用，根据需要引入国际评估。加强对第三方评估机构的规范和监督，逐步建立第三方评估机构评估结果负责制和信用评价机制。

（七）落实国家科技奖励改革方案。改革现行由政府下达指标、科技人员申报、单位推荐的方式，实行由专家学者、组织机构、相关部门提名的制度。提名者承担推荐、答辩、异议答复等责任，对相关材料的真实性和准确性负责。实行定标定额评审制度，自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖实行按等级标准提名、独立评审表决的机制，一等奖评

审落选项目不再降格参评二等奖。提高奖励工作的公开透明度，向全社会公开评奖规则、流程、指标数量，全程公示自然科学奖、技术发明奖、科技进步奖候选项目及其提名者。

三、改进科技人才评价方式

（一）统筹科技人才计划。加强部门、地方的协调，建立人才项目申报查重及处理机制，防止人才申报违规行为，避免多个类似人才项目同时支持同一人才。指导部门、地方针对不同支持对象科学设置科技人才计划，优化人才计划结构。

（二）科学设立人才评价指标。突出品德、能力、业绩导向，克服唯论文、唯职称、唯学历、唯奖项倾向，推行代表作评价制度，注重标志性成果的质量、贡献、影响。把学科领域活跃度和影响力、重要学术组织或期刊任职、研发成果原创性、成果转化效益、科技服务满意度等作为重要评价指标。在对社会公益性研究、应用技术开发等类型科研人才的评价中，*SCI*（科学引文索引）和核心期刊论文发表数量、论文引用榜单和影响因子排名等仅作为评价参考。注重个人评价与团队评价相结合，尊重和认可团队所有参与者的实际贡献。引进海外人才要加强对其海外教育和科研经历的调查验证，不把教育、工作背景简单等同于科

研水平。注重发挥同行评议机制在人才评价过程中的作用。探索对特殊人才采取特殊评价标准。对承担国防重大工程任务的人才可采用针对性评价措施，对国防科技涉密领域人才评价开辟特殊通道。

（三）树立正确的人才评价使用导向。坚持正确价值导向，不把人才荣誉性称号作为承担各类国家科技计划项目、获得国家科技奖励、职称评定、岗位聘用、薪酬待遇确定的限制性条件，使人才称号回归学术性、荣誉性本质，避免与物质利益简单、直接挂钩。鼓励人才合理流动，引导人才良性竞争和有序流动，探索人才共享机制。中西部、东北老工业基地及欠发达地区的科研人员因政策倾斜因素获得的国家级人才称号、人才项目等支持，在支持周期内原则上不得跟随人员向东部、发达地区流转。合理发挥市场机制作用，逐步建立高层次人才流动的培养补偿机制。

（四）强化用人单位人才评价主体地位。坚持评用结合，支持用人单位健全科技人才评价组织管理，根据单位实际建立人才分类评价指标体系，突出岗位履职评价，完善内部监督机制，使人才发展与单位使命更好协调统一。按照深化职称制度改革方向要求，分类完善职称评价标准，不将论文、外语、专利、计算机水平作为应用型人才、基层一线人

才职称评审的限制性条件。落实职称评审权限下放改革措施，支持符合条件的高校、科研院所、医院、大型企业等单位自主开展职称评审。选择部分国家临床医学研究中心试点开展临床医生科研评价改革工作。不简单以学术头衔、人才称号确定薪酬待遇、配置学术资源。

（五）加大对优秀人才和团队的稳定支持力度。国家实验室等的全职科研人员及团队不参与申请除国家人才计划之外的竞争性科研经费，由中央财政给予中长期目标导向的持续稳定经费支持。推动中央部委所属高校、科研院所完善基本科研业务费的内部管理机制，切实加强对青年科研人员的倾斜支持。

四、完善科研机构评估制度

（一）实行章程管理。推动中央级科研事业单位制定实施章程，确立章程在单位管理运行中的基础性制度地位，实现“一院（所）一章程”和依章程管理。章程要明确规定单位的宗旨目标、功能定位、业务范围、领导体制、运行管理机制等，确保机构运行各项事务有章可循。

（二）落实法人自主权。中央级科研事业单位主管部门要加快推进政事分开、管办分离，赋予科研事业单位充分自主权，对章程明确赋予科研事业单位管理权限的事务，由单位自主独立决策、科学有效管理，

少干预或不干预。坚持权责一致原则，细化自主权的行使规则与监督制度，明确重大管理决策事项的基本规则、决策程序、监督机制、责任机制，形成完善的内控机制，保障科研事业单位依法合规管理运行。切实发挥单位党委（党组）把方向、管大局、保落实的重要作用，坚决防止党的领导弱化、党的建设缺失。

（三）建立中长期绩效评价制度。根据科研机构从事的科研活动类型，分类建立相应的评价指标和评价方式，避免简单以高层次人才数量评价科研事业单位。建立综合评价与年度抽查评价相结合的中央级科研事业单位绩效评价长效机制。以5年为评价周期，对科研事业单位开展综合评价，涵盖职责定位、科技产出、创新效益等方面。5年期间，每年按一定比例，聚焦年度绩效完成情况等重点方面，开展年度抽查评价。加强绩效评价结果与科研管理机制的衔接，充分发挥绩效评价的激励约束作用，在科技创新政策规划制定、财政拨款、国家科技计划项目承担、国家级科技人才推荐、国家科技创新基地建设、学科专业设置、研究生和博士后招收、科研事业单位领导人员考核评价、科研事业单位人事管理、绩效工资总量核定等工作中，将绩效评价结果作为重要依据。按照程序办理科研事业单位编制调整事项时，应参考绩效评价结果。

（四）完善国家科技创新基地评价考核体系。根据优化整合后的各类国家科技创新基地功能定位、任务目标、运行机制等不同特点，确定合理的评价方式和标准。科学与工程研究类基地重点评价原始创新能力、国际科学前沿竞争力、满足国家重大需求的能力；技术创新与成果转化类基地重点评价行业共性关键技术研发、成果转化应用能力、对行业技术进步的带动作用；基础支撑与条件保障类基地重点评价科技创新条件资源支撑保障和服务能力。对各类基地的评价要有利于人才队伍建设、能力提升和可持续发展。建立与评价结果挂钩的动态管理机制，坚持优胜劣汰、有进有出，实现国家科技创新基地建设运行的良性循环。

五、加强监督评估和科研诚信体系建设

（一）建立覆盖“三评”全过程的监督评估机制。将监督和评估嵌入“三评”活动事前、事中、事后全过程，确保科学、规范、高效。事前，实行诚信承诺制度，申报人员、评审专家、工作人员均应签订诚信承诺书，明确行为规范并划定负面行为的底线。事中，实行重点监督和随机抽查相结合，强化重点环节监督，加强对各类主体履职尽责和任务完成情况的监督评估。事后，强化绩效评估和动态调整，按照合同（委托书、协议书）约定开展绩效评估，评估结果作为对相关主体今后监督管理和

动态调整的重要参考。建立学术期刊预警监测制度，定期发布学术期刊预警名单和黑名单。加强与纪检监察机关等的信息沟通，自觉接受监督。

（二）加强科研诚信建设。对科研不端行为零容忍，完善调查核实、公开公示、惩戒处理等制度。建设完善严重失信行为记录信息系统，对纳入系统的严重失信行为责任主体实行“一票否决”，一定期限、一定范围内禁止其获得政府奖励和申报政府科技项目等。推进科研信用与其他社会领域诚信信息共享，实施联合惩戒。逐步建立科研领域守信激励机制。将诚信监管关口前移，推动高校、科研院所、医院等单位建立完善学术管理制度，对科研人员学术成长轨迹和学术水平进行跟踪评价，加强对科研人员和青年学生的科研诚信教育，引导其树立正确的科研价值观，潜心科研、淡泊名利。强化导师对学生发表论文的主要内容和研究数据的真实性及实验的可重复性等的审核把关。引导学术共同体建立符合本领域特点的科研诚信规范。

六、加强组织实施，确保政策措施落地见效

（一）加强组织领导。国家科技体制改革和创新体系建设领导小组负责“三评”改革工作的组织领导和统筹协调。各有关部门要根据职责分工，细化任务举措，加强协调配合，抓好本领域“三评”改革的组织实施。

各地区要结合实际制定具体方案，推进本地区“三评”改革工作。

（二）强化责任担当。各相关评价主体要强化责任意识，敢于担当，切实推进“三评”改革政策措施落实落地。各有关部门要深化“放管服”改革，进一步减少“三评”项目数量，加强监管，优化服务。各项目管理专业机构要切实履行监督管理职责，各法人单位、学（协）会要完善内部管理，广大科研人员要强化学术自律。各方面要齐心协力，共同营造良好科研环境。

（三）加大推进力度。加强政府部门、用人单位、学术共同体、第三方评估机构等各类评价主体间的相互配合和协同联动，强化“三评”之间的统筹协调。强化政策解读和宣传引导，加强对科研单位干部教育培训，提升科研管理水平，让广大科研人员知晓、掌握、用好改革政策。持续跟踪调研，加强总结评估，及时推广先进经验，发现和解决问题。加强督查督办，推动“三评”改革政策措施落实和动态完善，形成长效机制。

（四）开展试点示范。对一些关联度高、探索性强、暂时不具备全面推行条件的改革举措，可以结合实际情况选择部分地方和单位先期开展试点。鼓励试点地方和单位大胆探索实践，发挥示范突破和带动作用。

对基层因地制宜的改革要探索建立容错纠错机制，激发改革动力，保护改革积极性。

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201807/t20180704_140453.htm）

锐创动力

科技部 财政部关于印发《国家重点研发计划管理暂行办法》的通知

国科发资〔2017〕152号

国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局）、财政厅（局），新疆生产建设兵团科技局、财务局，有关单位：

为了保障国家重点研发计划的组织实施，规范国家重点研发计划的管理，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），我们制定了《国家重点研发计划管理暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

科 技 部　　财 政 部

2017年6月22日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2017/201706/t20170628_133796.htm）

国家重点研发计划管理暂行办法

第一章　总　则

第一条 为保证国家重点研发计划的顺利实施，实现科学、规范、高效和公正的管理，按照《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）等的要求，制定本办法。

第二条 国家重点研发计划由中央财政资金设立，面向世界科技前沿、面向经济主战场、面向国家重大需求，重点资助事关国计民生的农业、能源资源、生态环境、健康等领域中需要长期演进的重大社会公益性研究，事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的战略性、基础性、前瞻性重大科学问题、重大共性关键技术和产品研发，以及重大国际科技合作等，加强跨部门、跨行业、跨区域研发布局和协同创新，为国民经济和社会发展主要领域提供持续性的支撑和引领。

第三条 国家重点研发计划按照重点专项、项目分层次管理。重点专项是国家重点研发计划组织实施的载体，聚焦国家重大战略任务、以

目标为导向，从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范进行全链条创新设计、一体化组织实施。

项目是国家重点研发计划组织实施的基本单元。项目可根据需要下设一定数量的课题。课题是项目的组成部分，按照项目总体部署和要求完成相对独立的研究开发任务，服务于项目目标。

第四条 国家重点研发计划的组织实施遵循以下原则：

（一）战略导向，聚焦重大。瞄准国家目标，聚焦重大需求，优化配置科技资源，着力解决当前及未来发展面临的科技瓶颈和突出问题，发挥全局性、综合性带动作用。

（二）统筹布局，协同推进。充分发挥部门、行业、地方、各类创新主体在总体任务布局、重点专项设置、实施与监督评估等方面的作用，强化需求牵引、目标导向和协同联动，促进产学研结合，普及科学技术知识，支持社会力量积极参与。

（三）简政放权，竞争择优。建立决策、咨询和具体项目管理工作既相对分开又相互衔接的管理制度，主要通过公开竞争方式遴选资助优秀创新团队，发挥市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新主体作用，尊重科研规律，赋予科研人员充分的研发创新自主权。

（四）加强监督，突出绩效。建立全过程嵌入式的监督评估体系和动态调整机制，加强信息公开，注重关键节点目标考核和组织实施效果评估，着力提升科技创新绩效。

第五条 国家重点研发计划纳入公开统一的国家科技管理平台，充分发挥国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议、战略咨询与综合评审委员会、项目管理专业机构、评估监管与动态调整机制、国家科技管理信息系统的作用，与国家自然科学基金、国家科技重大专项、技术创新引导专项（基金）、基地和人才专项等加强统筹衔接。

第二章　组织管理与职责

第六条 国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称联席会议）负责审议国家重点研发计划的总体任务布局、重点专项设置、专业机构遴选择优等重大事项。

第七条 战略咨询与综合评审委员会（以下简称咨评委）负责对国家重点研发计划的总体任务布局、重点专项设置及其任务分解等提出咨询意见，为联席会议提供决策参考。

第八条 科技部是国家重点研发计划的牵头组织部门，主要职责是会同相关部门和地方开展以下工作：

（一）研究制定国家重点研发计划管理制度；

（二）研究提出重大研发需求、总体任务布局及重点专项设置建议；

（三）编制重点专项实施方案，编制发布年度项目申报指南；

（四）提出承接重点专项具体项目管理工作的专业机构建议，代表联席会议与专业机构签署任务委托协议，并对其履职尽责情况进行监督检查；

（五）开展重点专项年度与中期管理、监督检查和绩效评估，提出重点专项优化调整建议；

（六）建立重点专项组织实施的协调保障机制，推动重点专项项目成果的转化应用和信息共享；

（七）组建各重点专项专家委员会，支撑重点专项的组织实施与管理工作；

（八）开展科技发展趋势的战略研究和政策研究，优化国家重点研发计划总体任务布局。

第九条 相关部门和地方通过联席会议机制推动国家重点研发计划的组织实施，主要职责是：

（一）凝练形成相关领域重大研发需求，提出重点专项设置的相关

建议；

（二）参与重点专项实施方案和年度项目申报指南编制；

（三）参与重点专项年度与中期管理、监督检查和绩效评估等；

（四）为相关重点专项组织实施提供协调保障支撑，加强对所属单位承担国家重点研发计划任务和资金使用情况的日常管理与监督；

（五）做好产业政策、规划、标准等与重点专项组织实施工作的衔接，协调推动重点专项项目成果在行业和地方的转移转化与应用示范。

第十条 重点专项专家委员会由重点专项实施方案编制参与部门（含地方，以下简称专项参与部门）推荐的专家组成，主要职责是：

（一）开展重点专项的发展战略研究和政策研究；

（二）为重点专项实施方案和年度项目申报指南编制工作提供专业咨询；

（三）在项目立项的合规性审核环节提出咨询意见；

（四）参与重点专项年度和中期管理、监督检查、项目验收、绩效评估等，对重点专项的优化调整提出咨询意见。

第十一条 项目管理专业机构（以下简称专业机构）根据国家重点研发计划相关管理规定和任务委托协议，开展具体项目管理工作，对实

现任务目标负责，主要职责是：

（一）组织编报重点专项概算；

（二）参与编制重点专项年度项目申报指南；

（三）负责项目申报受理、形式审查、评审、公示、发布立项通知、与项目牵头单位签订项目任务书等立项工作；

（四）负责项目资金拨付、年度和中期检查、验收、按程序对项目进行动态调整等管理和服务工作；

（五）加强重点专项下设项目间的统筹协调，整体推进重点专项的组织实施；

（六）按要求报告重点专项及其项目实施情况和重大事项，接受监督；

（七）负责项目验收后的后续管理工作，对项目相关资料进行归档保存，促进项目成果的转化应用和信息共享；

（八）按照公开、公平、公正和利益回避的原则，充分发挥专家作用，支撑具体项目管理工作。

第十二条 项目牵头单位负责项目的具体组织实施工作，强化法人责任。主要职责是：

（一）按照签订的项目任务书组织实施项目，履行任务书各项条款，落实配套条件，完成项目研发任务和目标；

（二）严格执行国家重点研发计划各项管理规定，建立健全科研、财务、诚信等内部管理制度，落实国家激励科研人员的政策措施；

（三）按要求及时编报项目执行情况报告、信息报表、科技报告等；

（四）及时报告项目执行中出现的重大事项，按程序报批需要调整的事项；

（五）接受指导、检查并配合做好监督、评估和验收等工作；

（六）履行保密、知识产权保护等责任和义务，推动项目成果转化应用。

第十三条 项目下设课题的，课题承担单位应强化法人责任，按照项目实施的总体要求完成课题任务目标；课题任务须接受项目牵头单位的指导、协调和监督，对项目牵头单位负责。

第三章 重点专项与项目申报指南

第十四条 科技部围绕国家重大战略和相关规划的贯彻落实，牵头组织征集部门和地方的重大研发需求，根据“自下而上”和“自上而下”相结合的原则，会同相关部门和地方研究提出国家重点研发计划的总体

任务布局，经咨评委咨询评议后，提交联席会议全体会议审议。

第十五条 根据联席会议审议通过的总体任务布局，科技部会同相关部门和地方凝练形成目标明确的重点专项，并组织编制重点专项实施方案，作为重点专项任务分解、概算编制、项目申报指南编制、项目安排、组织实施、监督检查、绩效评估的基本依据。

实施方案要围绕国家重大战略需求和规划部署，聚焦本专项要解决的重大科学问题或要突破的共性关键技术，全链条创新设计，合理部署基础研究、重大共性关键技术、应用示范等研发阶段的主要任务，并明确任务部署的进度安排。

第十六条 重点专项实施方案由咨评委咨询评议，并按照突出重点、区分轻重缓急的原则提出启动建议后，提交联席会议专题会议审议，并将审议结果向联席会议全体会议报告。联席会议审议通过的重点专项应按程序报批。

第十七条 重点专项实行目标管理，执行期一般为五年，执行期间可根据需要优化调整。重点专项完成预期目标或达到设定时限的，应当自动终止；确有必要的，可延续实施。

需要优化调整或延续实施的重点专项，由科技部、财政部商相关部

门提出建议，经咨评委咨询评议后报联席会议专题会议审议，按程序报批。

第十八条 拟启动实施的重点专项，应按规定明确承接具体项目管理工作的专业机构并签订任务委托协议，由专业机构组织编报重点专项概算，并与财政预算管理要求相衔接。

第十九条 重点专项的年度项目申报指南，由科技部会同专项参与部门及专业机构编制。重点专项专家委员会为指南编制提供专业支撑。指南编制工作应充分遵循实施方案提出的总体目标和任务设置，细化分解形成重点专项年度项目安排。

项目应相对独立完整，体量适度，设立可考核可评估的具体指标。指南不得直接或变相限定项目的技术路线和研究方案。对于同一指南方向下不同技术路线的申报项目，可以择优同时支持。

第二十条 项目申报指南应明确项目遴选方式，主要通过公开竞争择优确定项目承担单位。对于组织强度要求较高、行业内优势单位较为集中或典型应用示范区域特征明显的指南方向，也可采取定向择优等方式遴选项目承担单位，但须对申报单位的资质、与项目相关的研究基础以及配套资金等提出明确要求。

第二十一条 经公开征求意见与审核评估后，项目申报指南通过国家科技管理信息系统（以下简称信息系统）公开发布。发布指南时可公布重点专项年度拟立项项目数及相应的总概算。指南编制专家名单、形式审查条件要求等应与指南一并公布。保密项目采取非公开方式发布指南。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天。

第二十二条 建立多元化的投入体系，鼓励地方、行业、企业与中央财政共同出资，组织实施重点专项，建立由出资各方共同管理、协同推进的组织实施模式，支持重点专项项目成果在地方、行业和企业推广应用、转化落地。

第四章　项目立项

第二十三条 具有较强科研能力和条件、运行管理规范、在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研机构、高等学校、企业等，可根据项目申报指南要求申报项目。多个单位组成申报团队联合申报的，应签订联合申报协议，并明确一家单位作为项目牵头单位。项目下设课题的，也应同时明确课题承担单位。

第二十四条 申报项目应明确项目（课题）负责人。项目（课题）负责人应具有领导和组织开展创新性研究的能力，科研信用记录良好，

年龄、工作时间等符合指南要求。项目（课题）负责人及研发骨干人员按相关规定实行限项管理。

第二十五条 国家重点研发计划实行对外开放与合作。境外科研机构、高等学校、企业等在中国大陆境内注册的独立法人机构，可根据指南要求牵头或参与项目申报；受聘于在中国大陆境内注册的独立法人机构的外籍科学家及港、澳、台地区科研人员，符合指南要求的可作为项目（课题）负责人申报。

第二十六条 项目申报一般包括预申报和正式申报两个环节，并相应开展首轮评审和答辩评审。项目评审专家应从国家科技专家库中选取，按照相关规定向社会公布，并实行回避制度和轮换机制。鼓励邀请外籍专家参与国家重点研发计划的项目评审工作。

第二十七条 项目牵头单位应按照项目申报指南的要求，通过信息系统提交简要的预申报书。专业机构受理项目预申报并进行形式审查后，采取网络评审、通讯评审或会议评审等方式组织开展首轮评审，不要求项目申报团队答辩。

第二十八条 专业机构通过首轮评审择优遴选出 3-4 倍于拟立项数量的申报项目，通知项目牵头单位通过信息系统填报正式申报书，经

形式审查后，以视频会议等方式组织开展答辩评审。

第二十九条 预申报项目数低于拟立项数量 3-4 倍的，专业机构可不组织首轮评审，直接通知项目牵头单位填报正式申报书，经形式审查后进入答辩评审环节。

第三十条 组织答辩评审时，专业机构应要求评审专家提前审阅评审材料，并在评审前就指南内容、评审规则等向评审专家进行说明。

第三十一条 专业机构根据指南要求和答辩评审结果，按照择优支持原则提出年度项目安排方案，报科技部进行合规性审核。

第三十二条 科技部对项目立项程序的规范性、拟立项项目与指南的相符性等进行审核，形成审核意见反馈专业机构。审核工作应以适当方式听取重点专项专家委员会专家的咨询意见。

第三十三条 专业机构对通过合规性审核的拟立项项目通过信息系统进行公示，并依据公示结果发布立项通知，与项目牵头单位签订项目任务书。项目下设课题的，项目牵头单位也应与课题承担单位签订课题任务书。

项目（课题）任务书应以项目申报书和专家评审意见为依据，突出绩效管理，明确考核目标、考核指标、考核方式方法，以及普及科学技

术知识的要求。对于保密项目，专业机构应与项目牵头单位签订保密协议。

第三十四条 专业机构完成立项工作后，应将立项情况报告专项参与部门。

第三十五条 对于突发、紧急的国家重大科技需求，科技部可根据党中央、国务院要求，组织相关部门或地方对已设立的重点专项研发任务进行调整，研究提出快速反应项目，采取定向择优等方式组织实施。涉及重点专项中央财政资金总概算调整的，按程序报批。

第三十六条 专业机构应将形式审查和评审结果通过信息系统及时反馈项目牵头单位，并建立项目申诉处理机制，按规定受理项目相关申诉意见和建议，开展申诉调查，及时向申诉者反馈处理意见。

第五章　项目实施

第三十七条 项目承担单位（包括项目牵头单位、课题承担单位和参与单位等）应根据项目（课题）任务书确定的目标任务和分工安排，履行各自的责任和义务，按进度高质量完成相关研发任务。应按照一体化组织实施的要求，加强不同任务间的沟通、互动、衔接与集成，共同完成项目总体目标。

第三十八条 项目牵头单位和项目负责人应切实履行牵头责任，制定本项目一体化组织实施的工作方案，明确定期调度、节点控制、协同推进的具体方式，在项目实施中严格执行，全面掌握项目进展情况，并为各研究任务的顺利推进提供支持。对可能影响项目实施的重大事项和重大问题，应及时报告专业机构并研究提出对策建议。

第三十九条 课题承担单位和参与单位应积极配合项目牵头单位组织开展的督导、协调和调度工作，按要求参加集中交流、专题研讨、信息共享等沟通衔接安排，及时报告研究进展和重大事项，支持项目牵头单位加强研究成果的集成。

第四十条 项目实施中，专业机构应安排专人负责项目管理、服务和协调保障工作，通过全程跟进、集中汇报、专题调研等方式全面了解项目进展和组织实施情况，及时研究处理项目牵头单位提出的有关重大事项和重大问题，及时判断项目执行情况、承担单位和人员的履约能力等。在项目实施的关键节点，及时向项目牵头单位提出有关意见和建议。

第四十一条 对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目，专业机构应当建立专门的统筹管理机制，督导相关项目牵头单位在项目实施中加强协调和联动，按照重点专项实施方案的部署和进度安排，共

同完成研发任务。

第四十二条 实行项目年度报告制度。项目牵头单位应按照科技报告制度要求，于每年11月底前，通过信息系统向专业机构报送项目年度执行情况报告。项目执行不足3个月的，可在下一年度一并上报。

第四十三条 实行项目中期检查制度。执行周期在3年及以上的项目，在项目实施中期，专业机构应对项目执行情况进行中期检查，对项目能否完成预定任务目标做出判断，并形成中期执行情况报告。具有明确应用示范目标的项目，专业机构应邀请有关部门和地方共同开展中期检查工作。

第四十四条 项目实施中须对以下事项作出必要调整的，应按程序通过信息系统报批：

（一）变更项目牵头单位、课题承担单位、项目（含课题）负责人、项目实施周期、项目主要研究目标和考核指标等重大调整事项，由项目牵头单位提出书面申请，专业机构研究形成意见，或由专业机构直接提出意见，报科技部审核后，由专业机构批复调整；

（二）变更课题参与单位、研发骨干人员、课题实施周期、课题主要研究目标和考核指标等重要调整事项，由项目牵头单位提出书面申请，

专业机构研究审核批复，并报科技部备案；

（三）其他一般性调整事项，专业机构可委托项目牵头单位负责，并做好指导和管理工作。

第四十五条 项目实施中遇到下列情况之一的，项目任务书签署方均可提出撤销或终止项目的建议。专业机构应对撤销或终止建议研究提出意见，报科技部审核后，批复执行。

（一）经实践证明，项目技术路线不合理、不可行，或项目无法实现任务书规定的进度且无改进办法；

（二）项目执行中出现严重的知识产权纠纷；

（三）完成项目任务所需的资金、原材料、人员、支撑条件等未落实或发生改变导致研究无法正常进行；

（四）组织管理不力或者发生重大问题导致项目无法进行；

（五）项目实施过程中出现严重违规违纪行为，严重科研不端行为，不按规定进行整改或拒绝整改；

（六）项目任务书规定其它可以撤销或终止的情况。

第四十六条 撤销或终止项目的，项目牵头单位应对已开展工作、经费使用、已购置设备仪器、阶段性成果、知识产权等情况做出书面报

告，经专业机构核查批准后，依规完成后续相关工作。对于因非正当理由致使项目撤销或终止的，专业机构应通过调查核实或后评估明确责任人和责任单位，并纳入科研诚信记录。

第四十七条 专业机构应对受托管理重点专项下设项目的总体执行情况定期梳理汇总，形成重点专项执行情况报告，以及进一步完善重点专项组织实施工作的意见和建议，通过书面或会议方式向专项参与部门报告，为重点专项管理工作提供支撑。

执行满 6 个月以上的重点专项，专业机构在每年 12 月份向科技部提交当年度执行情况报告；执行期 5 年及以上的重点专项，专业机构在第 3 年提交中期执行情况报告。

第四十八条 专项参与部门应当加强重点专项的年度及中期管理工作，定期听取重点专项执行情况报告，每年不少于一次，及时研究解决重点专项实施中的重大问题，加强协调保障和组织推动，对专业机构进一步完善具体项目管理工作提出意见和建议。

第四十九条 事关重点专项总体实施效果的重大项目取得超过预期的重大突破或实施进度严重滞后，或外部环境发生重大变化时，科技部、财政部应会同其他专项参与部门及时研究提出优化调整或终止执行重

点专项的建议，按程序报批。

第六章　项目验收与成果管理

第五十条 项目执行期满后，专业机构应立即启动项目验收工作，要求项目牵头单位在 3 个月内完成验收准备并通过信息系统提交验收材料，在此基础上于 6 个月内完成项目验收，不得无故逾期。项目下设课题的，项目牵头单位应在项目验收前组织完成课题验收。

第五十一条 项目因故不能按期完成须申请延期的，项目牵头单位应于项目执行期结束前 6 个月提出延期申请,经专业机构提出意见报科技部审核后,由专业机构批复执行。项目延期原则上只能申请 1 次，延期时间原则上不超过 1 年。

未按要求提出延期申请的，专业机构应按照正常进度组织验收工作。

第五十二条 专业机构应根据不同项目类型，组织项目验收专家组，采用同行评议、第三方评估和测试、用户评价等方式，依据项目任务书所确定的任务目标和考核指标开展验收。

对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目，验收时应有整体设计，强化对一体化实施绩效的考核。

第五十三条 项目验收专家组一般由技术专家、管理专家和产业专

家等共同组成。验收专家组构成应充分听取专项参与部门意见。验收专家执行回避制度。

第五十四条 项目验收专家组在审阅资料、听取汇报、实地考核、观看演示、提问质询的基础上，按照通过验收、不通过验收或结题三种情况形成验收结论。

（一）按期保质完成项目任务书确定的目标和任务，为通过验收；

（二）因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；

（三）因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的，按照结题处理。

第五十五条 提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，或未按相关要求报批重大调整事项，或不配合验收工作的，按不通过验收处理。

第五十六条 专业机构应统筹做好项目验收和财务验收工作。验收工作结束后 3 个月内，专业机构应将项目验收结论与财务验收意见一并通知项目牵头单位，并报科技部备案；项目承担单位应按相关规定填写科技报告和成果信息，纳入国家科技报告系统和科技成果转化项目库。项目验收结论及成果除有保密要求外，应及时向社会公示。

第五十七条 项目形成的研究成果，包括论文、专著、样机、样品等，应标注“国家重点研发计划资助”字样及项目编号，英文标注：“National Key R&D Program of China”。第一标注的成果作为验收或评估的确认依据。

第五十八条 项目形成的知识产权的归属、使用和转移，按照国家有关法律、法规和政策执行。相关单位应事先签署正式协议，约定成果和知识产权的归属及权益分配。为了国家安全、国家利益和重大社会公共利益的需要，国家可以许可他人有偿实施或者无偿实施项目形成的知识产权。

第五十九条 依法取得知识产权的单位应当积极应用和有序扩散项目成果，传播和普及科学知识，促进技术交易和成果转化，并落实支持成果转化的科研人员激励政策。专项参与部门应在协调推动项目成果转移转化和应用示范方面给予支持。

第六十条 对涉及国家秘密的项目及取得的成果，按有关规定进行密级评定、确认和保密管理。

第七章　监督与评估

第六十一条 国家重点研发计划建立全过程嵌入式的监督评估机制，

对重点专项及其项目管理和实施中指南编制、立项、专家选用、项目实施与验收等工作中相关主体的行为规范、工作纪律、履职尽责情况等进行监督，并对重点专项总体实施和资金使用情况及效果进行评估评价，创造公平公开公正的科研环境，提高创新绩效。

第六十二条 监督评估工作应以国家重点研发计划的相关制度规定、重点专项实施方案、项目申报指南、任务书、协议、诚信承诺书等为依据，按照责权一致的原则和放管服要求确定监督评估对象和重点。接受监督评估的单位应当建立健全内控制度和常态化的自查自纠机制，加强风险防控，强化管理人员、科研人员的责任意识、绩效意识、自律意识和科研诚信，积极配合监督评估工作。

第六十三条 监督评估工作由科技部、财政部会同其他专项参与部门组织开展，一般应先行制定年度工作方案，明确当年监督评估的范围、重点、时间、方式等，避免交叉重复，并注重发挥重点专项专家委员会专家的作用。涉及项目监督评估的，应主要针对事关重点专项总体实施效果的重大项目。

第六十四条 监督工作应当深入科研和管理一线，加强事中、事后和关键环节的监督，但不得干涉正常的具体项目管理工作，不得额外增

加专业机构和项目承担单位的负担。监督的主要内容包括但不限于以下方面：

（一）科技计划相关管理部门管理科技计划的科学性、规范性，科技计划的实施绩效；

（二）专业机构管理工作的科学性、规范性，及其在项目管理过程中的履职尽责和绩效情况；

（三）项目承担单位法人责任制落实情况、项目执行情况及资金的管理使用情况；

（四）参与科技计划、项目咨询评审和监督工作的专家，以及支撑机构的履职尽责情况；

（五）科研人员在项目申报、实施和资金管理使用中的科研诚信和履职尽责情况。

第六十五条 建立公众参与监督的工作机制。按照公开为常态，不公开为例外的原则，加大项目立项、验收、资金安排和专家选用等信息公开力度，主动接受公众和舆论监督，听取意见，推动和改进相关工作。收到投诉举报的，应当按有关规定登记、分类处理和反馈；投诉举报事项不在权限范围内的，应按有关规定移交相关部门和地方处理。

项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、科研资金使用、项目合作单位、大型仪器设备购置以及研究成果情况等信息，加强内部监督。

第六十六条 建立监督工作应急响应机制。发现重大项目执行风险、接到重大违规违纪线索、出现项目管理重大争议事件时，相关部门应立即启动应急响应机制，进行调查核实，或责成专业机构调查核实，提出意见和建议。

第六十七条 监督工作应当形成监督结论和意见，及时向相关部门或专业机构反馈。对于需进一步改进完善项目管理或组织实施工作的，应提出明确建议或要求，责成相关专业机构及时核查具体情况，采取相应措施进行整改。

第六十八条 因发生重大变化须对重点专项进行优化调整的，应根据需要委托第三方机构，对重点专项实施情况进行定性与定量相结合的评估，与专家咨询意见一起作为决策参考。

第六十九条 重点专项即将达到或已经达到执行期限时，应责成专业机构对重点专项实施情况进行总结评估，在此基础上委托第三方机构开展总体绩效评估，对重点专项的目标实现程度、任务布局合理性、组

织管理水平、效果与影响等做出全面评价。

第七十条 及时严肃处理违规行为，并实行逐级问责和责任倒查。对有违规行为的咨询评审专家，予以警告、责令限期改正、通报批评、阶段性或永久性取消咨询评审和申报参与项目资格等处理；对有违规行为的项目承担单位和科研人员，予以约谈、通报批评、暂停项目拨款、追回已拨项目资金、终止项目执行、阶段性或永久性取消申报参与项目资格等处理；对有违规行为的专业机构，予以约谈、通报批评、解除委托协议、阶段性或永久性取消项目管理资格等处理。

处理结果应以适当方式向社会公布，并纳入科研诚信记录。违法、违纪的，应及时移交司法机关和纪检部门。

第七十一条 建立统一的信息系统，为重点专项及其项目管理和监督评估提供支撑。重点专项的形成、年度与中期管理、动态调整、监督评估，以及项目的立项、资金安排、过程管理、验收与跟踪管理等信息，统一纳入信息系统，全程留痕，可查询、可申诉、可追溯。

第八章 附 则

第七十二条 涉及资金使用、管理等事项，执行国家重点研发计划

资金管理办法及相关规定。管理要求另有规定的重点专项，按有关规定执行。

第七十三条 本办法自发布之日起施行。科技部依据本办法制定相应的实施管理细则。2015 年 12 月 6 日科技部、财政部颁布的《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》（国科发资〔2015〕423 号）同时废止。

锐创动力

科技部关于印发《国家重点研发计划资金管理办法》配套实施细则的通知

国科发资〔2017〕261号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部委、有关直属机构，有关单位：

为保障国家重点研发计划的组织实施，规范国家重点研发计划资金的预算编制和评估，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），以及国家有关财经法规和财务管理制度，我们制定了《国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南》和《国家重点研发计划重点专项项目预算评估规范》，现印发给你们，请遵照执行。

科 技 部

2017年8月29日

（http://www.most.gov.cn/tztg/201709/t20170929_135160.htm）

国家重点研发计划重点专项项目预算编报指南

第一节 项目(课题)预算的概述

国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。

重点专项项目实行预算管理。经过批复的项目预算，将作为任务书签订、资金拨付、预算执行、财务验收和监督检查的重要依据。

重点专项项目预算由课题预算汇总形成。负责项目预算申报工作的项目牵头单位、课题承担单位和课题参与单位（以下统称“承担单位”）按照分级管理、分级负责的原则，由项目牵头单位负责协调各课题承担单位编报课题预算，课题承担单位负责组织课题参与单位以课题为单元编报课题预算，在此基础上，由项目牵头单位审核、汇总提交项目预算。

重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。收入预算包括中央财政资金和其他来源资金（包括地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金）。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。支出预算应当按照《国家重点研发计划资金管理办法》确定的支出科目和不

同来源分别编列，并与项目研究开发任务密切相关。本指南主要规范中央财政安排的重点研发计划资金，其他来源资金应当按照国家有关会计制度和相关资金提供方的具体要求编列。

第二节 项目（课题）预算的政策依据和编报原则、总体要求。

一、政策依据和编报原则

1.项目（课题）预算的政策依据

中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《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）、《国家重点研发计划资金管理办法》（以下简称《资金管理办法》，财科教〔2016〕113号）、《关于落实<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》（财科教〔2017〕6号）等相关制度。

2.项目（课题）预算的编报原则

（1）项目（课题）收入预算由中央财政资金预算和其他来源资金预算构成，其他来源资金预算包括地方财政资金、单位自筹资金和其他

资金。因资金来源各有不同，在编报预算时要结合项目（课题）任务实际需要以及资金来源方的要求编制预算，做到全面、完整、真实、准确填报，不得虚假承诺配套。

（2）项目（课题）支出预算的开支范围和开支标准，应符合《资金管理办法》及国家财经法规的规定。

政策相符性：项目（课题）预算科目的开支范围和开支标准，应符合国家财经法规和《资金管理办法》的相关规定。

目标相关性：项目（课题）预算应以其任务目标为依据，预算支出应与项目（课题）研究开发任务密切相关，预算的总量、结构等应与设定的项目（课题）任务目标、工作内容、工作量及技术路线相符。

经济合理性：项目（课题）预算应综合考虑国内外同类研究开发活动的状况以及我国相关产业行业特点等，与同类科研活动支出水平相匹配，并结合项目（课题）研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，在考虑技术创新风险和不影响项目（课题）任务的前提下进行安排，并提高资金的使用效益。

二、编报总体要求

承担单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，

科学、合理、真实地编制预算，在明确项目（课题）研究目标、任务、实施周期和资金安排（包括间接费用分配）等内容的基础上，对仪器设备购置、承担单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。

承担单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。承担单位已形成的工作基础及科研条件等前期投入不得列入项目（课题）资金预算。在同一支出科目中需要同时编列中央财政资金和其他来源资金的，应在预算说明中分别就中央财政资金、其他来源资金在本科目中的具体用途予以说明。

承担单位对项目（课题）资金管理使用负有法人责任，按照“谁申报项目（课题）、谁承担研究任务、谁管理使用资金”的要求，如法人单位实际承担研究任务且管理使用资金，不应以上级单位的名义申报；如以法人单位名义申报的，应由本单位组织任务实施并管理使用资金，不得将资金转拨给其下级法人单位，如大学的附属医院、集团公司或母公司的全资或控制子公司、科研院及下属的研究所等。

若项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位之间存在关联关系，或项目负责人、课题负责人与课题参与单位之间存在关联关系的，

应予以披露。项目牵头单位在预算编报、资金过程管理以及财务验收等工作中应重点予以审核、把关。

承担单位应采用支出预算和收入预算同时编制的方法编制项目（课题）预算，平衡公式为：资金支出预算合计＝资金收入预算合计。项目（课题）预算期间应与项目（课题）实施周期一致。

课题预算应以课题为单元编报，无需再将课题预算拆分成参与单位或子任务进行编报。

第三节 课题预算说明的主要内容。

一、对承担单位前期已形成的工作基础及科研条件，以及相关部门承诺为本课题研发提供的支撑条件等情况进行详细说明。

重点按以下内容进行说明：一是说明项目牵头单位、课题承担单位、课题参与单位以及相关部门，在课题研发方面的前期投入情况和已经形成的相关科研条件，如为课题研究开发提供的场地（实验示范基地、实验室等），提供的仪器设备、装置、软件、数据库，具备的测试化验加工条件，以及研究团队等情况；二是上述相关科研条件对课题研发活动起到的支撑保障作用。

二、对本课题各科目支出主要用途、与课题研发的相关性、必要

性及测算方法、测算依据进行详细说明。

本部分是预算说明的重点，若在同一科目既有中央财政资金预算又有其他来源资金预算，应对中央财政资金和其他来源资金分别说明。课题资金由直接费用和间接费用组成，各科目具体如下：

（一）设备费

设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

编制设备费预算应注意：

1.应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2.应对购置仪器设备重点予以说明，包括设备的主要性能指标、主要技术参数和用途，对项目（课题）研究的作用，购置单台套 50 万元（含）以上的仪器设备，还需重点说明购买的必要性和数量的合理性等。购置仪器设备的选型应在能够完成项目（课题）任务的前提下，选择性价比好的仪器设备。

购置单台套 10 万元（含）以上的设备，需提供 3 家以上报价单。

如果是独家代理或生产，可提供1家报价单，但应予以说明。

3.试制设备费是现有仪器设备无法满足项目（课题）检测、实验、验证或示范等研究任务需要而试制专用仪器设备发生的费用，一般由零部件、材料等成本，以及零部件加工、设备安装调试、燃料动力等费用构成。

当试制设备为过程产品时（即为完成项目（课题）任务而研制的零部件或工具性产品），试制设备发生的相关成本（含直接相关的小型仪器设备费、材料费、测试加工费、燃料动力费等）应列入试制设备费科目，试制10万元（含）以上仪器设备需提供相应成本清单；当试制设备为目标产品（即项目（课题）主要任务就是研制该设备）时，应当分别在设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、劳务费等科目编列测算。

4.应区分设备购置费和设备试制费，不得为提高间接费用水平将设备购置费列入试制设备费。

5.设备改造费是指因项目（课题）任务目标需要，对现有设备进行局部改造以改善提升性能而发生的费用，及项目（课题）实施过程中相关设备发生损坏需维修而发生的费用，一般由零部件、材料等成本和

安装调试等费用构成。

因安装使用新增设备而对实验室进行小规模维修改造的费用，可在设备改造费中编列，应提供测算依据和说明。

6.设备租赁费是指项目（课题）研究过程中需要租用承担单位以外其他单位的设备而发生的费用。租赁费主要包括设备的租金、安装调试费、维修保养费及其他相关费用等。

与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等车、船、航空器等交通工具的租赁费可在设备租赁费中编列，并提供测算依据和说明。

不得编列承担单位自有仪器设备的租赁费用。

7.原则上，中央财政资金中不应编列生产性设备的购置费、基建设施的建造费、实验室的常规维修改造费以及属于承担单位支撑条件的专用仪器设备购置费，并严格控制常规或通用仪器设备的购置。

（二）材料费

材料费：是指在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

编制材料费预算应注意：

1.项目（课题）实施过程中消耗的主要材料，如某一品种材料预算合计达到10万元（含）以上的大宗原辅材料、贵重材料等，应详细说明其与项目（课题）任务的相关性、购买的必要性、数量的合理性等。其余辅助材料、低值易耗品可按类别简要说明。

2.材料的运输、装卸、整理费用主要是指采购材料时必须发生的物流运输、材料装卸、整理等费用。编报材料费预算应将材料运输、装卸、整理等费用与材料出厂（供应）价格统一合并测算，无需单独编列测算。

3.应避免与试制设备费中的材料重复编列。

4.中央财政资金中不应编列用于生产经营和基本建设的材料。

5.与专用设备同时购置的备品、备件等可纳入设备费预算，单独购置备品、备件等可纳入材料费预算。

（三）测试化验加工费

测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

编制测试化验加工费预算应注意：

1.单次或累计费用在10万元（含）以上的测试化验加工项目，

应详细说明其与项目（课题）研究任务的相关性、必要性，以及次数、价格等测算依据，并详细说明承接测试化验加工业务的外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）所具备的资质或相应能力。

如承接方与承担单位存在利益关联关系，应披露双方利益关联情况。

2.单次或累计费用在10万元以下的测试化验加工项目，可结合项目（课题）研究任务分类说明。

3.内部独立经济核算单位是指在单位统一会计制度控制下，单位内部实行独立经济核算的机构或部门，其承担的测试化验加工任务应按照测试、化验、加工内容发生的实际成本或内部结算价格进行测算。

4.与项目（课题）研究任务相关的软件测试、数据加工整理、大型计算机机时等费用可在本科目编列。

5.按照研究任务分工，需由承担单位独立完成的测试化验加工任务，相关费用不在本科目中核算，应在材料费、燃料动力费和劳务费等预算科目编列。

6.应由承担单位完成的研究任务，不得以测试化验加工费的名义分包。

（四）燃料动力费

燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

编制燃料动力费预算应注意：

1.详细说明直接使用的相关仪器设备、科学装置等在项目（课题）研究任务中的作用。

2.应按照相关仪器、科学装置等预计运行时间和所消耗的水、电、气、燃料等即期（预算编报时）价格测算，在测算过程中还应提供各参数来源或分摊依据、测算方法等。

3.承担单位的日常水、电、气、暖消耗等费用不应在此科目编列，应在间接费用中解决。

4.与项目（课题）研究任务相关的科学考察、野外实验勘探等发生的车、船、航空器的燃油费用可在燃料动力费中编列。

（五）出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、查新费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

编制出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算应注意：

1.出版费：主要包括项目（课题）研究任务产生的论文、专著、标准、图集等出版费用。

2.资料费：主要包括项目（课题）研究任务必需的图书、学术资料、数据资源等购买费用，以及与项目（课题）任务相关的资料翻译、打印、复印、装订等费用。对于单价10万元（含）以上的资料购买费用，应说明其购买的必要性和数量的合理性等。

3.购买单价在10万元（含）以上的专用软件，应说明专用软件的主要技术指标和用途，购买的必要性和数量的合理性等，并需提供3家以上报价单。如果专用软件为独家代理或生产，可提供1家报价单，但应予以说明。

中央财政资金中不应编列通用性操作系统、办公软件等非专用软件的购置费。

4.委托外单位开发的单价在10万元（含）以上的定制软件，应说明定制软件的用途，定制的必要性、数量的合理性等。

如项目（课题）主要任务目标为软件开发，不应将课题研究的主要任务通过定制软件的方式外包，其研发软件发生的费用应计入相应科

目中，不计入本科目。

5.中央财政资金中不应编列日常手机和办公固定电话的通讯费、日常办公网络费和电话充值卡费用等。

6.专利申请及其他知识产权事务费用：为完成本项目（课题）研究目标而申请专利的费用，以及该专利在项目（课题）实施周期内发生的维护费用，和办理其他知识产权事务发生的费用，如计算机软件著作权、集成电路布图设计权、临床批件、新药证书等。

（六）会议/差旅/国际合作交流费

会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目（课题）实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作交流费。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

编制会议/差旅/国际合作交流费预算应注意：

1.本科目预算不超过直接费用预算10%的，不需要对预算内容和资金安排进行说明，更不需要提供测算依据。

2.本科目预算超过直接费用10%的，应对会议费、差旅费、国际合作交流费分类分别进行测算。

（1）会议费：是指在项目（课题）实施过程中承担单位为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。

会议费可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、规模、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。

会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家关于会议费的相关开支标准进行测算。

（2）差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。

差旅费可按照差旅类别（如科学实验/试验、科学考察、业务调研、学术交流等）对出差次数、人数、人均出差费用等进行分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。

预算中若涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。

除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家关于差旅费的相关开支标准进行测算。

（3）国际合作交流费：是指项目（课题）实施过程中课题研究人员出国（境）及外国专家来华的费用。

国际合作交流费应根据国际合作交流的类型，如项目（课题）研究人员出国（境）进行的学术交流、考察调研等，海外专家来华进行的技术培训、业务指导等，分别说明相关活动与项目（课题）研究任务的相关性、必要性。

课题研究人员出国（境）和外国专家来华应与项目（课题）研究任务相关，在编报预算时应合理考虑出国（境）目的地、外国专家主要工作内容、出国（境）或来华的天数、出国（境）批次数和出国（境）团组人数等。

出国（境）费用应按照国家的相关规定测算。外国专家来华工作发生的住宿费、差旅费，应参考国内同行专家的标准编报。

3.参加与项目（课题）研究任务相关的国内和国际学术交流会议的注册费，以及因项目（课题）研究任务需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费、签证费

等可列入会议/差旅/国际合作交流费科目编列。

（七）劳务费

劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给参与项目（课题）的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

编制劳务费预算应注意：

1.劳务费预算不设比例限制，应根据科研人员以及相关人员参与项目（课题）的全时工作时间、承担的任务等因素据实编制并进行说明。

2.承担单位应有健全的劳务费管理办法，对访问学者、项目（课题）聘用研究人员应有细化的管理要求。在单位的相关管理规定中应明确访问学者的资格认定、审批或备案程序、归口管理部门及公开公示等内容，并制定岗位设立、工作协议、日常管理、发放标准等方面的具体规定。

3.编列研究生、博士后等人员的劳务费，应综合考虑参与项目（课题）研究的人月数、本单位研究生、博士后的科研劳务费发放管理制度规定，并结合本地区和本领域科研单位的研究生、博士后平均发放水平据实测算。

4.编列访问学者劳务费用时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性以及费用标准予以重点说明。访问学者的资格应符合承担单位制订的相关管理规定，并经承担单位审批或备案程序确认。

课题组成员不得以访问学者名义在项目下各课题中编列劳务费。

5.编列项目（课题）聘用研究人员劳务费时，应对其承担研究任务的必要性、投入工作时间的合理性等予以重点说明。项目（课题）聘用研究人员应当为承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目（课题）聘用的研究人员。

6.编列项目（课题）聘用的科研辅助人员劳务费时，应对参与相关工作的必要性、投入的工作时间、工作量等进行测算说明。项目（课题）聘用的科研辅助人员包括：与项目（课题）科研工作相关的操作员、实验员等辅助工作人员；项目（课题）组因研究任务需要临时聘用人员，如科学考察、野外实验勘探等临时用工、农业季节性用工等；以及为项目（课题）组提供服务的科研助理、科研财务助理等。

7.承担单位为事业单位的，在编人员不得编列劳务费；承担单位为企业的，除为项目（课题）实施专门聘用的人员外，其他人员不得编列劳务费。上述人员可在项目（课题）间接费用的绩效支出中列支。

8.项目（课题）聘用的研究人员及科研辅助人员劳务费开支标准，可结合其在项目（课题）研究中的工作情况，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平以及当地相应的社会保险补助编列，从业人员平均工资水平具体可参考国家统计局上一年度发布的《中国统计年鉴》中关于从事“科学研究和技术服务业”相关地区城镇单位人员平均工资统计数据，社会保险补助包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

9.劳务费的发放应符合本单位统一的薪酬体系规定，不得重复发放。

（八）专家咨询费

专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

1.咨询专家是指承担单位在项目（课题）实施过程中，临时聘请为项目（课题）研发活动提供咨询意见的专业人员。包括高级专业技术职称人员和其他专业人员。

2.专家咨询费应按照财政部关于中央财政科研项目专家咨询费管理的有关规定编列。

3.专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。编列专家咨询费预算时，可将代扣代缴的个人所得税编列在内。

4.访问学者和项目（课题）聘用的研究人员应在劳务费中编列，不应在本科目中编列。

5.专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

（九）其他支出

其他支出：是指在项目（课题）实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。

编制其他支出预算时应该注意：

对项目（课题）研究过程中必须发生但不包含在上述科目中的支出，如财务验收审计费用、在农业、林业等领域发生的土地租赁费及青苗补偿费、在人口与健康领域发生的临床试验费等，可在其他支出中编列，应详细说明该支出与项目（课题）研究任务的相关性和必要性，并详细列示测算依据。

对于列支的财务验收审计费用，应本着经济合理的原则进行编制，

不得列支财务咨询业务发生的费用。

（十）间接费用

间接费用：是指承担单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。单位在申报间接费用预算时，应统筹安排，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩，绩效支出在间接费用中无比例限制。

1.课题间接费用实行总额控制，一般按照不超过直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

500 万元及以下部分为 20%；超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；超过 1000 万元以上的部分为 13%。

2.课题间接费用无需编制预算说明。

3.项目间接费用由课题间接费用汇总形成。

三、相关利益关联关系情况，需对项目牵头单位、课题承担单位和课题参与单位之间，以及项目负责人或课题负责人与课题参与单位是

否存在利益关联关系进行说明。

相关利益关联关系是指导致单位利益转移的各种关系。如不存在，填写无。如存在，需对利益关联关系情况进行披露。如：承担单位之间为母公司与子公司，或同一母公司下两个子公司关系的；两家承担单位受同一自然人控制的，或项目（课题）负责人或其直系亲属直接或间接持有承担单位股权等。

第四节 项目预算申报材料上报要求。

《国家重点研发计划项目预算申报书》须经国家科技管理信息系统填报，纸件申报书须通过信息系统打印，各方签章齐全后才行上报。上报的纸件应与系统最终提交版本一致。

附件:

1.项目预算申报书

（1）国家重点研发计划项目预算申报书封面

（2）项目牵头单位基本情况表 A1

（3）项目预算表 A2

（4）课题承担单位委托函

（5）-1 课题（课题序号）承担单位基本情况表 B1

（5）-2 课题成员基本情况表 B2

（5）-3 课题预算表 B3

（5）-4 设备费-购置/试制设备预算明细表 B4

（5）-5 测试化验加工费预算明细表 B5

（5）-6 承担单位研究资金支出预算明细表 B6

（5）-7 预算说明

2.《国家重点研发计划项目预算申报书》填表说明

锐创动力

国家重点研发计划重点专项项目预算评估规范

第一章　总 则

第一条　为规范和指导国家重点研发计划重点专项（以下简称重点专项）项目预算评估工作，充分发挥评估活动对预算决策的参考和咨询作用，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》和《国家重点研发计划资金管理办法》（财科教〔2016〕113号）（以下简称资金管理办法）等文件精神，制定本规范。

第二条　项目管理专业机构（以下简称专业机构）委托相关评估机构开展项目预算评估，评估机构应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目申报预算进行评估。评估机构应当具有丰富的国家科技计划预算评估工作经验、熟悉国家科技计划和资金管理政策、建立了相关领域的科技专家队伍支撑、拥有专业的预算评估人才队伍等。

第三条　重点专项项目预算由课题预算汇总形成。评估机构以课题为单元进行预算评估，并汇总形成项目预算评估结果。

第四条　预算评估主要任务是评价项目申报预算的政策相符性、目

标相关性和经济合理性，为项目预算的决策提供参考。

（一）政策相符性。预算开支范围和开支标准应符合国家财经法规和资金管理办法的相关规定。

（二）目标相关性。预算应与项目研究开发任务密切相关，预算的总量、结构等应与设定的项目任务目标、工作内容与工作量及技术路线相符。

（三）经济合理性。预算应综合考虑国内外同类研究开发活动的状况以及我国国情，与同类科研活动的支出水平相匹配，并结合项目研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，在考虑技术创新风险和不影响项目任务的前提下进行安排，并提高资金的使用效益。

第五条 评估机构应遵循科研活动规律，根据研发任务目标要求和不同单位实际情况，科学评价项目预算，不得简单按比例核减预算。预算评估应当健全沟通反馈机制，实现信息公开，接受各方监督。评估机构协助解答项目承担单位在预算编制过程中遇到的问题。

第二章 评估委托

第六条 专业机构根据资金管理办法要求委托评估机构开展预算评估。专业机构与评估机构协商签订工作约定书，对委托事项、时间要

求、双方权利与义务以及保密要求等进行约定。专业机构应为评估机构开展预算评估提供充分的保障支撑。

第七条 评估机构根据工作约定书设计评估方案，评估方案需提交专业机构备案。评估方案应明确具体的评估内容、评估原则和依据、评估工作安排、重要的时间节点等事项。

第八条 专业机构对项目预算申报书进行形式审查，主要审查申请材料是否齐全，纸质申报材料是否签字盖章以及与电子材料是否一致等，确保相关材料的规范性和完备性。

第九条 专业机构将每个项目的拟立项项目清单、项目申报书及项目预算申报书等纸质材料移交评估机构，评估机构按照工作约定书和评估方案的进度要求，开展对拟立项项目的预算评估工作。评估机构应在接受委托后 15 个工作日内完成评估工作。

第三章 评估程序

第十条 项目预算评估包括专家遴选、初评、初评意见反馈、综合评估、报告形成与提交等环节。

第十一条 专家遴选。评估机构按照被评项目任务情况进行分组，并从国家科技专家库中根据项目任务特点选择咨询专家。各组咨询专家

由 5-9 人组成，包含 1-3 名财务或管理方面的专家，其余为技术专家，可特邀不超过 3 名专家。评估机构应对聘请的咨询专家进行培训。

第十二条 初评。评估机构组织对拟立项项目预算开展初评工作，重点对直接费用（设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费和其他支出）预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评价与分析，提出需要申报单位进一步说明的问题。

第十三条 初评意见反馈。评估机构通过国家科技管理信息系统及时反馈初评发现的问题和需要补充说明的内容。项目申报单位应将反馈的问题及时通知各课题单位，汇总各课题单位的补充材料，形成说明材料并在规定时间内提交。

第十四条 综合评估。评估机构结合项目申报单位提交的说明材料、初评结论和沟通反馈的情况，组织召开咨询专家会议，形成咨询专家意见。评估机构对预算申报材料、项目申报单位提交的说明材料、咨询专家意见等多方面信息进行分析与综合，形成项目综合评估结论。

第十五条 报告的形成与提交。

（一）评估机构根据综合评估结论，撰写评估报告。评估报告内容

应包括：预算评估总体结论、预算存在的问题及调整原因、预算调整建议等。评估结论应明确、严谨；评估数据应满足平衡关系，数据调整意见应与文字意见相符；对于预算调整额度较大或预算编制可信度太差等重大问题必须在评估报告中明确说明。

（二）评估机构按工作约定书的要求，将预算评估报告、预算调整建议及有关说明加盖评估机构公章后提交专业机构。

第十六条 在预算评估工作结束后，评估机构应及时将有关材料分别归档，包括纸介质和电子版材料，供有关方面查询使用。档案保存应按档案管理和相关专项管理的有关规定执行。

第四章 评估方法

第十七条 预算评估方法主要包括政策对比法、目标任务对比法、调查法、专家经验法、案例参照法和成果反推法等。在评估过程中，应在考虑不同领域、不同规模、不同研究阶段、不同类型项目特点的基础上，选择或组合运用合适的方法，不得简单按比例核减。

（一）政策对比法，指通过对比重点专项资金管理的政策规定、国家相关财务政策等，审核预算是否与政策相符的方法。

（二）目标任务对比法，指根据项目的研究开发任务，审核预算是

否与项目任务目标相关的方法。

（三）调查法，即通过调查项目某项与特定科研活动相关的支出预算在领域内的常规支出标准，判断预算合理性的方法。

（四）专家经验法，即根据同行专家对科研支出规律和特点的经验，判断项目预算合理性的方法。

（五）案例参照法，即通过对照以往领域内同类项目的典型案例，判断项目预算支出合理性的方法。

（六）成果反推法，即根据项目申报书承诺的产出成果反推项目预算资金规模合理性的方法。

第五章 质量控制

第十八条 评估机构应建立评估活动的内部质量控制体系，明确相关各方应遵守的行为准则，制定评估管理制度，规范地开展评估活动，以保证预算评估质量。

第十九条 评估机构制定工作方案和评估手册，采取包括评估培训、进度控制、行为控制、痕迹化管理、评估管理审查等措施，对评估活动进行质量控制。

第二十条 评估培训。评估机构应组织咨询专家进行集中培训，使

咨询专家了解评估活动的要求、评估原则，掌握评估的方法，统一认识、统一要求、统一标准。

第二十一条 进度控制。评估机构应按照评估方案的时间要求，对评估启动、项目分组与专家遴选、初评、初评结果反馈、综合评估、评估报告撰写等关键环节开展进度控制，并对关键环节相关人员的阶段性工作结果进行检查，及时发现和解决问题，纠正偏差，以保证关键环节工作内容顺利完成。

第二十二条 行为控制。

（一）评估机构的行为控制。在评估活动中评估机构应采取必要的措施，坚持第三方立场，保证独立、客观、公正地开展工作。

（1）当参与评估活动的相关人员与被评对象有直接利害关系时，评估机构应向委托方事先申明并采取相应的回避措施。

（2）维护被评对象的知识产权，不得向与预算评估活动无关的任何单位或个人扩散项目申报材料。

（3）应为咨询专家创造有利于独立、客观、公正、充分发表意见的氛围，不得向被评单位及与预算评估活动无关的任何单位或个人透露专家咨询意见。

（4）不得以评估事项为由采取任何方式收取被评对象的报酬、费用和礼品等。

（5）不得篡改项目预算申报材料、专家咨询意见。

（6）评估机构是评估结果的责任者，应加强对项目预算申报材料的理解，提高对咨询专家意见的分析和判断能力。

（7）评估机构应当与委托方进行必要的沟通，提示其合理理解并恰当使用评估报告。

（8）未经委托方同意，评估机构不得对外发布评估结果，不得向被评对象及与预算评估无关的任何单位或个人提供项目评估报告和有关项目评估结果。

（二）咨询专家的行为控制。评估机构应与咨询专家签订工作协议，约束和规范咨询专家的行为。

（1）维护被评对象的知识产权，专家不得向与预算评估活动无关的任何单位或个人扩散项目申报材料。专家有对评估所涉及课题的研究内容、技术路线、预算方案等进行保密的义务。

（2）专家不得向单位或个人泄露项目咨询结果。

（3）专家有义务接受评估机构组织的专业培训。

（4）专家应独立、客观、实事求是地提供咨询意见。

（5）专家不得以任何方式收取被评对象的报酬、费用和礼品等。

（6）评估机构应建立评估咨询专家的信用管理制度，对专家的行为表现、工作质量等进行信用记录。

第二十三条 痕迹化管理。预算评估组织过程中，建立对各个环节和每项工作内容的过程档案管理，对专家在调研咨询、问题分析等评估中的关键信息进行记录。

第二十四条 评估机构应建立评估工作审查机制。审查内容包括组织程序的规范性、专家遴选与工作的合规性、过程档案管理的规范性、评估报告格式是否符合要求、结论是否明确和严谨、分析推理是否合乎逻辑、依据是否充分、文字表述是否清晰等。

第六章 监督检查

第二十五条 科技部应建立专业机构、评估机构、专家、项目负责人和申报单位在预算评估活动中的信用记录和动态调整机制，实现对预算评估工作的有效监督。

专业机构、评估机构均有义务接受科技部、财政部等部门对项目预算评估工作的检查和监督。

第二十六条 专业机构应当及时提供拟立项项目清单、项目申报材料、组织协调等资源和条件，保障评估活动规范开展。专业机构不得以任何方式干预评估机构独立开展预算评估工作。

第二十七条 预算评估流程结束后，若出现针对项目预算评估结果的申诉情况，专业机构可根据申诉要求调取评估文档，评估机构有义务配合专业机构了解相关评估文档。

第二十八条 评估机构应当遵守国家法律法规和评估行业规范，加强能力和条件建设，健全内部管理制度，规范评估业务流程，加强高素质人才队伍建设。评估机构存在违反评估行业规范行为的，科技部可视情节轻重，采取记录机构不良信用、批评、通报、相关项目预算评估结果无效，或取消该单位的重点专项项目预算评估资格等处理措施。

第二十九条 专家应当具备评估所需的专业能力，恪守职业道德，独立、客观、公正开展评估工作，遵守保密、回避等工作规定，不得利用评估谋取不当利益。专家存在向评估机构以外的单位或个人扩散评估结果、利用评估谋取不当利益等违规行为的，评估机构可视情节轻重，采取记录专家不良信用、专家意见无效、取消专家评估资格等处理措施，相关情况及信息应及时书面报告科技部，科技部视情节轻重，将专家不

良信用信息计入严重失信行为数据库。涉嫌存在违纪行为的，移送其所在单位或主管单位的纪检监察部门调查核实处理。

第三十条 项目负责人或申报单位应当积极配合开展评估工作，及时提供真实、完整和有效的评估信息，不得以任何方式干预评估机构独立开展评估工作。项目负责人或申报单位存在干扰评估机构独立开展评估工作的违规行为的，科技部可视情节轻重，采取记录该项目负责人或申报单位不良信用、通报、暂缓甚至撤消项目及其预算、阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格等处理措施。涉嫌存在违纪行为的相关人员，移送其所在单位或主管单位纪检监察部门调查核实处理。

第七章 附 则

第三十一条 本规范由科技部负责解释，自发布之日起实施。

附件：

1.XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目预算评估工作约定书

2.XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目预算评估信息保密协议

3.XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目预算评估工作方案

附件 1

XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项

项目预算评估工作约定书

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

按照《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2016〕113 号）和国家相关法律法规的要求，甲乙双方经协商一致，签署如下工作约定。

一、委托事项

甲方（专业机构）委托乙方组织开展 XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项（以下简称“专项”）项目预算评估工作。

二、委托内容

1．甲乙双方共同商定《XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目预算评估工作方案》（以下简称《工作方案》），乙方按《工作方案》内容完成专项项目预算评估任务。本约定规定时间为 XXXX 年 XX 月 XX 日-XXXX 年 XX 月 XX 日。乙方须按照约定时间完成全部任务。

2、乙方完成《工作方案》规定的全部任务后，向甲方以书面形式正式提出预算评估建议数及预算评估报告。报告应包含预算评估结论、项目及课题预算调整建议数、课题各科目预算评估分析等内容。

三、双方权利义务

1、甲方对项目预算申报书进行形式审查，主要审查申请材料是否齐全，纸质申报材料是否签字盖章以及与电子材料是否一致等，确保相关材料的规范性和完备性。若需要补充或修改完善预算申报材料，甲方通知有关项目负责人和申报单位，在规定时间内补充提交材料。甲方在项目预算申报材料补充完善后及时转交乙方。

2、乙方根据工作约定，按照《工作方案》内容要求独立开展预算评估工作。

3、乙方在预算评估沟通反馈环节中，可根据评估需要联系项目申报单位，向项目申报单位下发预算评估初步结果反馈意见，提出需进一步说明和解释的问题。

4、乙方在预算评估过程中形成的专家咨询意见原件、预算申报材料原件，在评估活动结束后由乙方保存，甲方可根据工作需要随时调阅。

5、乙方在履行协议过程中形成的报告、数据、总结等成果归甲乙双方共有，乙方不得随意使用和传播上述材料。

四、约定变更和解除

1、甲乙双方不得擅自变更、中止或终止本约定。

2、因国家有关政策调整、甲乙双方机构发生重大变化，或其他客观原因影响本约定履行时，由双方通过友好协商解决。

五、协议生效及其他

1、本约定自甲乙双方签字盖章后立即生效，约定正本及约定附件一式四份，甲乙双方各持两份，具有同等法律效力。

2、在执行中双方如发生争议，双方应在互相谅解的基础上，依照国家有关法律法规协商解决。如协商未能达成一致意见，可申请由主管部门裁决。

3、对本约定中条款的任何修改，必须经过甲乙双方协商同意，并由双方授权代表签署书面补充约定，作为约定一部分，一旦补充约定与原约定正本不一致，以补充约定为准。

4、本约定未尽事宜，甲乙双方应本着相互信任、平等尊重的原则，及时协调处理。

甲方：

代表人：

签　字：

日　期：　　年　　月　　日

乙方：

法定代表人：

签　字：

日　期：　　年　　月　　日

锐创动力

附件 2

XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项

项目预算评估信息保密协议

甲方：

乙方：

乙方于 XXXX 年 XX 月 XX 日-XXXX 年 XX 月 XX 日承担甲方项目《XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目预算评估》。甲方为乙方完成本项目所提供给乙方的所有数据和资料均为内部资料，乙方应遵照国家相关保密规定，按照保密要求进行项目工作并采取相应的保密措施。

第一条 乙方必须遵守以下规定：

1. 乙方应采取完备的方法对所有来自甲方的资料和数据严格保密，包括严格的管理措施、有效的技术手段和严密的操作规程，保证资料和数据的安全，严防泄密和丢失。

2. 乙方对甲方提供的资料和数据不拥有传播权利，不得泄露给第

三方。

3．乙方承诺仅将甲方提供的资料和数据提供给乙方承担本项目的人员使用。

4．乙方承诺仅把所接收到的甲方资料和数据用于本项目,不移做它用。

第二条 违约条款：

乙方违反规定，有下列行为之一的，甲方有权对因此造成的损失追究责任：

1．擅自向第三方提供或者转让资料和数据的；

2．未经甲方许可使用项目资料和数据的；

3．对项目资料和数据保管不当，造成资料和数据全部或者部分丢失、被窃的。

第三条 法律责任：

乙方在进行项目时违反有关保密规定的，依照《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的规定处理。因乙方违反本协议约定导致甲方秘密泄露且造成甲方工作损失和社会信誉损失等后果，乙方须承担因此而引发的全部法律责任。

第四条 本协议作为工作约定书的附件，与工作约定书具有同等法律效力。

第五条 本协议一式四份，由双方代表签字，加盖双方公章后立即生效。

第六条 本协议未尽事宜，双方友好协商解决。

甲　　方：

地　　址：　　邮政编码：

电　　话：

传　　真：

代表签字：

（公章）　　年　　月　　日

乙　　方：

地　　址：　　邮政编码：

电　　话：

传　　真：

代表签字：

（公章）　　年　　月　　日

附件 3

XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项

项目预算评估工作方案

一、预算评估工作委托与主要工作内容

受 XXXX 委托，XXXX 将对 XXXX 年度国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目组织预算评估工作，主要工作内容为：

1、制定重点专项项目预算评估手册；

2、对所有待评项目的评估程序按照专家遴选、初评、初评意见反馈、综合评估、报告形成与提交等进行；

3、针对待评项目的领域和方向有针对性的聘请专家，对专家开展评估培训；

4、对预算申报材料的三个主要方面进行评估判断：与现行管理政策的相符性、与项目目标的相关性、预算本身的经济合理性；

5、形成专项项目、课题及各预算科目的预算评估建议数，完成预算评估报告。

二、预算评估的原则

原则 1　政策相符性原则

项目预算开支范围和开支标准应符合国家财经法规和《国家重点研发计划资金管理办法》的相关规定。

原则 2　目标相关性原则

项目预算应与项目研究开发任务密切相关，预算的总量、结构等应与设定的项目任务目标、工作内容与工作量及技术路线相符。

原则 3　经济合理性原则

项目预算应参照国内外同类研究开发活动的状况以及我国国情，与同类科研活动的支出水平相匹配，并结合项目研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，在考虑技术创新风险和不影响项目任务的前提下，

提高资金的使用效率。

原则 4　边界清晰原则

仅对项目申报书规定任务所需要的资金预算进行评估，不对项目任务方向、技术路线、参与单位的选择等立项情况进行评估。

三、评估依据

预算管理政策文件：

《关于进一步完善中央财政科研项目（课题）资金管理等政策的若干意见》

《国家重点研发计划资金管理办法》（财教〔2016〕113 号）

管理规定和约定：

委托方确认的关于预算方面的管理约定。

项目预算申报材料：

《项目申报书》（项目研发任务、考核目标等）；《项目预算申报书》（预算表、预算编制说明、其他附件等)。

四、评估框架

预算评估的内容是项目课题的资金预算，包括中央财政资金和其他来源资金，分析设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版

/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、其他费用等九方面的预算，主要审核分析其预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性等。间接费用按管理办法规定审核。评估框架可根据需要按程度细化。

五、评估程序与进度

预算评估流程与进度如下：

1、XX 月 XX 日-XX 月 XX 日，设计与完善预算评估手册。

2、XX 月 XX 日 材料接收，接收专业机构移交的拟立项项目清单、项目申报书及项目预算申报等预算评估材料。

3、XX 月 XX 日-XX 月 XX 日，专家遴选，按照被评项目任务情况进行分组，并按照规定从相关专家库中选取咨询专家。评估开始前，评估机构对咨询专家进行培训。

4、XX 月 XX 日-XX 月 XX 日，初评：对项目整体预算、各预算项进行分析，判断与政策是否相符、与目标是否关联、预算是否经济合理、预算编制的依据是否充分。在此基础上，提出需要申报单位进一步说明的问题。

5、XX 月 XX 日-XX 月 XX 日，初评意见反馈：将在评估过程中

发现的疑点问题和需要进一步解释说明的事项反馈给申报单位，限时回收项目申报单位对相应问题和事项的答疑和解释。

6、XX 月 XX 日-XX 月 XX 日，综合评估：结合项目申报单位提交的说明材料、初评结果等，对初评发现的主要问题，运用科学评估方法，深入调研和分析，形成项目综合评估意见。

7、XX 月 XX 日-XX 月 XX 日，提出专项项目预算建议方案：根据综合评估意见及补充调研咨询情况，修订评估报告，归纳整理评估结果，提出预算调整建议方案，完成预算评估报告。

六、评估结果、提交、预期用户

项目预算评估的正式结果为国家重点研发计划 XXXX 重点专项项目、课题及各预算科目的预算评估建议数，以及预算评估报告。

所有评估报告均由评估机构向委托方提交，由委托方发放给评估报告的其他预期用户。未经委托方同意，评估机构不得向其他机构或个人提交评估报告。

评估报告的预期用户是预算管理部门，预期用途是为委托方（预算管理部门）对项目预算的审查提供决策参考。

对预期用户，评估机构有义务根据其需要对评估报告进行必要的口

头解释。对非预期用户使用评估报告，评估机构不负任何责任。对预期用户在非预期用途下使用评估报告，评估机构也不负任何责任。

锐创动力

科技部资源配置与管理司关于印发《国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）》的通知

国科资函〔2018〕3号

各有关司局、各项目管理专业机构、各有关单位：

为组织做好国家重点研发计划项目中期检查工作，推动项目按期完成任务目标，根据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）和《国家重点研发计划资金管理办法》（国科发资〔2016〕113号），我们制定了《国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）

科技部资源配置与管理司

2018年1月30日

（此件主动公开）

（http://service.most.gov.cn/2015tztg_all/index_2.html#）

国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）

国家重点研发计划实行项目中期检查制度，执行期为3年及以上的项目应在实施中期开展检查工作，目的在于及时了解项目执行进展情况，发现和解决项目实施中的重大问题，对项目能否完成预定任务目标做出判断。

一、组织方式和要求

1.项目管理专业机构（以下简称专业机构）负责组织项目中期检查工作，应认真履行职责，强化服务意识，创新工作方法，提前制定计划，明确检查重点；通过检查准确把握项目执行情况，对项目能否按期完成任务目标作出预判；对于总体进展顺利但也存在一定问题的项目，应采取必要措施督促项目改进和加强后续组织实施，确保项目按时完成任务目标；对于存在重大问题、难以完成预定任务目标的项目，要提出明确的处理意见，保障财政资金安全。

2.项目中期检查的重点包括以下内容。

（1）项目总体进展情况，特别是任务书规定的中期目标和考核指标完成情况，发生的重大调整情况；

（2）项目已取得的突出进展；

（3）项目一体化组织实施、协同推进情况，项目牵头单位和负责

人履职尽责情况；

（4）项目资金到位和执行情况、会计核算和资金使用规范性，人员投入情况，支撑条件保障情况等；

（5）项目执行中存在的主要问题，包括技术路线执行方面遇到的问题，因政策、市场等外部环境变化导致的问题，项目组织管理、协调中存在的问题，人员投入、资金管理使用和支撑条件保障方面存在的问题等。

3.项目中期检查一般实行会议或现场检查方式。专业机构组建项目中期检查专家组，依据项目任务书所设定的中期任务目标和考核指标开展检查工作。专家组人数一般为5~7人，由技术专家、管理专家和财务专家组成，并邀请重点专项专家委员会专家和专业机构聘请的项目责任专家参加。项目中期检查专家组专家实行诚信承诺。

4.鼓励专业机构根据项目类型特点，探索实行同行评议、第三方评估和测试、用户评价等不同形式的工作手段，提高中期检查工作质量和效率，过程中应注重发挥小同行专家和长期跟踪项目进展的专项管理人员、责任专家的作用。

5.项目中期检查工作应邀请科技部相关司局和相关部门、地方参加，

充分听取部门、地方关于聚焦行业（地方）重点需求、推动成果转化应用、加强政策支撑保障协调等方面的意见建议。

6.对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目，专业机构在组织中期检查时应有整体设计。

7.项目牵头单位应积极配合，组织做好中期执行情况总结和自查工作。

8.涉密项目的中期检查参照此办法并严格按照国家有关保密管理规定执行。

二、工作程序

1.专业机构根据项目任务书规定的进度要求制定项目中期检查工作计划。在开展中期检查 1 个月前，将项目中期检查工作计划和工作要求通知项目牵头单位。

2.项目牵头单位按照要求开展自查和中期执行情况总结工作，并通过国家科技管理信息系统向专业机构提交项目中期执行情况报告（格式见附 1）及相关资料。

3.专业机构根据项目特点，组建项目中期检查专家组，并制定具体的项目中期检查工作方案。专业机构组织专家对项目牵头单位提交的材

料进行审核，并结合已有的项目年度执行情况报告、年度财务决算报告等材料，对项目执行情况进行分析，合理确定检查方式和重点。

4.项目中期检查专家组通过会议或现场检查方式开展中期检查工作，填写项目中期检查专家个人意见表和专家组意见表（格式见附2、3）。

5.专业机构根据项目中期检查专家组意见，研究形成项目中期检查意见，重点是提出改进完善项目后续组织实施、保障项目按期完成任务目标的措施和要求，在20个工作日内反馈项目牵头单位。

6.专业机构可根据项目中期检查意见，对项目牵头单位提出整改要求，必要时可研究提出对项目进行调整、撤销或终止的处理意见，按程序报科技部审核或备案。

7.项目牵头单位应在收到项目中期检查意见后的20个工作日内，通过国家科技管理信息系统修改完善项目中期执行情况报告并提交，同时将纸质版报送专业机构存档；中期检查意见中涉及整改要求的，项目牵头单位应向专业机构一并提交整改工作方案。

8.专业机构组织完成本年度项目中期检查工作后，应分专项形成中期检查总结报告，报科技部相关司局。

附：1.国家重点研发计划项目中期执行情况报告（格式）

2.国家重点研发计划项目中期检查专家个人意见表

3.国家重点研发计划项目中期检查专家组意见表

锐创动力

附 1

项目编号：　　密级：

国家重点研发计划项目中期

执行情况报告

项目名称：_____

所属专项：_____

项目负责人：（签字）_____

项目牵头单位：（盖章）_____

项目管理专业机构：_____

执行期限：　　年　月 至　　年　月

中华人民共和国科学技术部

20　　年　月　日

编 报 要 求

一、内容说明

项目中期执行情况报告着重从组织实施角度，围绕项目任务书的内容报告项目中期重要进展情况，具体包括项目的总体目标及考核指标实现程度，一体化组织实施及管理运行情况，人员、资金等支撑条件落实情况，项目和各课题经费使用情况等，并报告中期执行过程中的重大事项及突出进展。

二、格式要求

文字简练；报告的密级一般与任务书规定的密级相同；报告文本统一用 A4 幅面纸，文字内容一律通过“国家科技管理信息系统公共服务平台”在线填报；报告文本第一次出现外文名称时要写清全称和缩写，再出现时可以使用缩写。

三、编制程序及时间要求

项目中期检查前，由项目牵头单位组织项目参与单位编制项目中期执行情况报告，经项目负责人及项目牵头单位审核后，按照填报项目任务书时的用户名和密码，登陆国家科技管理信息系统公共服务平台（http://service.most.gov.cn/）在线填写，并由单位管理员审核提

交专业机构审核确认。填报完毕后，打印装订，由项目负责人签字，项目牵头单位盖章后，报送专业机构。

涉密项目中期执行情况报告不得在线填写，请在国家科技管理信息系统公共服务平台下载文档模板，并按照保密规定进行填写、打印及报送。

锐创动力

编 写 大 纲

一、总体进展情况

1.项目中期总体进展情况

对照项目任务书的计划目标和各项主要指标要求，简要阐明项目中期进展情况，评述项目中期任务的实施进展状态。

2.项目调整情况

如项目出现超前/迟滞等情况，请详细说明原因、措施及履行相关审批管理制度的情况。

二、取得的重要进展及成果

1.项目中期重要进展及成果

简要介绍项目研究工作的重要进展、阶段性成果（一般不超过 3 项）及前景。

2.预期社会经济效益

重点阐明对学科/行业产生的重要影响，对社会民生、生态环境、国家安全等的作用，以及研究成果的合作交流、转移转化和示范推广情况，人才、专利、技术标准战略在项目中的实施情况等。

三、项目人员及经费投入使用情况

1.人员及经费投入情况

对照项目任务书阐述项目及课题资金（包括专项经费、自筹经费等）到位情况、项目资金单独核算情况、预算调剂情况、支出情况和经费使用监督管理情况、人员投入情况等。

2.项目经费拨付情况

项目牵头单位向课题承担单位、课题承担单位向课题参与单位拨付中央财政资金情况。

3.人员及经费实际调整情况

如出现项目人员的调整，以及经费未及时到位、停拨、迟拨等特殊情况，请详细说明原因、措施、履行相关审批管理制度以及整改等情况。

四、项目配套支撑条件情况

阐述各主要研究任务的配套支撑条件落实及调整变化情况。如有调整变化，请说明调整变化对完成项目目标的影响和作用。

五、项目组织实施管理工作

1.项目组织管理情况

阐述项目按照一体化组织实施的要求，内部管理机构和管理制度建立、运行情况和效果，以及项目牵头单位组织课题间交流、检查评估等

方面的管理情况。

2.项目间协作情况

阐述项目参与重点专项的相关管理活动，项目间资源与数据共享、协作研发以及成果转化应用情况等。

3.组织实施风险及应对情况

阐述项目在组织实施过程中，面对外部政策、组织管理、研发变化和知识产权等方面的风险以及应对措施。

六、项目组织实施中的重大问题及建议

七、任务书中有特殊约定或其他需要说明的事项

八、专业机构要求提交的其他材料

附表 1

国家重点研发计划项目中期执行情况信息表

一、项目基本情况

项目名称			
项目编号			
所属专项			
密级	□公开 □秘密 □机密 □绝密	课题数	
项目牵头单位		单位性质	
项目负责人		参加单位数	
项目类型	□基础前沿 □重大共性关键技术 □应用示范 □其他 □青年项目		
项目进展情况	□按计划进行 □进度超前 □进度拖延 □进度停顿 □申请调整或撤消		
与专项内其他项目/应用单位/企业合作状况	□信息交流 □技术咨询 □研发合作 □成果转化 □实现产业化		
项目实施情况	□达到预期指标 □超过预期指标 □未达到预期指标		

二、项目中期经费及人员投入情况（经费单位：万元）

总经费			专项经费					自筹经费		
预算数		到位数	预算数	到位数	是否按计划拨付课题承担单位		执行数	预算数	到位数	执行数
总人数	其中女性	高级职称	中级职称	初职称级	其他人员	博士	硕士	学士	其他学历	总人年
人才情况	院士	千人计划	万人计划	百人计划	长江学者	青年长江学者	杰青	优青	海外引进人才数	

三、项目中期目标及考核指标完成情况

项目目标	成果名称	成果类型	对应的课题（任务）	考核指标				考核方式（方法）及评价手段	中期实际完成指标状态
				指标名称	立项时已有指标值/状态	中期指标值/状态	完成时指标值/状态		
	1：	□新理论 □新原理 □新产品 □新技术 □新方法 □关键部件 □数据库 □软件 □应用解决方案 □实验装置/系统 □临床指南/规范 □工程工艺 □标准 □论文 □发明专利 □其他____		指标 1.1					
				……					
	2：	同上		指标 2.1					
				……					
	…	同上		指标…					
				……					

科技报告考核指标	序号	报告类型	数量	提交时间	公开类别及时限	是否按计划提交科技报告
其他目标与考核指标完成情况						

院创协力

四、项目中期实现经济社会效益情况

获得企业标准数			获得行业标准数		
获得国家标准数			获得国际标准数		
申请发明专利项数			获得授权发明专利项数		
其中国外			其中国外		
申请其他各类专利项数			获得授权其他各类专利项数		
其中国外			其中国外		
毕业研究生数			发表科技论文数		
其中博士生			其中 SCI、EI 收录数		
取得软件著作权数			出版专著数		
取得的新理论、新原理数			取得的新技术、新工艺、新方法数		
取得的新产品、新品种、新装置数			示范、推广面积数（亩）		
获得新药（医疗器械）证书数、临床批件数			获得临床指南、规范数		
新建生产线数			新建示范工程数		
培训农民数			培训技术人员数		
获得国家级科技奖励数			获得省部级科技奖励数		
成果转让数（项）		成果创产值(万)		成果创税收(万)	
成果转让收入(万)		成果创利润(万)		成果创出口额(万)	
请列出论文、专利、技术标准等代表性成果（总数不超过 10 项）：					

附表 2

国家重点研发计划课题中期执行情况信息表

一、课题基本情况

课题名称			
课题编号			
密级	□公开 □秘密 □机密 □绝密		
课题承担单位		单位性质	
课题负责人		参加单位数	
课题类型	□基础前沿 □重大共性关键技术 □应用示范 □其他		
课题进展情况	□按计划进行 □进度超前 □进度拖延 □进度停顿 □申请调整或撤消		
与项目内其他课题/应用单位/企业合作状况	□信息交流 □技术咨询 □研发合作 □成果转化 □实现产业化		
课题实施情况	□达到预期指标 □超过预期指标 □未达到预期指标		

二、课题中期经费及人员投入情况（经费单位：万元）

总经费			专项经费					自筹经费		
预算数		到位数	预算数	到位数	是否按计划拨付课题承担单位		执行数	预算数	到位数	执行数
总人数	其中女性	高级职称	中级职称	初职称级	其他人员	博士	硕士	学士	其他学历	总人年
人才情况	院士	千人计划	万人计划	百人计划	长江学者	青年长江学者	杰青	优青	海外引进人才数	

三、课题中期目标及考核指标完成情况

<table>
<tr><td rowspan="2">课题目标</td><td rowspan="2">成果名称</td><td rowspan="2">成果类型</td><td colspan="4">考核指标</td><td rowspan="2">考核方式（方法）及评价手段</td><td rowspan="2">中期实际完成指标状态</td></tr>
<tr><td>指标名称</td><td>立项时已有指标值/状态</td><td>中期指标值/状态</td><td>完成时指标值/状态</td></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="2">1：</td><td rowspan="2">☐新理论 ☐新原理 ☐新产品 ☐新技术 ☐新方法 ☐关键部件 ☐数据库 ☐软件 ☐应用解决方案 ☐实验装置/系统 ☐临床指南/规范 ☐工程工艺 ☐标准 ☐论文 ☐发明专利 ☐其他____</td><td>指标 1.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2：</td><td>同上</td><td>指标 2.1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>…</td><td>同上</td><td>指标…</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>……</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">科技报告考核指标</td><td>序号</td><td>报告类型</td><td>数量</td><td colspan="2">提交时间</td><td colspan="2">公开类别及时限</td><td>是否按计划提交科技报告</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">其他目标与考核指标完成情况</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

院创新力

四、课题中期实现经济社会效益情况

获得企业标准数			获得行业标准数		
获得国家标准数			获得国际标准数		
申请发明专利项数			获得授权发明专利项数		
其中国外			其中国外		
申请其他各类专利项数			获得授权其他各类专利项数		
其中国外			其中国外		
毕业研究生数			发表科技论文数		
其中博士生			其中 SCI、EI 收录数		
取得软件著作权数			出版专著数		
取得的新理论、新原理数			取得的新技术、新工艺、新方法数		
取得的新产品、新品种、新装置数			示范、推广面积数（亩）		
获得新药（医疗器械）证书数、临床批件数			获得临床指南、规范数		
新建生产线数			新建示范工程数		
培训农民数			培训技术人员数		
获得国家级科技奖励数			获得省部级科技奖励数		
成果转让数（项）		成果创产值(万)		成果创税收(万)	
成果转让收入(万)		成果创利润(万)		成果创出口额(万)	

附 2

国家重点研发计划项目中期检查专家个人意见表

重点专项名称				
项目编号		项目名称		
项目负责人		项目牵头单位		
评价内容			分值	得分
一、研发任务完成情况			25	
二、考核指标完成情况			25	
三、研究成果的水平及创新性			15	
四、人才培养和组织管理情况			15	
五、经费管理使用情况			10	
六、技术资料完整情况			10	
总　分			100	

意见及建议：（包括对项目中期执行进展的意见，对项目更好达到预期目标的具体建议等。）

签　名：

注：1. 本表由专家填写，每人一份。
2. 意见及建议栏可另附页。
3. 各专业机构可根据专项项目特点对各项评价内容的内涵作具体阐述。

附 3

国家重点研发计划项目中期检查专家组意见表

<table>
<tr><td>重点专项名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td></td><td>项目名称</td><td></td></tr>
<tr><td>项目负责人</td><td></td><td>项目牵头单位</td><td></td></tr>
<tr><td>项目起止年限</td><td colspan="3">年　月　至　　年　月</td></tr>
<tr><td colspan="4">中期执行情况评述：（包括：1. 对项目中期进展的总体评价，是否完成预定任务、达到预期目标；2. 取得的阶段性成果和人才培养情况；3. 经费管理使用情况；4. 项目组织管理情况等。）</td></tr>
<tr><td colspan="4">主要问题及建议：（包括项目执行中存在的重大问题，对项目更好达到预期目标的具体建议等。）</td></tr>
</table>

创新计划

专家组长（签字）：

年　月　日

锐创动力

关于印发《国家科技重大专项（民口）管理规定》的通知

国科发专〔2017〕145号

各有关科技重大专项牵头组织单位、各有关项目管理专业机构、各有关单位：

为进一步明确科技重大专项的组织管理和工作流程，推动科技重大专项的组织实施，根据《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）和国家科技计划管理改革的有关要求，科技部、发展改革委、财政部三部门共同研究制定了《国家科技重大专项（民口）管理规定》。现印发你们，请遵照执行。

科技部 发展改革委 财政部

2017年6月1日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2017/201706/t20170627_133757.htm）

国家科技重大专项（民口）管理规定

第一章　总　　则

第一条　为贯彻党中央、国务院的决策部署，落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，保证国家科技重大专项（以下简称重大专项）任务的顺利实施，加强重大专项管理，根据《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105号）和国家科技计划管理改革的有关要求，特制定本规定。

第二条　重大专项是为了实现国家目标，通过核心技术突破和资源集成，在一定时限内完成的重大战略产品、关键共性技术和重大工程，是我国科技发展的重中之重，对提高我国自主创新能力、建设创新型国家具有重要意义。

第三条　重大专项紧紧围绕国家重大战略目标和需求，主要采取自上而下、上下结合的方式广泛研究论证提出，由党中央、国务院批准设立。组织实施重大专项要坚持“成熟一项，启动一项”的原则。

第四条　重大专项的组织实施，由国务院统一领导，国家科技教育领导小组、国家科技体制改革和创新体系建设领导小组加强统筹、协调和指导。

第五条 重大专项组织实施管理的原则：

（一）明确目标，聚焦重点。重大专项围绕国民经济和社会发展的关键领域中的重大问题，聚焦国家重大战略产品和重大产业化目标，强调坚持自主创新，通过重点突破带动关键领域跨越式发展。

（二）创新机制，统筹资源。深化科技体制改革，突出企业主体地位，促进各类创新要素向企业集聚。充分发挥部门、地方、企业、研究机构和高等院校等各方面积极性，加强重大专项与国家其他科技计划（专项、基金等）和重大工程的衔接，推动军民融合，集成和优化配置全社会科技资源。

（三）厘清权责，规范管理。重大专项纳入国家科技管理平台统一管理，在实施方案制定、启动实施、监督管理、验收和成果应用等各个环节，坚持科学、民主决策，建立健全权责明确的管理制度和机制。

（四）定期评估，突出绩效。建立健全重大专项监督评估与动态调整机制，对重大专项的组织管理、执行情况与实施成效进行跟踪检查。

（五）注重人才，创造环境。结合重大专项的实施，凝聚和培养一批高水平创新、创业、创优人才，形成一支产学研结合、创新能力强的科技队伍，完善有利于重大专项实施的配套政策和良好环境。

第六条 重大专项的资金筹集坚持多元化的原则，中央财政设立专项资金支持重大专项的组织实施，引导和鼓励地方财政、金融资本和社会资金等方面的投入。针对重大专项任务实施，科学合理配置资金，加强审计与监管，提高资金使用效益。

第七条 本规定适用于民口有关的重大专项。

第二章 组织管理与职责

第八条 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）负责审议重大专项总体布局、新增重大专项立项建议和实施方案、重大专项发展规划和有关管理规定，以及遴选确定项目管理专业机构（以下简称专业机构）等重大事项。

拟提交部际联席会议审议的重大专项议题，须按程序由战略咨询与综合评审委员会（以下简称咨评委）咨询评议。

第九条 在部际联席会议制度下，科技部会同发展改革委、财政部（以下简称三部门）负责重大专项综合协调和整体推动，研究解决重大专项组织实施中的重大问题，各司其职，共同推动重大专项的组织实施管理。主要职责包括：

（一）牵头研究制订重大专项发展规划；

（二）研究制订重大专项管理规定和配套政策；

（三）组织重大专项实施方案（含总概算和阶段概算，下同）编制论证；

（四）指导牵头组织单位制订重大专项年度指南，负责重大专项年度指南合规性审核；

（五）负责对各重大专项阶段实施计划（一般按五年计划，含分年度概算，下同）和年度计划（含年度预算，下同）进行综合平衡；

（六）组织重大专项的监测评估、检查监督和总结验收，将重大专项实施情况的总结报告上报党中央、国务院，负责对重大专项项目管理专业机构履职尽责情况进行综合监督评估；

（七）对重大专项实施中的重大问题提出意见，包括对涉及专项目标、技术路线、概算、进度、组织实施方式等重大调整的意见；

（八）负责统筹协调各重大专项之间目标定位、政策措施、绩效监督等涉及重大专项全局的主要工作；

（九）负责统筹协调重大专项与国家其他科技计划（专项、基金等）、国家重大工程的关系；

（十）组织做好拟提交部际联席会议审议重大专项相关事项的准备工

作等。

第十条 科技部负责协调重大专项与国家其他科技计划（专项、基金等）的衔接；牵头组织研究制订重大专项相关管理办法以及与实施相关的科技配套政策；汇总重大专项各类信息，提出信息汇总的统一要求；向国务院汇报年度工作计划、年度执行情况。承担重大专项日常组织协调和联络沟通工作等。

发展改革委牵头组织研究制订重大专项组织实施中的相关产业配套政策等；负责协调重大专项与国家重大工程的衔接等。

财政部负责研究制订重大专项组织实施中的相关财政政策，牵头研究制订中央财政安排的重大专项资金的管理办法；负责提出重大专项概预算编制的要求，牵头审核重大专项总概算和阶段概算，审核并批复重大专项分年度概算和年度预算；按规定审核批复重大专项概预算调剂。

第十一条 重大专项牵头组织单位负责重大专项的具体组织实施，强化宏观管理、战略规划和政策保障，建立多部门共同参与的机制，充分调动全社会力量参与重大专项实施，保证重大专项顺利组织实施并完成预期目标。同一重大专项的不同牵头组织单位之间应当加强沟通、协调与配合。主要职责包括：

（一）会同有关部门和单位成立重大专项实施管理办公室，具体负责本重大专项实施的日常工作。组建重大专项总体专家组；

（二）负责组织制订本重大专项实施管理细则、资金管理实施细则、保密工作和档案管理方案等规章制度；

（三）负责组织制订本重大专项的阶段实施计划，制订年度指南，审核上报年度计划；

（四）批复本重大专项项目（课题）的立项（多个牵头组织单位的专项，联合行文批复）；

（五）负责对本重大专项项目（课题）的执行情况进行监督检查和责任倒查，指导督促本重大专项的实施；

（六）负责加强对本重大专项项目管理专业机构队伍建设、条件保障等宏观业务的指导和监管；

（七）负责协调落实本重大专项实施的相关支撑条件，协调落实配套政策，推动本重大专项成果转化和产业化；

（八）组织落实本重大专项与国家其他科技计划（专项、基金等）、国家重大工程的衔接工作；

（九）核准实施方案、阶段实施计划、年度计划相关内容的调整，涉

及专项目标、技术路线、概算、进度、组织实施方式等重大调整时，商三部门提出意见；

（十）组织编制上报本重大专项年度执行情况报告、总结报告等，根据本重大专项任务完成情况，提出本重大专项验收申请；

（十一）负责本重大专项保密工作的管理、监督和检查。按有关规定，对涉及国家秘密的项目（课题）和取得的成果，进行密级评定和确定等。

第十二条 各重大专项组建专项总体专家组，配合专项实施管理办公室做好专项的具体组织实施工作。充分发挥专家的决策咨询作用，总体专家组的咨询建议是重大专项牵头组织单位决策的重要依据。总体专家组设技术总师，全面负责重大专项总体专家组的工作，各专项可根据需要设技术副总师。总体专家组主要职责包括：

（一）负责开展相关技术发展战略与预测研究，对重大专项主攻方向、技术路线和研发进度提出咨询意见；

（二）负责对重大专项发展规划、阶段实施计划、年度指南、年度计划提出咨询建议；

（三）对重大专项集成方案设计、项目（课题）衔接和协同攻关促进重大专项成果的集成应用提出咨询建议；

（四）参与对重大专项项目（课题）的检查、评估和验收等工作等。

技术总师、副总师要求是本重大专项领域的战略科学家和领军人物，能够集中精力从事本重大专项的组织实施。重大专项总体专家组成员要求是本重大专项相关领域技术、管理和金融等方面的复合型优秀人才，能够将主要精力投入本重大专项的具体实施工作。总体专家组成员原则上不得承担重大专项项目（课题）。

第十三条 重大专项项目（课题）的具体管理工作原则上委托专业机构承担。三部门会同牵头组织单位等提出备选专业机构建议，由部际联席会议审议确定。专业机构接受部际联席会议办公室与牵头组织单位的共同委托，负责对重大专项项目（课题）的具体管理工作。

（一）负责制订本重大专项项目（课题）实施管理细则、保密工作和档案管理方案等规章制度；

（二）参与制订本重大专项阶段实施计划和年度指南，提出年度计划建议；

（三）负责组织受理重大专项项目（课题）申请，遴选项目（课题）承担单位，按批复下达立项通知并与项目（课题）承担单位签订任务合同书（含预算书，下同），落实资金安排；

（四）组织对本重大专项项目（课题）的督促、检查；

（五）组织对本重大专项项目（课题）的验收等；

（六）研究提出本重大专项组织管理、配套政策等建议；

（七）根据有关规定和实际需要对项目（课题）进行任务调整或预算调剂；

（八）根据需要提出调整实施方案、阶段实施计划、年度计划的建议；

（九）定期报告本重大专项的实施进展情况；

（十）负责项目（课题）的档案和保密工作的管理、监督和检查等。

专业机构的有关管理要求，按照《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》执行。

尚未委托专业机构的重大专项，其职责由专项实施管理办公室承担。

第十四条 重大专项任务的承担单位是项目（课题）执行责任主体，要按照法人管理责任制的要求，强化内部控制与风险管理，对项目（课题）实施和资金管理负责。按照项目（课题）任务合同书要求，落实配套支撑条件，组织任务实施，规范使用资金，促进成果转化，完成既定目标。要严格执行重大专项有关管理规定，认真履行合同条款，接受指导、检查，并配合评估和验收工作。

第十五条 加强国家科技重大专项在地方的组织协调工作。地方政府加强统一领导，根据实际情况，建立科技、发展改革、财政及有关部门的协调机制，做好相关国家科技重大专项工作的统筹协调和配套支撑条件的落实工作；组织力量积极承担重大专项的研究开发任务；做好地方科技项目（专项）与国家科技重大专项的衔接配套；及时与三部门、牵头组织单位进行联络沟通。

第三章 实施方案与阶段实施计划

第十六条 实施方案是重大专项组织实施、监督检查、评估验收的依据。

第十七条 重大专项实施方案的编制论证。三部门与相关部门和单位，共同组织成立由技术、经济、管理、财务等方面专家组成的编制论证委员会，编制论证重大专项实施方案。实施方案的主要内容包括：

（一）重大专项目标。提出重大专项任务和总体目标，确定重大专项的具体目标和阶段目标，明确技术路线，提出重大专项重点任务等。

（二）重大专项启动条件。确定重大专项实施需具备的科技、产业、财力等基础和条件，提出启动重大专项的时机。

（三）组织实施方式。根据重大专项特点，按照部门职能，在充分考

虑科技与产业结合、与已有工作基础相衔接等基础上，明确重大专项的牵头组织单位，提出专业机构备选建议以及组织实施方式和相应分工。

（四）筹资方案。根据重大专项的目标和任务，提出实施所需资金的概算及筹资方案。

第十八条 重大专项实施方案的审批。三部门将重大专项实施方案提交咨评委咨询评议后，报部际联席会议审议，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，按程序报国务院审定，特别重大事项报党中央审定。

第十九条 根据国务院批复的重大专项实施方案，各牵头组织单位组织总体专家组、专业机构等编制重大专项阶段实施计划。

第二十条 重大专项牵头组织单位将重大专项阶段实施计划报三部门综合平衡。

综合平衡的主要内容包括：所确定研究任务与实施方案的一致性；与已有国家其他科技计划（专项、基金等）、国家重大工程的衔接情况；利用已有科技成果、基础设施等条件的情况；分年度概算建议的合理性等。

第二十一条 重大专项牵头组织单位根据综合平衡意见，组织修改和完善阶段实施计划报三部门备案。

第二十二条 重大专项实施过程中，涉及重大专项实施方案目标、概算、进度、组织实施方式的重大调整等事项，由牵头组织单位提出建议，经三部门审核后，报国务院批准。涉及重大专项阶段实施计划目标、分年度概算和年度预算总额的重大调整等事项，由牵头组织单位按程序报三部门。涉及重大专项阶段实施计划和年度计划其他一般性调整的事项，由牵头组织单位核准，报三部门备案。

第四章 年度计划

第二十三条 重大专项任务以保障总体目标的实现为前提，坚持公平、公正的原则，采取定向委托、择优委托（包括定向择优和公开择优）、招标等方式遴选项目（课题）承担单位。

第二十四条 重大专项牵头组织单位会同相关部门依据重大专项实施方案、阶段实施计划，组织总体专家组、专业机构等编制年度指南。

第二十五条 重大专项牵头组织单位将年度指南报三部门合规性审核后，提交国家科技管理信息系统统一发布。涉密或涉及敏感信息项目（课题）的指南由重大专项牵头组织单位依照相关保密管理规定进行发布。

第二十六条 专业机构受理项目（课题）申报。对于公开择优和招标的，自指南发布日到项目（课题）申报受理截止日，原则上不少于 50 天，

以保证科研人员有充足时间申报项目（课题）。

第二十七条 专业机构采取视频评审或会议评审等方式，组织开展项目（课题）任务和预算评审。评审专家应从统一的国家科技管理专家库中选取，严格执行专家回避制度，除涉密或法律法规另有规定外，评审专家名单应向社会公开，强化专家自律，接受同行质询和社会监督。项目（课题）申报材料应提前请评审专家审阅，确保评审的效果、质量和效率。

第二十八条 专业机构完成任务和预算评审工作后，形成年度计划建议（含预算建议方案），报重大专项牵头组织单位审核。

第二十九条 重大专项牵头组织单位将年度计划报三部门综合平衡。三部门将重点对立项程序的规范性、与任务目标和指南的相符性等进行审查，并及时反馈。专业机构对经过综合平衡的拟立项项目（课题）（含预算）进行公示，公示情况和处理意见经牵头组织单位审核后报三部门。三部门依据公示结果反馈正式综合平衡意见。牵头组织单位按照部门预算管理规程将综合平衡后的预算建议方案报财政部，财政部按程序审核批复预算。科技部汇编形成重大专项项目（课题）年度计划。

第三十条 重大专项牵头组织单位根据三部门综合平衡意见和财政部预算批复，向专业机构下达项目（课题）立项批复（含预算）。

第五章　组织实施与过程管理

第三十一条　专业机构根据牵头组织单位下达的立项批复，与项目（课题）承担单位签订《重大专项项目（课题）任务合同书》，加盖重大专项合同专用章；需地方（有关单位）提供配套条件和资金投入的，由地方有关部门或有关单位在项目（课题）任务合同书上盖章；对涉及国家秘密的项目（课题），由专业机构与项目（课题）承担单位签订保密协议。

第三十二条　专业机构按照项目（课题）任务合同书，检查、督促项目（课题）相关配套条件的落实，负责日常管理，并建立项目（课题）诚信档案。

第三十三条　重大专项实行年度报告制度。专业机构在总结本重大专项项目（课题）执行情况的基础上，形成重大专项年度执行情况报告，经牵头组织单位审核后，在每年12月底前提交三部门，由科技部汇总后报国务院。

第三十四条　需要调整或撤销的一般性项目（课题），由专业机构提出书面意见，报重大专项牵头组织单位核准，并报三部门备案。

第六章　评估与监督

第三十五条　三部门负责开展重大专项实施总体进展情况的评估和

监督工作。三部门按计划组织力量或委托第三方独立评估机构对重大专项实施进行阶段绩效评估和年度监督评估，加强对相关项目（课题）的抽查，并进行责任倒查；会同牵头组织单位对专业机构履职尽责情况等进行监督，并督促落实监督和评估意见建议。阶段绩效评估结果作为实施方案和阶段实施计划的目标、技术路线、概算、进度、组织实施方式等调整的重要依据。三部门将阶段绩效评估和调整结果上报国务院。

第三十六条 重大专项牵头组织单位组织力量或委托具备条件的第三方独立评估机构，负责对重大专项任务的执行情况进行监督检查和责任倒查。

第三十七条 重大专项指南、评审、立项及监督评估等相关信息应按照有关规定公开公示，主动接受社会监督。

第三十八条 建立科研信用管理机制。要根据相关规定，客观、规范地记录重大专项项目（课题）管理过程中的各类科研信用信息，包括项目（课题）申请者在申报过程中的信用状况，承担单位和项目（课题）负责人在项目（课题）实施过程中的信用状况，专家参与项目（课题）评审评估、检查和验收过程中的信用状况，并按照信用评级实行分类管理。建立严重失信行为记录制度，阶段性或永久性取消具有严重失信行为相关责任

主体申请重大专项项目（课题）或参与项目（课题）管理的资格。

第三十九条 建立责任追究机制。对在重大专项实施过程中失职、渎职，弄虚作假，截留、挪用、挤占、骗取重大专项资金等行为，按照有关规定追究相关责任人和单位的责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 总结与验收

第四十条 项目（课题）验收。

专业机构负责组织项目（课题）总结验收（包括任务验收和财务验收），验收结果报牵头组织单位，并抄送三部门。项目（课题）验收工作应在任务合同到期后 6 个月内完成，原则上，延期时间不超过 1 年。

按照国家科技报告制度的有关要求，每个项目（课题）在验收时向专业机构提交完整的、统一格式的技术报告，专业机构按季度将书面材料和电子版汇总后提交牵头组织单位，并抄送科技部。

项目（课题）验收等相关情况纳入重大专项管理信息系统，并记入诚信档案。

每年 12 月底前提交项目（课题）年度执行情况报告，定期向部际联席会议和牵头组织单位报告重大专项实施进展情况，组织编制重大专项验收材料。

第四十一条 阶段总结。

各重大专项每个五年计划的最后一年组织进行阶段总结。重大专项牵头组织单位组织专业机构编制形成重大专项阶段执行情况报告，报送三部门。

三部门将阶段总结及评估监督情况汇总，上报国务院。

第四十二条 各重大专项总结验收。

重大专项牵头组织单位根据重大专项任务目标完成及项目（课题）验收情况，形成实施情况报告并向三部门提出整体验收申请。原则上，应于重大专项即将达到执行期限或执行期限结束后 6 个月内提出验收申请。组织实施顺利、提前完成任务目标的，可提前申请验收。

三部门收到验收申请后，根据各重大专项实施方案，组织开展整体验收工作，重点从目标指标完成程度、组织实施和管理情况、资金使用情况和效益、实施成效和影响等方面进行综合评价，形成验收报告和整体验收结论，并将各重大专项整体验收结论和实施情况总结报告上报党中央、国务院。

第八章 资金管理

第四十三条 重大专项资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、

单位自筹资金以及从其他渠道获得的资金。

第四十四条 统筹使用各渠道资金，提高资金使用效益。中央财政资金严格执行财政预算管理和重大专项资金管理办法的有关规定；其他来源的资金按照相应的管理规定进行管理。重大专项资金要专款专用、单独核算、注重绩效。

第四十五条 重大专项的资金使用要严格按照有关审计规定进行重大专项审计，保障资金使用规范、有效。

第九章 成果、知识产权和资产管理

第四十六条 各重大专项要建立知识产权保护和管理的长效机制，制定明确的知识产权目标，指定专门机构和人员负责知识产权工作，跟踪国内外相关领域知识产权动态，形成知识产权分析报告，为科学决策提供参考。各重大专项要建立知识产权管理、考核和目标评估制度。必要时，可委托知识产权专业机构负责相关工作。

第四十七条 在重大专项牵头组织单位的指导下，专业机构具体负责重大专项成果与知识产权的管理。

第四十八条 重大专项取得的相关知识产权的归属和使用，按照《中华人民共和国科学技术进步法》、《中华人民共和国促进科技成果转化法》、

《国家知识产权战略纲要》等执行。对承担重大专项项目（课题）形成的知识产权，有向国内其他单位有偿或无偿许可实施的义务。

第四十九条 专业机构应与项目（课题）承担单位事先约定知识产权归属、使用、许可等事项，促进成果转化和应用，为实现重大专项总体目标提供保证。

第五十条 各重大专项要采取切实措施促进科技成果的转化和产业化。对取得的涉及国家秘密的成果，依照国家保密法律法规进行管理。

第五十一条 重大专项项目（课题）实施过程中形成的无形资产，由项目（课题）承担单位负责管理和使用。成果转化及无形资产使用产生的经济效益按《中华人民共和国促进科技成果转化法》和国家有关规定执行。

第五十二条 使用中央财政资金形成的固定资产，按照国家有关规定执行。

第十章 信息、档案和保密管理

第五十三条 科技部负责建立统一的重大专项信息管理平台，并纳入国家科技管理信息系统管理。各重大专项建立信息管理分平台，与管理平台衔接，保障信息畅通。

第五十四条 信息内容主要包括重大专项实施方案、阶段实施计划、

年度计划、项目（课题）立项、资金预算、监督和评估、科技报告、验收和成果等有关信息。

第五十五条 各重大专项项目（课题）任务合同的有关信息、项目（课题）的执行情况信息、项目（课题）的验收与成果信息，随同年度执行情况报告于每年12月底前报送科技部，并抄送发展改革委、财政部。

第五十六条 各重大专项按照国家和三部门有关档案管理规定，建立和完善本重大专项档案管理制度，做好有关档案的整理、保存、归档和移交工作，将重大专项档案管理工作贯穿于重大专项方案制定、论证、实施、考核验收的全过程，确保档案收集齐全、保存完整。

第五十七条 重大专项组织实施必须严格遵守国家保密法律法规，建立层次清晰、职责明确的保密工作责任体系，确保重大专项保密工作责任落实到人。

第五十八条 各重大专项实施期间的保密管理工作由重大专项牵头组织单位负责。在重大专项牵头组织单位的指导下，专业机构认真开展重大专项保密工作的管理、监督、检查以及教育培训和宣传等工作。

第五十九条 严格遵守国家有关加强信息安全工作的规定和要求，重大专项涉密信息和档案等严格按照国家有关保密法律法规要求进行管理。

第十一章　国际合作

第六十条　为了充分利用国际资源，要积极开展平等、互利、共赢的国际合作活动。结合重大专项目标，注重引进、消化、吸收再创新，制定系统的引进消化吸收和提升自主创新能力方案和措施，经严格科学论证后执行。

第六十一条　在牵头组织单位的指导下，专业机构负责重大专项国际合作的具体工作。

第六十二条　项目（课题）承担单位开展与重大专项有关的重大国际合作活动，由专业机构审批，重大专项牵头组织单位核准。

第六十三条　重大专项国际合作活动应遵守有关外事工作规定、保密工作规定。

第十二章　附　　则

第六十四条　各重大专项依照本规定，结合重大专项特点，制定相应的实施管理细则，报三部门备案。

第六十五条　本规定由三部门负责解释，自发布之日起施行。《国家科技重大专项管理暂行规定》（国科发计〔2008〕453号）同时废止。

科技部 发展改革委 财政部关于印发《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》的通知

国科发专〔2018〕37号

各重大专项牵头组织单位、各有关项目管理专业机构、各有关单位：

为进一步明确国家科技重大专项的组织管理和工作流程，推动重大专项的组织实施，根据《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号），以及国家科技管理相关规定、国家有关财经法规和财务管理制度等的有关要求，科技部、发展改革委、财政部三部门共同研究制定了《国家科技重大专项（民口）验收管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

科 技 部　发展改革委　财 政 部

2018年2月1日

(http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201802/t20180208_138084.htm)

国家科技重大专项（民口）验收管理办法

第一章　总则

第一条 为加强国家科技重大专项（以下简称重大专项）总结验收及其项目（课题）验收管理，保证验收工作的科学性、规范性和公正性，根据《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145号）、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》（财科教〔2017〕74号），以及国家科技管理相关规定、国家有关财经法规和财务管理制度等，制定本办法。

第二条 重大专项验收是重大专项组织管理的重要环节，旨在客观评价重大专项及其项目（课题）目标任务执行、成果产出、资金使用的总体情况，促进创新成果推广应用及产业化，提高资金使用效益，推动重大专项顺利实施和完成目标，更好地支撑国民经济社会发展。

第三条 重大专项总结验收以国务院审议通过的实施方案、发展规划、重大专项有关管理规定等为主要依据。总结验收综合考察重大专项目标指标、组织实施、资金使用、档案管理、成效影响、成果转化、后续管理等内容。

第四条 重大专项项目（课题）验收以项目（课题）任务合同书、相关单位批复的项目（课题）预算、重大专项有关管理规定、国家相关财经法规和财务管理制度等为主要依据。

项目（课题）验收包括档案验收、任务验收和财务验收。档案验收、任务验收和财务验收要统一部署。档案验收先于任务验收和财务验收开展，原则上，任务验收和财务验收同期实施。档案验收按《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》（国科发专〔2017〕348号）执行，财务验收按《国家科技重大专项（民口）项目（课题）财务验收办法》（财科教〔2017〕75号）执行。

第五条 重大专项验收工作坚持依法依规、客观公正、科学规范、重质求效的原则，确保验收工作的严肃性、科学性和权威性。

第六条 本办法适用于民口有关的重大专项及其项目（课题）验收工作。

第二章 验收组织

第七条 科技部会同发展改革委、财政部（以下简称三部门）负责组织开展重大专项总结验收，做好项目（课题）验收的工作指导和监督检查。

第八条 在三部门指导下，各重大专项牵头组织单位（以下简称牵头

组织单位）负责形成本专项实施情况报告和提出总结验收申请，配合三部门做好专项总结验收工作，并指导和监督重大专项项目管理专业机构（以下简称专业机构）开展项目（课题）验收工作。

第九条 在牵头组织单位领导下，专业机构具体负责项目（课题）验收的组织实施，形成项目（课题）验收报告，并配合做好专项总结验收工作。尚未委托专业机构的重大专项，其职责由专项实施管理办公室（以下简称专项办）承担。

第十条 重大专项项目（课题）承担单位（以下简称承担单位，包括牵头承担单位和参与单位）要充分履行法人责任，配合专业机构开展项目（课题）验收工作，负责形成本项目（课题）自评价报告等验收文件资料，并对其真实性、准确性、完整性负责。

第三章　重大专项总结验收

第十一条 牵头组织单位根据专项任务目标完成及项目（课题）验收情况，形成实施情况报告并向三部门提出整体验收申请，提交相关总结验收材料。

原则上，应于专项即将达到执行期限或执行期限结束后六个月内提出验收申请。组织实施顺利、提前完成任务目标的，可提前申请验收。

第十二条 三部门收到验收申请后，组织开展对重大专项总结验收材料的形式审查，形成审查意见。审查意见包括“通过”和“整改”两种。

第十三条 对通过审查的重大专项，三部门依据审查意见和专项实施具体情况，组织研究制定专项总结验收方案、工作计划和成立专家组，组织开展专项总结验收工作，并形成专项验收报告和总结验收意见。对要求整改的重大专项，牵头组织单位应在收到通知后的30日内补充完善总结验收材料，向三部门再次提出总结验收申请。原则上每个专项有一次整改机会。

第十四条 重大专项总结验收专家组应覆盖专项涉及的关键领域，由技术、管理、财务以及经济和政策等方面专家共同组成，总人数原则上不少于15人，确定1名组长；专家组成员应具有相当的权威性、代表性和广泛性，对重大专项组织实施有一定了解，具有较强的战略思考和决策咨询能力，在国内外业界具有良好的声望和较强的影响。对于不涉及国家安全的专项，可邀请部分海外知名专家加入专家组。专家组依据总结验收方案和有关要求，独立、客观、公正地开展总结验收工作，研究提出总结验收意见。

被验收重大专项相关管理人员、总体组成员不能作为验收专家参加本专项总结验收工作。

第十五条 重大专项总结验收的主要内容包括：专项目标指标完成程度、组织实施和管理情况（含档案管理）、资金使用情况和效益、实施成效和影响，以及重大专项成果转化应用和后续管理的有关安排等。

第十六条 重大专项总结验收意见分为“通过”和“不通过”两种。存在下列情况之一，按“不通过”处理。

（一）未达到重大专项实施方案、发展规划等确定的主要技术经济指标；

（二）实施取得的标志性成果及其影响与重大专项战略定位、战略目标和国家投入不相匹配；

（三）主要项目（课题）或核心任务未通过验收或未完成验收工作。

第十七条 三部门根据重大专项验收报告和总结验收意见，形成各重大专项整体验收结论和实施情况总结报告，并及时上报党中央、国务院。

第十八条 在总结验收后六个月内，牵头组织单位完成所有项目（课题）验收，以及专项档案的整理、保存、归档和移交工作等。

第四章　项目（课题）任务验收程序

第十九条 凡经批准列入重大专项管理的项目（课题），均应进行验收，对于验收前已批准中止或撤销的项目（课题）不纳入验收范围。项目（课题）验收工作应在任务合同到期后六个月内完成。

不能按期完成目标任务的项目（课题），需在任务合同到期 90 日前向专业机构提出延期申请，说明延期理由和拟延期时间。专业机构批准同意，并报牵头组织单位核准后，报三部门备案。原则上，延期时间不超过一年。

第二十条 专业机构要根据任务完成情况和有关要求，做好项目（课题）验收工作的整体时间安排，制订验收工作计划，并报牵头组织单位和科技部备案。

对于需同步验收的项目（课题），专业机构要做好相关承担单位和验收专家组的组织协调和时间安排，确保验收工作的有序开展。

第二十一条 项目（课题）牵头承担单位应在任务合同书规定完成日期后的 60 日内，向专业机构提交项目（课题）验收申请书（格式参见附件 1），同时需提交以下验收文件资料。

（一）档案验收合格结论书。

（二）项目（课题）自评价报告（格式参见附件2）。主要包括项目（课题）概况、实施情况、成果应用及其经济社会效益、经费使用和管理情况、组织管理情况、后续计划安排、存在问题及建议等。填写主要研究人员表，项目（课题）财务收支执行情况表，主要成果一览表，成果信息表，建设的生产线、中试线、平台基地、示范点（工程）一览表。提供产品（成果）的测试报告或检测报告、用户使用报告等相关证明材料。

（三）项目（课题）财务收支执行情况报告、项目（课题）结余资金情况说明。

项目（课题）验收文件资料须加盖项目（课题）承担单位公章。对于多个单位联合承担的项目（课题），参与单位应在牵头承担单位的统一组织下，配合做好相关验收资料的准备工作。

第二十二条 专业机构在收到验收申请书、相关文件资料后，要在30日内进行形式审查，并向牵头承担单位作出是否同意验收的回复。

第二十三条 对于通过形式审查的验收申请，专业机构按照验收工作计划，与牵头承担单位商定具体验收的日程安排，并发出组织验收的通知，同时抄送牵头组织单位。

对于未通过形式审查的验收申请，专业机构应及时通知牵头承担单

位限时补充或修改验收材料。

第二十四条 任务验收专家在审阅资料、观看演示、现场测试（含委托第三方机构进行的测试）、实地考察、听取汇报的基础上，认真审查和质询，填写《重大专项项目（课题）任务验收评议表》（格式参见附件 3），讨论形成项目（课题）的任务验收意见。

第二十五条 专业机构根据项目（课题）任务验收和财务验收意见，形成验收结论，填写《重大专项项目（课题）验收结论书》（格式参见附件 4），报牵头组织单位备案，并抄送三部门。专业机构负责向牵头承担单位下达《重大专项项目（课题）验收结论书》。

三部门可通过抽查、复查等方式，对项目（课题）验收工作的程序、内容、质量和结论进行监督检查。

第二十六条 涉密项目（课题）的验收工作，应严格按照国家有关保密法律法规要求执行。

第五章　项目（课题）任务验收方式和内容

第二十七条 项目（课题）任务验收专家组应由技术专家、管理专家和知识产权专家等共同组成，原则上不少于 9 人，确定 1 名组长。对于具有产业化目标的项目（课题），要有用户代表参加。

被验收项目（课题）承担单位及其合作单位的人员不能作为验收专家参加验收工作。

第二十八条 项目（课题）任务验收主要采取实地考察、现场测试、功能演示、会议审查、查阅资料等方式进行。根据需要，可以采取一种或多种方式进行。

对于有测试要求或有推广应用、示范要求的项目（课题），应采用现场测试、实地考察等方式进行验收。对于需要平行测试或专家组存在异议的项目（课题），专业机构可委托第三方机构进行测试。

对于成果已经得到应用的项目（课题），要根据用户报告或在充分听取用户意见的基础上，形成任务验收意见。

第二十九条 对于同一类型、具有上下游关系或具有很强相关性的项目（课题），要以“项目群”或“课题群”的方式同步组织验收。

第三十条 对于具有应用目标和产业化目标的项目（课题），要按照“下家考核上家、系统考核部件、应用考核技术、市场考核产品”等成果评价方式进行评价。

第三十一条 项目（课题）任务验收的主要内容包括：项目（课题）合同计划任务的完成情况，合同规定的目标和考核指标的完成情况（包括

知识产权任务目标完成、保护及应用情况等）；项目（课题）对重大专项总体目标发挥作用情况；成果水平及其应用情况，直接经济效益和社会效益情况，人才培养与团队建设情况；组织管理和机制创新情况等。

第六章　项目（课题）验收结论

第三十二条 项目（课题）任务验收结论分为“通过”（包括“整改后通过”）和“不通过”两种。存在下列情况之一的项目（课题）不得通过验收。

（一）未达到合同约定的主要技术经济指标；

（二）提供的验收文件、资料、数据不真实；

（三）擅自修改项目（课题）任务合同书的考核目标、内容、技术路线等。

第三十三条 每个项目（课题）原则上有一次整改机会，应当于接到整改通知后的三个月内完成整改，将整改情况书面报告专业机构，并提请重新验收。整改到位的任务验收结论为“整改后通过”，整改不到位的任务验收结论为“不通过”。

第三十四条 项目（课题）验收结论分为“通过”和“不通过”两种。任务验收与财务验收结论均为“通过”（含“整改后通过”）的，项目（课

题）验收结论为“通过”；二者之一的结论为“不通过”的，项目（课题）验收结论为“不通过”。

第三十五条 专业机构应按《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》，及时做好项目（课题）验收的文件资料整理和归档工作。专业机构及专项办在每年6月底及12月底，将本专项项目（课题）及管理档案移交至科技部重大专项办公室，并纳入统一的国家科技管理信息系统。

第三十六条 年度项目（课题）验收结束后，专业机构要及时形成《重大专项项目（课题）验收工作总结报告》，连同各项目（课题）验收结论书提交牵头组织单位，并抄送科技部。

第七章 项目（课题）验收相关责任

第三十七条 项目（课题）验收过程中各责任主体存在违规行为的，应当严肃处理。三部门、牵头组织单位、专业机构视情况轻重采取约谈、通报批评、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目（课题）承担者申报资格等措施，并将有关结果以适当方式向社会公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

对上述已作出正式处理，存在违规违纪和违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入科研严重失信行为记录，并加强与其他社会信用

体系衔接，实施联合惩戒。

第三十八条 到期无故不申请验收、拒不整改或虚假整改、验收结论为“不通过”的项目（课题），专业机构将不再受理该项目（课题）负责人以及直接责任人的重大专项项目（课题）申请，并在5年内不再受理牵头承担单位以及具有直接责任的参与单位申报该重大专项的项目（课题），同时按照信用管理相关规定进行记录和评价。

第三十九条 对在项目（课题）验收过程中发现的弄虚作假及渎职，截留、挪用、挤占、骗取等行为，一经查实，将终止或取消项目（课题）负责人和承担单位继续承担重大专项项目（课题）的资格，并按照国家有关法律法规追究有关单位及个人的责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十条 在重大专项验收过程中，验收专家组成员出现索贿受贿、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，一经查实，将终止或取消其参与重大专项各项任务和工作的资格；同时按照信用管理相关规定进行记录和评价，并按照有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

相关机构及其工作人员、相关管理人员在验收过程中，出现不按照有关要求审核资料、偏袒特定承担单位、协助承担单位弄虚作假、重大稽

核失误、违规参与评审、干扰验收过程和结果、索贿受贿等违法违纪行为的，一经查实，将终止或取消其参与重大专项各项任务和工作的资格，并按照有关规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四十一条 参加项目（课题）验收的有关人员未经允许擅自披露、使用或者向他人提供被验收项目（课题）成果的，一经查实，将终止或取消其参与重大专项各项任务和工作的资格；给国家、有关单位和个人造成损失的，将依照有关规定和法律追究责任。涉及国家秘密的，按有关法律法规处理。

第八章　验收后续管理

第四十二条 承担单位应加强项目（课题）后续管理，充分利用好重大专项支持形成的资源、能力，加强档案、成果、知识产权、开放共享等管理，持续做好相关工作。

第四十三条 专业机构要加强项目（课题）验收与专项成果、知识产权、档案管理的有机衔接。针对涉及国家战略的重大任务和主要项目（课题），专业机构要建立相应工作机制，推动成果转移转化、资源开放共享。

第四十四条 牵头组织单位要指导和督促专业机构开展后续管理，对工作开展情况进行监督检查，并充分协调和调动行业资源、社会力量，加

强宏观管理、战略规划和政策保障，积极创造良好的环境条件。

第四十五条 三部门加强对后续管理的统筹协调与宏观指导，促进重大专项科研资源能力的巩固优化和共享利用，推动重大创新成果的产业化应用与扩散。

第九章 附则

第四十六条 各重大专项牵头组织单位依据本办法，结合本重大专项的特点，组织制定修订相应的项目（课题）验收管理实施细则，报三部门备案。

第四十七条 重大专项总结验收和项目（课题）验收工作所需经费严格按照《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》等执行。

第四十八条 本办法由三部门负责解释，自发布之日起实行。《国家科技重大专项项目（课题）验收暂行管理办法》（国科发专〔2011〕314号）同时废止。

附件：1. 国家科技重大专项项目（课题）验收申请书

2. 国家科技重大专项项目（课题）自评价报告

3. 国家科技重大专项项目（课题）任务验收评议表

4. 国家科技重大专项项目（课题）验收结论书

附件 1

国家科技重大专项项目（课题）验收申请书

重大专项名称			
项目（课题）名称			
项目（课题）编号		密　级	
项目（课题）责任单位			
项目（课题）起止时间	年　月至　年　月		
申请验收时间		申请验收地点	
申请验收方式			
项目（课题）负责人		联系电话	
E-mail		传　真	
参与单位			
提供验收的成果形式			
提交的验收文件清单			
责任单位意见	法定代表人（签字）：_____责任单位（盖章） 年　月　日		

同一类型、具有上下游关系或具有相关性的项目（课题）清单			
序号	项目（课题）编号	项目（课题）名称	责任单位名称

重大专项成果的用户单位清单			
序号	成果名称	用户单位名称	地址及联系方式

锐创动力

附件２

密级：

国家科技重大专项

项目（课题）自评价报告

重大专项名称：_____

项目（课题）编号：_____

项目（课题）名称：_____

项目（课题）责任单位：_____（盖章）

责任单位法定代表人：_____（签名）

项目（课题）负 责人：_____（签名）

项目（课题）起止时间：_____年 月至 年 月

二o 年 月

国家科技重大专项项目（课题）验收信息表

<table>
<tr><td colspan="2">重大专项名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">项目（课题）编号</td><td colspan="2"></td><td>密级</td><td colspan="3">01 公开 02 秘密 03 机密 04 绝密</td></tr>
<tr><td colspan="2">项目（课题）名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">起止时间</td><td colspan="6">年 月至 年 月</td></tr>
<tr><td rowspan="9">项目（课题）责任单位</td><td>单位名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>单位性质</td><td colspan="6">□事业型研究单位； □其他事业单位；□大专院校；
□转制为企业的科研院所；□国有企业； □集体所有制企业；
□合资企业；□外商投资企业；□港澳台投资企业；□其他企业</td></tr>
<tr><td>单位主管(所属)部门</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">隶属关系</td><td colspan="2">□中央□地方</td></tr>
<tr><td>单位组织机构代码</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">法定代表人</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>单位开户名称</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">开户银行（全称）</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>银行特设帐号</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>单位所属地区</td><td colspan="6">省（直辖市/自治区） 地区（市/自治州/盟） 县市（区/旗）</td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="12">相关责任人</td><td rowspan="4">项目（课题）负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td></td><td>电子邮箱</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td></td><td>通信地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">项目（课题）联系人</td><td>姓名</td><td></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td></td><td>通信地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">财务部门负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>身份证号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电话号码</td><td></td><td>手机号码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td></td><td>通信地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">执行情况</td><td colspan="6">01．按计划进行 02．提前完成 03．延期完成</td></tr>
<tr><td colspan="2">完成情况</td><td colspan="6">01．达到预期指标 02．超过预期指标 03．未达到预期指标</td></tr>
<tr><td colspan="2">如果延期完成，原因为</td><td colspan="6">01 技术变化；02 计划性调整；03 技术性障碍；04 设备材料推迟交付；05 协作关系影响；06 经费未到位；07 市场变化；08 技术骨干变动；09 管理不善；10 立题不当；11 不可抗拒因素；12 其他原因</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>项目（课题）
参与单位情况</td><td colspan="4">参与单位数：_____个。
其中：事业单位_____个；企　业_____个；其他机构_____个</td></tr>
<tr><td rowspan="6">参加研究
工作人员</td><td>总　　数</td><td>人</td><td>其中，女性</td><td>人</td></tr>
<tr><td>其中：高级职称</td><td>人</td><td>初级职称</td><td>人</td></tr>
<tr><td>中级职称</td><td>人</td><td>其他人员</td><td>人</td></tr>
<tr><td>其中：博士学历</td><td>人</td><td>硕士学历</td><td>人</td></tr>
<tr><td>学士学历</td><td>人</td><td>其他学历</td><td>人</td></tr>
<tr><td colspan="4">投入研究的工作量：_____人月</td></tr>
<tr><td>人才引进</td><td colspan="4">留学归国人员：_____人；聘用国外专家：_____人
其中，“千人计划”引进人才：_____人</td></tr>
<tr><td>培养人才</td><td colspan="2">取得博士学位_____人</td><td colspan="2">取得硕士学位_____人</td></tr>
<tr><td rowspan="6">项目（课题）
成果统计</td><td colspan="4">新产品、新材料、新工艺、新装置等____项</td></tr>
<tr><td colspan="4">申请国内专利_____项，其中申请发明专利_____项
申请国外专利_____项，其中申请发明专利_____项</td></tr>
<tr><td colspan="4">获得国内专利授权_____项，其中获得国内发明专利授权_____项
获得国外授权专利_____项，其中获得国外发明专利授权_____项</td></tr>
<tr><td colspan="4">研制技术标准：国际标准____项，国家标准___项，行业标准___项，企业标准___项
完成技术标准：国际标准____项，国家标准___项，行业标准___项，企业标准___项</td></tr>
<tr><td colspan="4">计算机软件著作权登记证书_____项；　植物新品种证书_____项；
集成电路布图设计登记证书_____项；　新药证书_____项；</td></tr>
<tr><td colspan="4">其它成果 1 （请注明　　）_____项；
其它成果 2 （请注明　　）_____项；
其它成果 3 （请注明　　）_____项；</td></tr>
<tr><td colspan="2">获得国家级科技奖励数</td><td colspan="2"></td><td>获得国外有关科技奖项数</td><td></td></tr>
<tr><td>特等奖</td><td></td><td>一等奖</td><td></td><td>二等奖</td><td></td><td>获得省部级科技奖项数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="8">成果通过应用产生的直接效益</td></tr>
<tr><td colspan="2">新增产值</td><td colspan="2">万元</td><td>出口额</td><td colspan="2">万美元</td></tr>
<tr><td colspan="2">净利润额</td><td colspan="2">万元</td><td>实交税金总额</td><td colspan="2">万元</td></tr>
<tr><td>中央财政支
持方式</td><td colspan="6">□ 前补助，金额为　　万元；
□ 事前立项事后补助（不预拨启动经费），金额为　　万元；
□ 事前立项事后补助（预拨启动经费），金额为　　万元；</td></tr>
<tr><td colspan="8">项目（课题）经费到位与支出情况</td></tr>
<tr><td colspan="2">批复的项目（课题）总经费</td><td colspan="2">万元</td><td>项目（课题）经费支出</td><td colspan="2">万元</td></tr>
<tr><td rowspan="2">情况
到位
经费</td><td>合　计</td><td colspan="2">万元</td><td rowspan="2">情况
支出
经费</td><td>合　计</td><td colspan="2">万元</td></tr>
<tr><td>中央财政资金</td><td colspan="2">万元</td><td>中央财政资金</td><td colspan="2">万元</td></tr>
</table>

	地方财政资金	万元		地方财政资金	万元
	单位自筹资金	万元		单位自筹资金	万元
	其他	万元		其他	万元

锐创动力

国家科技重大专项项目（课题）
自评价报告提纲

一、项目（课题）概况

说明项目（课题）目标、任务及考核指标和其他基本情况。

二、项目（课题）实施情况

1．项目（课题）目标、任务总体完成情况。采用列表对比的方式，详细阐述各项目标、考核指标的完成情况，包括知识产权任务和目标完成情况。未完成任务目标的，应当予以说明；

2．项目（课题）对专项目标完成的作用情况。详细说明项目（课题）与专项总体目标的关系，项目（课题）实施突破的关键技术和取得的成果对重大专项目标实现的实质性贡献和发挥的作用；

3．主要成果产出情况。对比国际同类技术或产品的技术、经济指标，说明项目（课题）突破的关键核心技术、形成自主知识产权的核心技术或产品；

4．人才队伍和创新基地建设情况。说明创新人才凝聚、引进、培养和使用以及创新团队建设情况，科技创新平台、产业化基地建设等情况，以及取得效果。

三、成果应用及其经济社会效益

1．成果应用及其产业化情况。包括新产品的产业化应用情况，建成的试验基地、中试线、生产线等；

2．在国家重大工程、重点项目中的应用情况；

3．对提升单位技术创新能力（市场竞争力）的作用；

4．成果应用所取得的直接经济效益和社会效益等。

四、经费使用和管理情况

1．财务管理制度执行情况；

2．资金到位和落实情况；

3．会计核算和财务信息情况；

4．支出内容合规有效情况；

5．预算执行情况；

6．固定资产管理情况等。

五、组织管理情况

1．所采取的管理措施及其对项目（课题）实施的保障作用；

2．产学研用相结合情况；

3．相关项目（课题）之间的衔接集成情况等。

六、后续计划安排

1．项目（课题）后续研发和档案管理计划；

2．后续创新平台基地建设、资产资源开发和技术服务计划；

3．项目（课题）成果、知识产权后续产业开发和应用计划等。

七、存在问题及建议

锐创动力

表 2-1

重大专项项目（课题）主要研究人员表

项目（课题）编号：

项目（课题）名称：

填表说明：

1.固定研究人员需填写此表。

2.职称分类：A.正高级　B.副高级　C.中级　D.初级　E.其他

3.是否有工资性收入：Y.是　　N.否

4.人员分类代码：A.项目（课题）负责人 B.项目（课题）骨干 C.其他研究人员

姓名	身份证号码（军官证、护照）	工作单位	技术职称	投入的工作时间（人月）	是否有工资性收入	人员分类
（1）	（2）	（3）	（4）	（5）	（6）	（7）
固定研究人员合计					/	/
流动人员或临时聘用人员合计					/	/
总计					/	/

表 2-2

项目（课题）财务收支执行情况表

项目（课题）编号：
项目（课题）名称：
金额单位：万元

资金类型及年度	收入	支出			
		合计	研究经费	中间试验（制）费	其他经费
总计					
中央财政资金合计					
20××年小计	/				
其中：基本建设投入	/				
20××年小计	/				
其中：基本建设投入	/				
……	/				
地方财政资金合计					
20××年小计	/				
20××年小计	/				
……	/				
单位自筹资金合计					
20××年小计	/				
20××年小计	/				
……	/				
其他资金合计					
20××年小计	/				
20××年小计	/				
……	/				

表 2-3

国家科技重大专项项目（课题）主要成果一览表

重大专项名称	
项目（课题）编号	
项目（课题）名称	
项目（课题） 起止时间	年　月至　年　月
项目（课题） 责任单位	

成果情况

序号	成果名称	成果的推广应用情况	主要完成单位	备注

成果获奖情况

序号	成果名称	获奖类型	获奖年度	主要完成单位	备注

知识产权（含专利、计算机软件、集成电路布图设计、植物新品种等）获得情况

序号	申请或授权专利等名称	申请号或批准号	申请/批准国别	主要完成单位	备注

技术标准的研究制定和发布情况

序号	技术标准的名称	标准类型（国际/国家/行业）	阶段（研究制定或发布）	主要完成单位	备注

附：成果证明材料

1．取得专利权、计算机软件著作权、集成电路布图设计转有权、植物新品种权等或受理文件、技术标准备案文件等（复印件）；

2．研制产品（或样机）的图片及数据；

3．有关产品（成果）的测试报告或检测报告，以及用户使用报告等（复印件）。

锐创动力

表 2-4

国家科技重大专项项目（课题）成果信息表

（属于本项目/课题的每一项拟分别进行登记的成果均应填写此表）

<table>
<tr><td>成果名称</td><td colspan="3"></td><td>序号</td><td></td></tr>
<tr><td>所属重大专项</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>所属项目（课题）编号</td><td colspan="2"></td><td>密级</td><td colspan="2">□公开□秘密□机密□绝密</td></tr>
<tr><td>所属项目（课题）</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主要完成单位</td><td colspan="3"></td><td>单位性质</td><td></td></tr>
<tr><td>单位地址</td><td colspan="3"></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>第一完成人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td><td>E-mail</td><td></td></tr>
<tr><td>成果形式</td><td colspan="5">01 新产品；02 新材料；03 新工艺；04 新装置；05 计算机软件；06 新品种；07 集成电路布图设计；08 新药证书；09 其他</td></tr>
<tr><td>成果密级</td><td colspan="5">01 公开 02 秘密 03 机密 04 绝密</td></tr>
<tr><td rowspan="2">成果通过应用产生的直接效益</td><td>新增产值</td><td colspan="2">万元</td><td>出口额</td><td>万美元</td></tr>
<tr><td>净利润额</td><td colspan="2">万元</td><td>实交税金额</td><td>万元</td></tr>
<tr><td>获奖类别</td><td colspan="2">01 国家最高科技奖;02 国家自然科学奖；03 国家技术发明奖；04 国家科技进步奖；05 国际科技合作奖；06 国外有关科技奖；07 省部级科技奖</td><td>获奖级别</td><td colspan="2">01 特等
02 一等
03 三等
04 其他</td></tr>
<tr><td colspan="2">申请发明专利数</td><td>发明专利授权数</td><td colspan="2">申请国外专利数</td><td>国外专利授权数</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>序号</td><td colspan="3">申请或授权的专利名称</td><td colspan="2">申请号或批准号</td><td>申请/批准国别</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="7">成果简介：（不超过 400 字）</td></tr>
<tr><td colspan="7">成果推广应用情况及取得的经济、社会效益：</td></tr>
</table>

附：成果应用的经济社会效益证明材料。主要是成果应用产生直接效益，包括新增产值、出口额、净利润额、实交税金总额等。

表 2-5

国家科技重大专项项目（课题）建设的
生产线、中试线、平台基地、示范点（工程）一览表

序号	试验基地、中试线平台基地、示范点（工程）的名称	地点	规模、任务	应用情况	所属单位	通信地址、邮政编码

附：生产线、中试线、平台基地、示范点（工程）的图片及数据

院心动力

附件 3

国家科技重大专项项目（课题）任务验收评议表

重大专项名称			
项目（课题）编号		项目（课题）名称	
项目（课题）责任单位		项目（课题）负责人	
项目（课题）起止时间	年 月至 年 月		

一、评分表

评议内容	评议等级	打分
1.研究内容（10 分）	A．全部或超额完成合同规定的研究内容（9-10 分）	
	B．基本完成合同规定的研究内容（7-8 分）	
	C．主要内容没完成（6 分及以下）	
2.任务目标（10 分）	A．全部或超额完成合同规定的任务目标（9-10 分）	
	B．基本完成合同规定的任务目标（7-8 分）	
	C．主要任务目标没完成（6 分及以下）	
3.技术经济指标（10 分）	A．完全达到合同规定的技术经济指标或有所突破（9-10 分）	
	B．基本达到合同规定的技术经济指标（7-8 分）	
	C．主要指标没达到（6 分及以下）	
4.计划进度（5 分）	A．按时或提前完成计划（5 分）	
	B．基本按时完成计划（4 分）	
	C．计划延期（3 分及以下）	
5.成果水平（5 分）	A．取得一批具有重大影响的成果（5 分）	
	B．取得一些影响较大的成果（4 分）	
	C．属于一般性成果（3 分及以下）	
6.成果产业化情况或应用前景（15 分）	A．很好（13-15 分）	
	B．较好（10-12 分）	
	C．一般（9 分及以下）	
7.对专项目标完成的作用（15 分）	A．很大（13-15 分）	
	B．较大（10-12 分）	
	C．一般（9 分及以下）	
8.经济社会效益（10 分）	A．很大（9-10 分）	
	B．较大（7-8 分）	
	C．一般（6 分及以下）	
9.组织管理（10 分）	A．组织管理严谨，相关任务衔接集成好（9-10 分）	
	B．组织管理较好，相关任务衔接集成较好（7-8 分）	
	C．组织管理一般，相关任务衔接集成较弱（6 分及以下）	
10.人才凝聚与团队建设（5 分）	A．人才队伍稳定，力量增强（5 分）	
	B．人才、力量基本未变（4 分）	
	C．人才队伍不稳，力量减弱（3 分及以下）	
11.技术资料（5 分）	A．技术资料齐全，内容完整（5 分）	
	B．技术资料基本齐全，内容较完整（4 分）	

	C．技术资料不全，内容不完整（3 分及以下）	
总　　分		

二、意见及建议

根据任务验收评价指标，形成项目（课题）任务验收的专家个人意见，提出下一步工作的意见和建议。

□通过验收　　□整改后通过验收　　□不通过验收

验收专家签名：

20　年　月　日

注：1. 评议表权重只做参考，各重大专项可根据项目（课题）特点进行调整；
2. 本表由验收专家填写，每人一份；3.文字评价意见应该与评分情况一致。

附件 4

国家科技重大专项项目（课题）验收结论书

<table>
<tr><td>重大专项名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目（课题）名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目（课题）编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目（课题）责任单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目（课题）负责人</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目（课题）起止时间</td><td>年 月至 年 月</td><td>验收日期</td><td>20 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="4">验收专家组意见
（根据专家个人评议情况，讨论形成项目（课题）任务验收、财务验收意见。）

财务验收意见：
□ 通过验收 □ 整改后通过验收 □ 不通过验收

任务验收意见：
□ 通过验收 □ 整改后通过验收 □ 不通过验收</td></tr>
<tr><td colspan="4">重大专项项目管理专业机构验收结论：

（专业机构签章）
20 年 月 日</td></tr>
</table>

院创新

科技部关于印发《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》的通知

国科发专〔2017〕348 号

各国家科技重大专项（民口）牵头组织单位、项目管理专业机构，各有关单位：

为进一步加强国家科技重大专项档案管理，根据《国务院办公厅关于印发国家科技重大专项组织实施工作规则的通知》（国办发〔2016〕105 号）、《国家科技重大专项（民口）管理规定》（国科发专〔2017〕145 号）和《国家科技重大专项（民口）资金管理规定》（财科教〔2017〕74 号），科技部修订了《国家科技重大专项（民口）档案管理规定》。经商发展改革委和财政部同意，现印发你们，请遵照执行。

科 技 部

2017 年 11 月 10 日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2017/201711/t20171122_136401.htm）

国家科技重大专项（民口）档案管理规定

第一章　总则

第一条　为落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006—2020年）》，保证国家科技重大专项（以下简称重大专项）档案的安全性、真实性、可靠性、完整性和可用性，促进国家科技信息资源长期保存和有效共享，根据《中华人民共和国档案法》、《国家科技重大专项组织实施工作规则》、《国家科技重大专项（民口）管理规定》、《国家科技重大专项（民口）资金管理办法》和国家相关保密法规，特制定本规定。

第二条　重大专项档案是指在重大专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程中产生的，具有保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

第三条　重大专项档案是国家的重要科技资源和知识资产，重大专项档案管理工作是重大专项管理的重要组成部分，应贯穿于重大专项的规划、论证、组织实施、监督评估、考核验收等全过程。

第四条　本规定适用于国家科技重大专项（民口）的档案管理。

第二章　组织领导及职责

第五条 重大专项档案管理工作坚持统一领导、分级管理的原则。各级重大专项组织实施管理部门要把档案管理工作纳入重大专项整体工作，切实加强对重大专项档案的领导和管理。

第六条 科技部会同发展改革委、财政部（以下简称三部门）负责对重大专项档案管理工作进行统筹协调和指导监督。主要职责是：

（一）制定重大专项档案管理相关规章制度、标准规范和工作指南等。

（二）负责重大专项档案管理工作的监督检查、考核评估及总体验收等工作。

（三）协调解决重大专项档案管理中的重大问题。

第七条 科技部重大专项办公室（以下简称重大办）具体落实三部门的决策。主要职责是：

（一）组织实施重大专项档案的收集整理、监督检查、评估验收等工作，督查重大专项档案及其数据的及时移交与集中管理情况。

（二）组织建设统一的重大专项档案管理服务平台，推动重大专项档案的长期保存和授权利用。

（三）负责重大专项档案管理工作的协调、沟通和联络。

（四）组织开展重大专项档案业务培训和交流活动。

（五）对重大专项档案管理工作定期通报，包括各专项档案管理情况、档案移交及数据汇交情况等。

（六）委托相关档案管理专业机构，具体承担重大专项档案的收集、保管与服务工作。

第八条 重大专项牵头组织单位（以下简称牵头组织单位）负责本专项档案的管理、监督和检查。主要职责是：

（一）组织制订本专项档案管理实施细则和工作方案。

（二）建立本专项档案管理工作机制和责任体系，实行项目（课题）承担单位法人和项目（课题）负责人负责制。

（三）指导和监督专项实施管理办公室（以下简称专项办）和项目管理专业机构（以下简称专业机构）开展专项具体档案管理工作。

第九条 专业机构具体落实本专项档案管理工作。主要职责是：

（一）负责制订本专项项目（课题）档案管理方案等规章制度。

（二）为本专项档案管理提供人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件，确保档案管理责任落实到人，档案完整保存，工作顺利开展。

（三）负责本专项项目（课题）档案管理的组织协调、联络沟通、培训指导及监督检查工作。

（四）组织本专项项目（课题）档案的收集、整理、归档、验收及移交工作。

（五）负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项管理档案。

尚未设立专业机构的专项，上述工作职责由专项办承担。

第十条 专项办负责收集、整理、归档及移交自身产生的专项层面管理档案。

第十一条 重大专项项目（课题）承担单位要按照法人管理责任制的要求，具体落实本项目（课题）档案管理工作。主要职责是：

（一）建立健全项目（课题）档案管理制度及工作责任体系，项目（课题）负责人对本项目（课题）档案管理工作负直接责任。

（二）为本项目（课题）档案管理配备人员、资金及档案保管场地等必要支撑条件。

（三）规范管理并按时移交本项目（课题）档案，保证档案齐全、完整、真实、准确。

第三章　归档范围与质量

第十二条 重大专项档案的归档范围主要包括：

（一）重大专项综合材料：重要文件，领导的重要讲话记录（录音），

会议纪要，简报，评估报告，年报，通知通告，大事记，出版刊物，影像资料等。

（二）规划阶段：专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料，专项阶段实施计划（含分年度概算），专项年度计划（含年度预算），专项管理办法、制度等。

（三）申报立项阶段：年度指南，申报书，预算申诉材料，预算评审报告，申报立项评审材料（论证专家名单、专家承诺书、专家评审表、专家组意见等）及相关视频资料，立项批复（含预算），保密协议，任务合同书（含预算书）等。

（四）过程管理阶段：实验任务书、实验大纲，实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等，各类协议、合同等，样机、样品、标本等实物，设计文件和图纸，计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件，项目（课题）调整、变更材料，三部门监督评估报告，年度、阶段执行情况自评价报告、检查报告，专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告等。

（五）验收阶段：验收申请书，验收承诺书，验收通知，自评价报告及相关材料，科技报告，知识产权及其证明类材料，第三方检测、测试、

评估报告，验收现场测试报告，成果产业化证明类，财务验收抽查报告及整改报告，审计报告及审计底稿、决算报告等财务相关资料，验收评审类材料（专家签到表、专家承诺书、验收意见等），验收结论书，产业化年度报告等。

（六）其他需要归档的重要材料。

具体归档范围详见《重大专项档案归档范围表》（附件 1）。

第十三条 重大专项档案的质量要求：

重大专项档案整理及归档应按照国家相关标准执行。

（一）重大专项档案的收集、整理应遵循相关规定及标准，保证内容齐全、完整、真实、准确，能够全面反映重大专项的立项背景、实施过程、验收及应用转化效果；档案应字迹清楚、图样清晰、图表整洁等。

（二）重大专项项目（课题）档案按照项目（课题）组卷，重大专项综合材料按照年度—类别组卷。卷内文件按时间顺序排列，对案卷基本情况进行说明并编制卷内目录。

（三）纸质档案与电子档案应同步建立并保持信息一致，保证重大专项档案不同载体类型之间内容的准确一致。

第四章　过程管理与保存

第十四条 重大专项各级管理机构及项目（课题）承担单位依据档案管理职责分工及相关规定，对重大专项各实施阶段产生的应归档的文件进行系统整理，及时归档保存，并按照《重大专项档案归档范围表》要求逐级移交。

第十五条 重大专项各级管理机构及项目（课题）承担单位应当对移交档案实行多套备份，确保移交后本级仍保存完整档案。

第十六条 重大专项项目（课题）牵头承担单位在项目（课题）通过验收或终止、撤销后 3 个月内，将本项目（课题）档案移交至专业机构。专业机构及专项办在每年 6 月底及 12 月底，将本专项项目（课题）及管理档案移交至重大办。

第十七条 对于多个单位联合承担的项目（课题），各单位保管各自产生的档案，本项目（课题）全套档案由牵头承担单位完整保存，参与单位将本单位项目（课题）档案送交至牵头承担单位。

第十八条 重大专项档案移交前，应参照《重大专项档案归档范围表》（附件 1）及《重大专项档案文件编号规则》（附件 2）对本专项项目（课题）档案及管理档案分别进行编码标注。

第十九条 移交档案时，应按照国家有关标准，同时移交纸质档案、

电子档案并附档案材料清单（附件 3、附件 4），经档案接收单位审核后，双方履行签收手续。

第二十条 重大专项档案保管期限为永久。重大专项各级管理机构须按照国家法律规定，向国家有关档案管理机构移交档案。

第二十一条 重大专项涉密档案管理严格遵照国家相关保密法律法规执行。

第五章　档案验收

第二十二条 档案验收是重大专项项目（课题）验收和重大专项验收的必要前提。三部门、牵头组织单位、专业机构、项目（课题）承担单位应将档案验收纳入管理工作程序，实行同步管理。

第二十三条 重大专项项目（课题）档案验收，由项目（课题）承担单位向专业机构提出验收申请，由专业机构组织验收。重大专项档案验收，由牵头组织单位向三部门提出验收申请，由三部门组织验收。

第二十四条 档案验收工作由档案验收专家组（以下简称专家组）具体实施，专家组组成原则：

（一）由三部门组织的重大专项档案验收，专家组不少于 7 人。

（二）由专业机构组织的项目（课题）档案的验收，专家组不少于 3

人。

第二十五条 档案验收内容主要包括：档案的完整、齐全情况；档案的分类、整理、组卷、装盒等情况；纸质档案与电子档案对应及真实情况等。

第二十六条 专家组可通过现场查验、案卷抽查等方式进行验收，并给出验收结论。

第二十七条 档案验收结论分为合格与不合格。专家组成员全部同意通过验收的为合格。档案验收合格后，方可进行重大专项项目（课题）及重大专项验收。

第二十八条 重大专项项目（课题）完成所有验收工作后，重大专项各级管理机构及项目（课题）承担单位应将验收阶段产生的应归档的文件材料归入本项目（课题）档案及相应管理档案。

第六章　共享与利用

第二十九条 重大专项各级管理机构和项目（课题）承担单位要在严格遵守国家相关保密及知识产权保护的法律规定下，制订档案有效利用制度，推进重大专项档案的共享服务。

第三十条 重大专项各级管理机构应通过现代科技手段加强项目（课

题）档案信息资源开发利用，为重大专项实施、监督检查、评估、验收等管理工作提供便利条件，为科技创新、经济发展和社会进步提供支撑服务。

第三十一条 查阅、摘抄和复印重大专项档案，需持有效证件，并登记造册。查阅、摘抄、复印重大专项涉密档案，须依据国家相关保密规定，履行审批手续。

第三十二条 对于重要的、珍贵的档案和资料，一般不得提供原件使用。如特殊需要，须按照档案管理权限和工作程序，履行审批手续。

第七章　监督检查与考核奖惩

第三十三条 建立三部门、牵头组织单位、专业机构和项目（课题）承担单位的档案管理监督检查制度。重大专项组织管理机构适时对档案保管及移交情况进行检查考核并通报结果。

第三十四条 重大专项各级管理机构对档案管理工作中做出突出贡献的单位和个人给予表彰；对没有及时归档移交档案或档案质量存在严重问题的单位和责任人给予通报批评并限期整改。

第三十五条 在重大专项档案的收集、整理、保管、利用、服务等管理工作中，出现违法违纪行为的依照《档案管理违法违纪行为处分规定》处理。

第八章　附则

第三十六条 各重大专项依照本规定，结合重大专项特点，制定相应的实施管理细则，报科技部备案。

第三十七条 本规定由科技部负责解释，自2018年1月1日起施行。

附件：1. 重大专项档案归档范围表

2. 重大专项档案文件编号规则

3. 重大专项项目（课题）档案清单[项目（课题）层面]

4. 重大专项档案移交清单[专项层面]

附件 1

重大专项档案归档范围表

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	专业机构/专项办	项目/课题承担单位
A	规划阶段	01	专项实施方案（含总概算和阶段概算）及相关材料	必存	必存	-
		02	专项阶段实施计划（含分年度概算）	必存	必存	-
		03	专项年度计划（含年度预算）	必存	必存	-
		04	专项管理办法、制度	必存	必存	-
		05	年度指南	必存	必存	-
B	申报立项阶段	01	申报书	必存	必存	必存
		02	评审专家综合意见、专家打分表、专家签到表等申报立项评审材料及视频资料	必存	必存	-
		03	预算评审报告	必存	必存	-
		04	预算申诉材料	有则必存	有则必存	有则必存
		05	立项批复（含预算）	必存	必存	必存
		06	保密协议	-	有则必存	有则必存

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	专业机构/专项办	项目/课题承担单位
		07	任务合同书（含预算书）	必存	必存	必存
		08	会议纪要和重要往来函件	–	必存	必存
C	过程管理阶段	01	实验任务书、实验大纲	–	–	必存
		02	实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等	–	–	有则必存
		03	设计文件和图纸	–	–	有则必存
		04	计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件	–	–	有则必存
		05	样品、标本等实物的目录	–	–	有则必存
		06	人员/项目变更申请、变更批复、变更审查会专家组意见、审查委员会专家名单等各类调整、变更材料	有则必存	有则必存	有则必存
		07	与其他单位的协作协议、合同等相关文件	有则必存	有则必存	有则必存
		08	三部门监督评估报告	必存	–	–
		09	年度/阶段执行情况报告、检查报告	–	有则必存	有则必存
		10	专项阶段执行情况报告/专项阶段总结报告	必存	必存	–

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	专业机构/专项办	项目/课题承担单位
		11	专项年度监督自查报告	有则必存	有则必存	-
D	验收阶段	01	验收申请书、验收承诺书	**必存**	**必存**	**必存**
		02	验收通知	有则必存	有则必存	有则必存
		任务验收材料（10 种）				
		03	自评价报告及相关材料	**必存**	**必存**	**必存**
		04	科技报告	**必存**	**必存**	**必存**
D	验收阶段	05	知识产权报告、专利及说明书（复印件）、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类	**必存**	**必存**	**必存**
		06	第三方检测/测试/评估报告	有则必存	有则必存	有则必存
		07	验收现场测试报告	有则必存	有则必存	有则必存
		08	用户使用报告及证明/典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明类	有则必存	有则必存	有则必存
		09	专家打分表、专家（组）意见表、专家签到表、专家承诺书等验收评审类	**必存**	**必存**	-
		10	验收结论书	**必存**	**必存**	**必存**

阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	专业机构/专项办	项目/课题承担单位
		11	任务验收报告/验收技术报告	有则必存	有则必存	-
		12	整改验收会形成材料（复核通知、专家组意见、专家打分表）	有则必存	有则必存	-
		财务验收材料（14 种）				
		13	财务收支执行情况报告及附表	有则必存	有则必存	有则必存
		14	预算调整申请报告及相关批复	有则必存	有则必存	有则必存
		15	财务验收抽查报告及整改报告	有则必存	有则必存	有则必存
		16	审计报告及审计底稿	**必存**	**必存**	**必存**
		17	财务验收报告	**必存**	**必存**	-
		18	项目（课题）年度财务决算报告	有则必存	有则必存	有则必存
		19	资金落实和拨付证明	-	-	有则必存
D	验收阶段	20	账户对账单	-	有则必存	有则必存
		21	中央、地方、自筹资金、其他渠道资金核算明细账	-	-	有则必存
		22	资金归垫申请及附件等相关材料	-	有则必存	有则必存

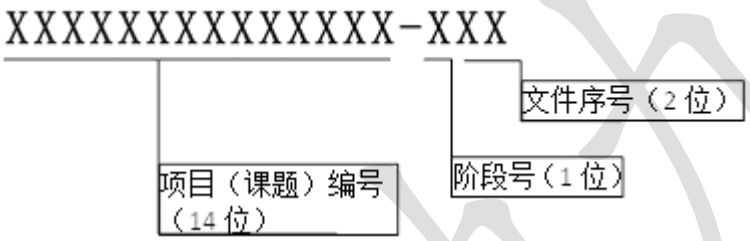
阶段序号	阶段名称	文件序号	重大专项档案材料名称	三部门/重大办	专业机构/专项办	项目/课题承担单位
		23	财务验收专家打分表、专家意见等	必存	必存	-
		24	设备台账、事务所设备盘点表、验收测试组现场设备盘点表	-	有则必存	有则必存
		25	正式验收整改情况报告及附件	有则必存	有则必存	有则必存
		26	后续支出情况报告及附件	有则必存	有则必存	有则必存
		27	产业化年度报告	有则必存	有则必存	有则必存
		28	重大专项整体验收结论	必存	-	-
		29	实施情况总结报告	必存	-	-

1. 国家科技重大专项档案实行三级保管制度。其中，表中的“必存”表示必须归档保存档案，即必存项；“有则必存”表示如有此档案，则必须归档，即有则必存项。
2. 国家科技重大专项档案的归档坚持纸质与电子档案并重的原则。
3. 电子文件或扫描件格式可为：PDF、DOC、JP（E）G、XLS、AVI、MP4、KAS、OWL 等。
4. 对于未在本表中列出的档案材料，各专项可根据实际需求，按照项目管理阶段对表中的“文件序号”进行扩充。如：C12：XX 文件。

附件 2

重大专项档案文件编号规则

重大专项档案文件编号规则如下所示：



一、编号规则说明

文件编号前十四位为项目（课题）编号，管理类档案后六位补 O；文件编号第十五位为英文半角“-”；文件编号第十六位为《归档范围表》中阶段序号。共分为 A、B、C、D、E 五个阶段。文件编号后两位为《归档范围表》中文件序号，由两位阿拉伯数字表示。

二、重大专项档案文件编号示例

例 1：2012ZX01109001-B07（2012 年立项的 01 专项第 109 项目 001 课题申报立项阶段的任务合同书）

例 2：2012ZX01000000-A01（2012 年产生的 01 专项规划阶段的实施方案及相关材料）

例 3：2008ZX08000000-A02（2008 年产生的 08 专项规划阶段的专项五年规划文件）

锐创动力

附件 3

重大专项项目（课题）档案清单[项目（课题）层面]

项目（课题）名称：　　项目（课题）编号：　　共　　页第　　页

序号	档号	重大专项项目（课题）档案材料名称	对应文件号	载体类型（有则必存）		页数	备注
				电子	纸质		

移交单位（盖章）：　　接收单位（盖章）：

移交人：　　接收人：　　交接日期：　　年　　月　　日

说明：项目（课题）承担单位向专业机构移交档案材料时提交本表。

锐创动力

附件 4

重大专项档案移交清单[专项层面]

重大专项名称：　　共　　页第　　页

序号	档号/项目（课题）编号	重大专项档案材料名称	负责人	件数	备注

移交单位（盖章）：　　接收单位（盖章）：

移交人：　　接收人：　　交接日期：　　年　　月　　日

说明：1. 专业机构向重大办移交档案材料时提交本表，并附所列项目（课题）档案清单（附件3）。

2. 档号：项目（课题）档案填写项目（课题）编号，管理档案填写档号。

3. 档案材料名称：项目档案填写项目名称，非项目档案的档案材料名称要能概括本卷档案的内容。

皖创新力

科技部　财政部关于印发《国家科技资源共享服务平台管理办法》的通知

国科发基〔2018〕48号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局）、财政厅，新疆生产建设兵团科技局、财务局，国务院有关部委、有关直属机构，有关单位：

为深入实施创新驱动发展战略，规范管理国家科技资源共享服务平台，推进科技资源向社会开放共享，依据《国家科技创新基地优化整合方案》（国科发基〔2017〕250号），科技部、财政部共同研究制定了《国家科技资源共享服务平台管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

科 技 部　　财 政 部

2018年2月13日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201802/t20180224_138207.htm）

国家科技资源共享服务平台管理办法

第一章　总则

为深入实施创新驱动发展战略，规范管理国家科技资源共享服务平台（以下简称国家平台），推进科技资源向社会开放共享，提高资源利用效率，促进创新创业，根据《中华人民共和国科学技术进步法》和《国家科技创新基地优化整合方案》（国科发基〔2017〕250号），制定本办法。

国家科技资源共享服务平台属于基础支撑与条件保障类国家科技创新基地，面向科技创新、经济社会发展和创新社会治理、建设平安中国等需求，加强优质科技资源有效集成，提升科技资源使用效率，为科学研究、技术进步和社会发展提供网络化、社会化的科技资源共享服务。

本办法所称的国家平台主要指围绕国家或区域发展战略，重点利用科学数据、生物种质与实验材料等科技资源在国家层面设立的专业化、综合性公共服务平台。

科研设施和科研仪器等科技资源，按照《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）和《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》

（国科发基〔2017〕289 号）进行管理。图书文献等科技资源，依据相关管理章程和管理办法进行管理。

国家平台管理遵循合理布局、整合共享、分级分类、动态调整的基本原则，加强能力建设，规范责任主体，促进开放共享。

利用财政性资金形成的科技资源，除保密要求和特殊规定外，必须面向社会开放共享。

鼓励社会资本投入形成的科技资源通过国家平台面向社会开放共享。

中央财政对国家平台的运行维护和共享服务给予必要的支持。

第二章　管理职责

科技部、财政部是国家平台的宏观管理部门，主要职责是：

1. 制定国家平台发展规划、管理政策和标准规范；

2. 确定国家平台总体布局，协调组建国家平台，批准国家平台的建立、调整和撤销；

3. 建设国家平台门户系统即“中国科技资源共享网”（以下简称共享网）；

4. 组织开展国家平台运行服务评价考核工作，根据评价考核结果拨付相关经费；

5. 指导有关部门、地方政府科技管理部门开展平台工作。

国务院有关部门、地方政府科技管理部门是国家平台的主管部门（以下简称主管部门），主要职责是：

1. 按照国家平台规划和布局，研究制定本部门或本地区平台发展规划、管理政策和标准规范；

2. 推动本部门或本地区平台建设，促进科技资源整合与共享服务；

3. 择优推荐本部门或本地区平台加入共享网，提出国家平台建设意见建议；

4. 负责本部门或本地区国家平台管理工作，支持和监督国家平台管理、运行与服务。

国家科技基础条件平台中心（以下简称平台中心）受科技部、财政部委托承担共享网的建设和运行，以及国家平台的考核、评价等管理工作。

国家平台的依托单位应选择有条件的科研院所、高等院校等，是国家平台建设和运行的责任主体，主要职责是：

1. 制定国家平台的规章制度和相关标准规范；

2. 编制国家平台的年度工作方案并组织实施；

3. 负责国家平台的科技资源整合、更新、整理和保存，确保资源质量；

4. 负责国家平台的在线服务系统建设和运行，开展科技资源共享服务，做好服务记录；

5. 负责国家平台的建设、运行与管理并提供支撑保障，根据需要配备软硬件条件和专职人员队伍；

6. 配合完成相关部门组织的评价考核，接受社会监督；

7. 按规定管理和使用国家平台的中央财政经费，保证经费的单独核算、专款专用。

第三章　组建

科技部、财政部会同有关部门制定并发布国家平台发展的总体规划和布局。主管部门根据总体规划和布局制定本部门或本地区平台发展规划，组织实施本部门或本地区平台建设，鼓励开展跨部门、跨地区科技资源整合与共享。

科技部、财政部共同建设共享网。共享网是国家平台的科技资源信息发布平台和网络管理平台，按照统一标准接受和公布科技资源目录及相关服务信息，具备承担平台组建、运行管理和评价考核等工作的在线管理功能。

国家平台应具备以下基本条件：

1. 依托单位拥有较大体量的科技资源或特色资源，建立了符合资源特点的标准规范、质量控制体系和资源整合模式，在本专业领域

或区域范围内具有一定影响力，具备较强的科技资源整合能力；

2. 纳入共享网并公布科技资源目录及相关服务信息，且发布的科技资源均按照国家标准进行标识；

3. 已按照相关标准建成科技资源在线服务系统，并与共享网实现有效对接和互联互通，资源信息合格，更新及时；

4. 具备资源保存和共享服务所需要的软硬件条件，具有稳定的专职队伍，具有保障运行服务的组织机构、管理制度和共享服务机制；

5. 建立了符合资源特点的服务模式并取得良好服务成效。

科技部、财政部可根据国家平台发展的总体规划和布局，按照国家科技发展战略和重大任务需求，并商有关部门遴选基础较好、资源优势明显、资源特色突出的部门或地区平台组建形成国家平台。

牵头组建国家平台的主管部门负责编制国家平台组建与运行管理方案，推荐国家平台依托单位和负责人，并报科技部。

国家平台负责人应由依托单位正式在职、具有较高学术水平、熟悉本领域科技资源、管理协调能力较强的科学家担任，由依托单位负责聘任。

科技部、财政部委托平台中心负责组织对国家平台组建与运行管理方案进行论证评审，对上报材料进行形式审查，组织专家进行评审，进行现场考察核实，并将评审结果报科技部、财政部。由科技部、财

政部确定并向社会发布国家平台和依托单位名单。

根据资源类型和平台的特点，国家平台统一规范命名为“国家××科学数据中心”、“国家××资源库（馆）”等，英文名称为 National XX Data Center、National XX Resource Center 等。

第四章　运行服务

国家平台的主要任务包括：

1. 围绕国家战略需求持续开展重要科技资源的收集、整理、保存工作；

2. 承接科技计划项目实施所形成的科技资源的汇交、整理和保存任务；

3. 开展科技资源的社会共享，面向各类科技创新活动提供公共服务，开展科学普及，根据创新需求整合资源开展定制服务；

4. 建设和维护在线服务系统，开展科技资源管理与共享服务应用技术研究；

5. 开展资源国际交流合作，参加相关国际学术组织，维护国家利益与安全。

依托单位要按照有关管理办法制定本国家平台运行管理和科技资源开放共享的管理制度，并报主管部门备案，保障国家平台日常运行，促进科技资源的开放共享。

依托单位应该配备规模合理的专职从事国家平台管理的人员队伍，在绩效收入、职称评定等方面采取有利于激发积极性、稳定实验技术队伍的政策措施。

依托单位要建立健全国家平台科技资源质量控制体系，保证科技资源的准确性和可用性。依托单位要按照相关安全要求，建立应急管理和容灾备份机制，健全网络安全保障体系，为资源保存提供所需要的软硬件条件。主管部门应定期对资源安全情况进行检查。

依托单位可通过在线或者离线等方式向社会提供信息资源服务和实物资源服务。积极开展综合性、系统性、知识化的共享服务。鼓励组织开展科技资源加工整理，形成有价值的科技资源产品，向社会提供服务。

利用财政性资金资助的各类科技计划项目所形成的科技资源应汇交到指定平台。主管部门应明确相关科技资源生产、管理、汇交和共享的工作原则，并对科技资源汇交进行审核。

建立国家平台科技资源的内部动态调整机制，及时整合相关科技资源纳入平台。全社会的科技资源拥有者均可通过共享网公布科技资源信息。主管部门可组织推荐本部门或本地区拥有科技资源并具备服务条件的平台通过共享网公布科技资源目录及相关服务信息，开展共享服务。

国家平台应建立符合国家知识产权保护和安全保密等有关规定的制度，保护科技资源提供者的知识产权和利益。

用户使用国家平台科技资源形成的著作、论文等发表时，应明确标注科技资源标识和利用科技资源的情况，并应事先约定知识产权归属或比例。

为政府决策、公共安全、国防建设、环境保护、防灾减灾、公益性科学研究等提供基本资源服务的，国家平台应当无偿提供。

因经营性活动需要国家平台提供资源服务的，当事人双方应签订有偿服务合同，明确双方的权利和义务。有偿服务收费标准应当按成本补偿和非营利原则确定。

国家法律法规有特殊规定的，遵从其规定。

第五章　评价考核

主管部门应按年度组织对本部门或地区所属的国家平台进行年度自评，并将年度自评报告与下一年度工作计划于次年 1 月底前报科技部、财政部备案。

科技部、财政部组织对国家平台进行分类评价考核，重点考核科技资源整合能力、服务成效、组织运行管理及专项经费使用情况等内容。评价考核采取用户评价、门户系统在线测评和专家综合评价等方式，每两年考核一次。

科技部、财政部委托平台中心开展国家平台的评价考核。平台中心根据经主管部门审核的各国家平台运行服务记录、服务成效等材料，组织专家进行评价考核，考核结果报科技部、财政部。

科技部、财政部确定评价考核结果，并通过共享网予以公示和公布。根据国家平台科技资源整合和运行维护情况给予后补助经费支持，经费主要用于资源建设、仪器设备更新、日常运行维护、人员培训等方面。

科技部、财政部根据评价考核结果对国家平台进行动态调整。对于评价考核结果较差的责成其限期整改，仍不合格的不再纳入国家平台序列。

国家平台涉及内部管理重大变化、主要人员变动等重大事项或重要内容，由主管部门公示后确认，并报科技部备案。

依托单位应如实提供运行服务记录、服务成效及相关材料。凡弄虚作假、违反学术道德的，将取消申报和参加评价考核资格，并视具体情况予以严肃处理。

科技部及有关部门和地方要建立投诉渠道，接受社会对国家平台开放共享情况的意见和监督。

第六章　附则

本办法由科技部和财政部负责解释。

有关部门和地方可参照本办法结合实际制定或修订部门或地方平台的相关管理办法。

本办法自发布之日起实施。

锐创动力

科技部办公厅关于印发《国家科技专家库管理办法（试行）》的通知

国科办创〔2017〕25号

机关各厅、司、局、办，各直属事业单位，各有关单位：

为贯彻落实《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）和《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），指导国家科技专家库建设工作，科技部研究制定了《国家科技专家库管理办法（试行）》。现印发你们，请遵照执行。

科技部办公厅

2017年4月14日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2017/201704/t20170418_132424.htm）

国家科技专家库管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 按照《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）、《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）和《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）的要求，深化科技管理改革，完善专家遴选制度，提高决策的科学化和民主化水平，推进国家科技专家库（以下简称专家库）建设，特制订本办法。

第二条 专家库集成科技、产业和经济高层次人才，服务于国家科技管理，是国家科技管理信息系统的重要组成部分。按照共建共享的目标，积极鼓励引导专家为地方和社会各方发展提供服务。

第三条 专家库按照广泛参加、统一建设、科学管理、规范使用、有序开发的原则建设和运行。

第四条 国家科技行政管理部门牵头专家库建设的总体部署和统筹协调，研究制定相关政策和管理制度。委托部内相关单位分工负责，开展专家库建设、运行维护、开发利用等相关工作。

第二章 专家信息资源建设

第五条 专家库由科技界、产业界和经济界的高层次专家组成。

原则上应符合以下基本条件：

（一）科技界专家主要是从事科技研发、科技创新政策研究或项目管理，或在主要国际学术组织中任中高级职务、具有较高专业水平的专家。原则上应具有副高级及以上职称，或作为负责人承担过中央财政支持的国家科技计划项目（课题），或是国家科技奖励获得者。研究成果突出的优秀青年学者可适当放宽条件。

（二）产业界专家主要是科技型上市公司、国家高新技术企业、国家创新型（试点）企业、国家级高新区、科技园区和各类创业服务机构、行业协会学会的高级管理人员等。

（三）经济界专家主要是熟悉国家科技经费审计的注册会计师，或高等学校、科研院所、企业等的财务审计部门负责人，知识产权法、民商法等相关领域高水平专家；知名创业服务机构的创业导师，天使投资或创业投资机构的高级管理人员，资本市场、银行信贷及保险等机构中高级管理人员等。

第六条 专家进入专家库有两种方式。

（一）每年新增的中国科学院院士、中国工程院院士、海外高层次人才引进计划（千人计划）和国家高层次人才特殊支持计划（万人计划）自然科学与工程领域入选者、长江学者、中央财政科技计划（专项、基金等）项目负责人、国家科技奖励获奖人等，经本人同意可直

接入库。

（二）其他符合条件的专家可由本人申请、经单位推荐和科技人才管理与服务单位信息校验后入库。

第七条 专家库积极吸纳海外专家，采取专业机构邀请、专家自愿申报、国内专家联名推荐等多种形式增加库内海外专家数量。海外专家原则上应当在本领域知名高等学校、科研院所和企业任职，或在国际科技组织担任高级职务，或获得本领域国际大奖，在学术界较为活跃。

第八条 专家所在单位负责本单位的专家推荐、信息审核和重大事项报告工作，及时按照部署要求，组织专家登陆国家科技管理信息系统对本人信息进行定期核对、补充。

第三章 专家库管理与维护

第九条 专家库每年组织一次专家信息集中更新。系统通过短信、邮件等方式通知在库专家，登陆网上系统，确认专家单位、职务、联系方式等关键信息变更情况，并对系统所提供的最新获奖、论文及承担国家课题等情况进行核实确认。各单位审核后录入系统。

第十条 入库专家可随时在线更新本人信息。专家库系统将积极拓展信息更新渠道，采取多种方式采集和补充专家信息，扩大专家库规模，并对新入库和更新的专家信息进行审核校验。

第十一条 专家连续两年未对个人信息进行更新确认，系统将进入冻结状态，并通知专家本人。专家重新登陆并确认信息后，可解除冻结状态。

第十二条 有以下或其他不适宜参加评审活动的情况，专家所在单位应及时报告，相关专家自动退出专家库：

（一）违法违纪；

（二）开除公职或党籍；

（三）学术失范。

因身体原因或其他原因，专家本人可申请退出专家库。

第四章 专家选取及使用

第十三条 中央财政科技计划（项目、基金等）各管理部门、直属机构主管司局和专业机构等因项目评审评估、结题验收、评价奖励等管理活动所需专家，一律从专家库中选取。

各地方科技行政管理部门、各行业、各地方专业机构需要使用专家库专家的，按照专家抽取与使用的管理规定和专家自愿参与的原则，依申请使用。

第十四条 专家使用坚持轮换原则。原则上每位专家每年参与评审项目不超过 10 次，避免同一专家反复多次参加各类评审活动，保障专家科研时间。

第十五条 从专家库中抽取项目评审咨询专家，一般应遵循随机原则。

（一）专家使用单位明确提出专家选取条件、专家组结构、回避要求及抽取方式，在线提交后，由系统随机产生候选专家。

（二）专家库通过语义分析、数据挖掘、机器学习等大数据技术和人工智能方法，开展专家活跃度评价、影响力评价和小同行标识匹配，支撑服务专家抽取工作。

（三）专家使用单位认为候选专家不能完全满足评审需求的，可采取特邀方式选取部分建议专家，并需按要求向社会公开，接受监督。

第十六条 专家选取遵循回避原则。符合以下条件的专家不能参加项目评审，包括：

1. 被评审项目的负责人或参与人员。

2. 与被评审项目负责人或任务（课题）负责人5年之内有共同承担项目、申报奖励、发表论文、申请专利等合作关系；与被评审项目申报负责人或任务（课题）负责人有近亲属关系、师生关系（硕士、博士期间）以及其他重大利益关系。

3. 24个月内与被评审项目申报单位及任务（课题）牵头单位有过聘用关系，包括现任该单位的咨询或顾问。

4. 所在单位与被评审项目申报单位及任务（课题）牵头单位有

行政隶属关系。

5. 与被评审项目申报单位及任务（课题）牵头单位有经济利害关系，如持有涉及申报单位的股权（申报单位为上市公司的除外）。

6. 被评审项目评审前声明提出的回避事项，如存在利益竞争或学术争议的单位及个人。

7. 其他有可能妨碍评审公正性的情形。

专家使用单位可根据实际工作需求，提出更详细明确的回避条件。

第十七条 专家库建立评价机制。通过使用单位评价、专家相互评价及被评审项目评价等多种方式对专家参与评审咨询活动情况进行记录，作为后续专家使用参考。

第五章 专家服务

第十八条 专家库采取多种形式，向在库专家推送国家科技战略规划制定、科技前沿信息、科技计划管理、科技政策等信息，积极创造条件，促进专家学术交流与合作。

第十九条 专家库广泛吸纳各界人才入库，组织动员在库人才助力科研活动和成果转化及大众创业万众创新，服务行业和地方发展，服务国家创新驱动发展全局。

第六章 监督评估与罚则

第二十条 除涉密及法律法规另有规定外，项目评审专家名单

应当向社会公开，接受社会监督。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，评审后向社会公开，保证评审公正性。

第二十一条 专家库按照科技管理改革监督评估的总体要求，加强监督。专家库系统设置重要风险点预警模块，发现风险点及时提醒。

第二十二条 专家所在单位要认真履行法人主体责任，加强专家信息审核，及时向专家通报专家库工作进展、宣传科技和计划管理政策；对学术失范、违法违纪等重大事项及时报告。如因单位审核不力、通报不及时，给项目评审造成重大影响的，将视情节轻重给予计入单位诚信档案、批评教育、通报批评直至取消单位推荐资格等处罚。

第二十三条 专家如存在学术不端、填写虚假信息、在评审咨询工作中存在不当行为情况，一经查实，取消专家资格。对徇私舞弊者予以通报批评，并公开相关信息，取消申报中央财政科技计划（项目、基金等）资格。

第七章 附 则

第二十四条 本办法自发布之日起执行。

第二十五条 本办法由国家科技行政管理部门负责解释。

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

国务院有关部委、有关直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团财务局、科技局，有关单位：

为了保障国家重点研发计划的组织实施，规范国家重点研发计划资金管理和使用，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）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》，以及国家有关财经法规和财务管理制度，我们制定了《国家重点研发计划资金管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点研发计划资金管理办法

财政部 科技部

2016 年 12 月 30 日

（ http://most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2017/201703/t20170302_131603.htm）

国家重点研发计划资金管理办法

第一章　总　则

第一条　为规范国家重点研发计划资金管理和使用，提高资金使用效益，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）和《中共中央办公厅 国务院办公厅印发<关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见>的通知》，以及国家有关财经法规和财务管理制度，结合国家重点研发计划管理特点，制定本办法。

第二条　国家重点研发计划由若干目标明确、边界清晰的重点专项组成，重点专项采取从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范全链条一体化组织实施方式。重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设课题。重点专项实行概预算管理，重点专项项目实行预算管理。

第三条　国家重点研发计划实行多元化投入方式，资金来源包括中央财政资金、地方财政资金、单位自筹资金和从其他渠道获得的资金。中央财政资金支持方式包括前补助和后补助，具体支持方式在编

制重点专项实施方案和年度项目申报指南时予以明确。

第四条 本办法主要规范中央财政安排的采用前补助支持方式的国家重点研发计划资金（以下简称“重点研发计划资金”），中央财政后补助支持方式具体规定另行制定。其他来源的资金应当按照国家有关财务会计制度和相关资金提供方的具体使用管理要求，统筹安排和使用。

第五条 重点专项项目牵头承担单位、课题承担单位和课题参与单位（以下简称“承担单位”）应当是在中国大陆境内注册、具有独立法人资格的科研院所、高等院校、企业等。

第六条 重点研发计划资金的管理和使用遵循以下原则：

（一）集中财力，突出重点。重点研发计划资金聚焦重点专项研发任务，重点支持市场机制不能有效配置资源的公共科技活动。注重加强统筹规划，避免资金安排分散重复。

（二）明晰权责，放管结合。政府部门不再直接管理具体项目，委托项目管理专业机构（以下简称“专业机构”）开展重点专项项目资金管理。充分发挥承担单位资金管理的法人责任，完善内控机制建设，提高管理服务水平。

（三）遵循规律，注重绩效。重点研发计划资金的管理和使用，应当体现重点专项组织实施的特点，遵循科研活动规律和依法理财的

要求。强化事中和事后监管，完善信息公开公示制度，建立面向结果的绩效评价机制，提高资金使用效益。

第七条 重点研发计划资金实行分级管理、分级负责。财政部、科技部负责研究制定重点研发计划资金管理制度，组织重点专项概算编制和评估，组织开展对重点专项资金的监督检查；财政部按照资金管理制度，核定批复重点专项概预算；专业机构是重点专项资金管理和监督的责任主体，负责组织重点专项项目预算申报、评估、下达和项目财务验收，组织开展对项目资金的监督检查；承担单位是项目资金管理使用的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第二章 重点专项概预算管理

第八条 重点专项概算是指对专项实施周期内，专项任务实施所需总费用的事前估算，是重点专项预算安排的重要依据。重点专项概算包括总概算和年度概算。

第九条 专业机构根据重点专项的目标和任务，编报重点专项概算，报财政部、科技部。

第十条 重点专项概算应当同时编制收入概算和支出概算，确保收支平衡。

重点专项收入概算包括中央财政资金概算和其他来源的资金概算。

重点专项支出概算包括支出总概算和年度支出概算。专业机构应当在充分论证、科学合理分解重点专项任务基础上，根据任务相关性、配置适当性和经济合理性的原则，按照任务级次和不同研发阶段编列支出概算。

第十一条 财政部、科技部委托相关机构对重点专项概算进行评估。根据评估结果，结合财力可能，财政部核定并批复重点专项中央财政资金总概算和年度概算。

第十二条 中央财政资金总概算一般不予调整。重点专项任务目标发生重大变化等导致中央财政资金总概算确需调整的，专业机构在履行相关任务调整审批程序后，提出调整申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。总概算不变，重点专项年度间重大任务调整等导致年度概算需要调整的，由专业机构提出申请，经科技部审核后，按程序报财政部审批。

第十三条 专业机构根据核定的概算组织项目预算申报和评估，提出项目安排建议和重点专项中央财政资金预算安排建议，项目安排建议按程序报科技部，预算安排建议按照预算申报程序报财政部。无部门预算申报渠道的专业机构，通过科技部报送。

第十四条 科技部对项目安排建议进行合规性审核。财政部结合科技部意见，按照预算管理要求向专业机构下达重点专项中央财政

资金预算（不含具体项目预算），并抄送科技部。

第十五条 重点专项中央财政资金预算一般不予调剂，因概算变化等确需调剂的，由专业机构提出申请，按程序报财政部批准。

第十六条 在重点专项实施周期内，由于年度任务调整等导致专业机构当年未下达给项目牵头承担单位的资金，可以结转下一年度继续使用。由于重点专项因故中止等原因，专业机构尚未下达给项目牵头承担单位的资金，按规定上缴中央财政。

第三章 项目资金开支范围

第十七条 重点专项项目资金由直接费用和间接费用组成。

第十八条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。主要包括：

7.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

8.材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

9.测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

10.燃料动力费：是指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

11.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

12.会议/差旅/国际合作交流费：是指在项目实施过程中发生的会议费、差旅费和国际合作交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。

13.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目开支。劳务费预算应据实编制，不设比例限制。

14.专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与本项目及所属课题研究和管

理的相关工作人员。专家咨询费的管理按照国家有关规定执行。

15.其他支出：是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。其他支出应当在申请预算时详细说明。

第十九条 间接费用是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

第二十条 结合承担单位信用情况，间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

（一）500 万元及以下部分为 20%；

（二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 15%；

（三）超过 1000 万元以上的部分为 13%。

第二十一条 间接费用由承担单位统筹安排使用。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

课题中有多个单位的，间接费用在总额范围内由课题承担单位与参与单位协商分配。承担单位不得在核定的间接费用以外，再以任何

名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第四章 项目预算编制与审批

第二十二条 重点专项项目预算由收入预算与支出预算构成。项目预算由课题预算汇总形成。

（一）收入预算包括中央财政资金和其他来源资金。对于其他来源资金，应充分考虑各渠道的情况，并提供资金提供方的出资承诺，不得使用货币资金之外的资产或其他中央财政资金作为资金来源。

（二）支出预算应当按照资金开支范围确定的支出科目和不同资金来源分别编列，并对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

第二十三条 重点专项项目不得在预算申报前先行设置控制额度，可在重点专项年度申报指南中公布重点专项概算。

项目实行两轮申报的，预申报环节时，项目申报单位提出所需专项资金预算总额；正式申报环节时，专业机构综合考虑重点专项概算、项目任务设置、预申报情况以及专家建议等，组织项目申报单位编报预算。

项目实行一轮申报的，按照正式申报环节要求组织编报预算。

第二十四条 项目申报单位应当按照政策相符性、目标相关性和经济合理性原则，科学、合理、真实地编制预算，对仪器设备购置、

参与单位资质及拟外拨资金进行重点说明，并申明现有的实施条件和从单位外部可能获得的共享服务。项目申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。

第二十五条 专业机构委托相关机构开展项目预算评估。预算评估机构应当具有丰富的国家科技计划预算评估工作经验、熟悉国家科技计划和资金管理政策、建立了相关领域的科技专家队伍支撑、拥有专业的预算评估人才队伍等。

第二十六条 预算评估应当按照规范的程序和要求，坚持独立、客观、公正、科学的原则，对项目以及课题申报预算的政策相符性、目标相关性和经济合理性进行评估。

预算评估过程中不得简单按比例核减直接费用预算，同时应当建立健全与项目申报单位的沟通反馈机制。

第二十七条 专业机构根据预算评估结果，提出重点专项项目预算安排建议，并予以公示。

第二十八条 专业机构根据财政部下达的重点专项预算和科技部对项目安排建议的审核意见，向项目牵头承担单位下达重点专项项目预算，并与项目牵头承担单位签订项目任务书（含预算）。

项目任务书（含预算）是项目和课题预算执行、财务验收和监督检查的依据。项目任务书（含预算）应以项目预算申报书为基础，突

出绩效管理，明确项目考核目标、考核指标及考核方法，明晰各方责权，明确课题承担单位和参与单位的资金额度，包括其他来源资金和其他配套条件等。

第五章　项目预算执行与调剂

第二十九条　专业机构应当按照国库集中支付制度规定,及时办理向项目牵头承担单位支付年度项目资金的有关手续。实行部门预算批复前项目资金预拨制度。

项目牵头承担单位应当根据课题研究进度和资金使用情况，及时向课题承担单位拨付资金。课题承担单位应当按照研究进度，及时向课题参与单位拨付资金。课题参与单位不得再向外转拨资金。

逐级转拨资金时，项目牵头承担单位或课题承担单位不得无故拖延资金拨付，对于出现上述情况的单位，专业机构将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

第三十条　承担单位应当严格执行国家有关财经法规和财务制度，切实履行法人责任，建立健全项目资金内部管理制度和报销规定，明确内部管理权限和审批程序,完善内控机制建设，强化资金使用绩效评价，确保资金使用安全规范有效。

第三十一条　承担单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、资金支出、财务决算和验收方面提供

专业化服务。

第三十二条 承担单位应当将项目资金纳入单位财务统一管理，对中央财政资金和其他来源的资金分别单独核算，确保专款专用。按照承诺保证其他来源的资金及时足额到位。

第三十三条 承担单位应当建立信息公开制度，在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用等）、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

第三十四条 承担单位应当严格执行国家有关支出管理制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。对于设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第三十五条 承担单位应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证，

严禁以任何方式使用项目资金列支应当由个人负担的有关费用和支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十六条 承担单位应当按照下达的预算执行。项目在研期间，年度剩余资金结转下一年度继续使用。预算确有必要调剂时，应当按照以下调剂范围和权限，履行相关程序：

（一）项目预算总额调剂，项目预算总额不变、课题间预算调剂，课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂以及增减参与单位的，由项目牵头承担单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请，专业机构审核评估后，按有关规定批准。

（二）课题预算总额不变，课题直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调剂，课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位批准，报项目牵头承担单位备案。设备费、差旅/会议/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费的预算一般不予调增，需调减用于课题其他直接支出的，可按上述程序办理调剂审批手续；如有特殊情况确需调增的，由项目（课题）负责人提出申请，经项目牵头承担单位同意后，报专业机构批准。

（三）课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可以调减用于直接费用。

第三十七条 项目牵头承担单位应当在每年的4月20日前，审核课题上年度收支情况，汇总形成项目年度财务决算报告，并报送专业机构。决算报告应当真实、完整，账表一致。

项目资金下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可以不编报年度财务决算，其资金使用情况在下一年度的年度决算报告中编制反映。

第三十八条 项目实施过程中，行政事业单位使用中央财政资金形成的固定资产属于国有资产，应当按照国家有关国有资产管理的规定执行。企业使用中央财政资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

承担单位使用中央财政资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

使用中央财政资金形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享。

第三十九条 项目或课题因故撤销或终止，项目牵头承担单位或课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，报送专业机构。专业机构组织清查处理，确认并回收结余资金（含处理已购物资、材料及仪器设备的变价收入），统筹用于重点专项后续支出。

第六章　项目财务验收

第四十条　项目执行期满后，项目牵头承担单位应当及时组织课题承担单位清理账目与资产，如实编制课题资金决算。项目牵头承担单位审核汇总后向专业机构提出财务验收申请。

财务验收申请应当在项目执行期满后的三个月内提出。

第四十一条　专业机构按照有关规定组织财务验收。财务验收前，应当选择符合要求的会计师事务所进行财务审计，财务审计报告是财务验收的重要依据。

财务验收工作应当在项目牵头承担单位提出财务验收申请后的六个月内完成。

在财务验收前，专业机构应按照项目任务书的规定检查承担单位的科技报告呈交情况，未按规定呈交的，应责令其补交科技报告。

第四十二条　财务验收应当按项目组织，以项目下设的课题为单元开展和出具财务验收结论，综合形成项目财务验收意见，并告知项目牵头承担单位。

第四十三条　存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

（一）编报虚假预算，套取国家财政资金；

（二）未对重点研发计划资金进行单独核算；

（三）截留、挤占、挪用重点研发计划资金；

（四）违反规定转拨、转移重点研发计划资金；

（五）提供虚假财务会计资料；

（六）未按规定执行和调剂预算；

（七）虚假承诺其他来源的资金；

（八）资金管理使用存在违规问题拒不整改；

（九）其他违反国家财经纪律的行为。

第四十四条 课题承担单位应当在财务验收完成后一个月之内及时办理财务结账手续。

完成课题任务目标并通过财务验收，且承担单位信用评价好的，结余资金在财务验收完成起两年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后结余资金未使用完的，上缴专业机构，统筹用于重点专项后续支出。

未通过财务验收或整改后通过财务验收的课题，或承担单位信用评价差的，结余资金由专业机构收回，统筹用于重点专项后续支出。

第四十五条 专业机构应当在财务验收完成后一个月内，将财务验收相关材料整理归档，并将验收结论报科技部备案。验收结论应当按规定向社会公开。

第四十六条 科技部对财务审计和财务验收进行随机抽查。对财务审计，重点抽查审计依据充分性、结论可靠性、审计工作质量及

对重大违规问题的披露情况；对财务验收，重点抽查验收程序规范性、依据充分性、结论可靠性和项目结余资金管理情况。

第七章　监督检查

第四十七条　财政部、科技部、相关主管部门、专业机构和承担单位应当根据职责和分工，建立覆盖资金管理使用全过程的资金监督检查机制。监督检查应当加强统筹协调，加强信息共享，避免交叉重复。

第四十八条　科技部、财政部应当根据重点研发计划资金监督检查年度计划和实施方案，通过专项检查、专项审计、年度报告分析、举报核查、绩效评价等方式，对专业机构内部管理、重点专项资金管理使用规范性和有效性进行监督检查，对承担单位法人责任和内部控制、项目资金拨付的及时性、项目资金管理使用规范性、安全性和有效性等进行抽查。

第四十九条　相关主管部门应当督促所属承担单位加强内控制度和监督制约机制建设、落实重点专项项目资金管理责任，配合财政部、科技部开展监督检查和整改工作。

第五十条　专业机构应当组织开展对重点专项资金的管理和监督，并配合有关部门开展监督检查；对监督检查中发现问题较多的承担单位，采取警示、指导和培训等方式，加强对承担单位的事前风险

预警和防控。

专业机构应当在每年末总结当年的重点专项资金管理和监督情况，并报科技部备案。

第五十一条 承担单位应当按照本办法和国家相关财经法规及财务管理规定，完善内部控制和监督制约机制，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，保证项目资金安全。

项目牵头承担单位应当加强对课题承担单位的指导和监督，积极配合有关部门和机构的监督检查工作。

第五十二条 承担单位在预算编报、资金拨付、资金管理和使用、财务验收、监督检查等环节存在违规行为的，应当严肃处理。科技部、财政部、专业机构视情况轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

监督检查和验收过程中发现重要疑点和线索需要深入核查的，科技部、财政部可以移交相关单位的主管部门。主管部门应当按照有关规定和要求及时进行核查，并将核查结果及处理意见反馈科技部、财政部。

第五十三条 经本办法第五十二条规定作出正式处理，存在违规违纪和违法且造成严重后果或恶劣影响的责任主体，纳入科研严重失信行为记录，加强与其他社会信用体系衔接，实施联合惩戒。

第五十四条 重点研发计划资金管理实行责任倒查和追究制度。财政部、科技部及其相关工作人员在重点专项概预算审核下达，专业机构及其相关工作人员在重点专项项目资金分配等环节，存在违反规定安排资金或其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定追究相关单位和人员的责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第五十五条 科技部、财政部按照信用管理相关规定，对专业机构、承担单位、项目（课题）负责人、评估机构、会计师事务所、咨询评审专家等参与资金管理使用的行为进行记录和信用评价。

相关信用记录是重点研发计划项目预算核定、结余资金管理、监督检查、专业机构遴选和调整等的重要依据。信用记录与资金监督频次挂钩，对于信用好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督检查；对于信用差的，应当作为监督检查的重点，加大监督检查频次。

第八章 附则

第五十六条 管理要求另有规定的重点专项按有关规定执行。

第五十七条 本办法自发布之日起施行。2015年7月7日财政部、科技部颁布的《关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教〔2015〕154号）和2016年4月18日财政部办公厅、科技部办公厅颁布的《关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知》（财办教〔2016〕25号）同时废止。

锐创动力

关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见

中办发[2016]50号

新华社北京7月31日电 近日，中共中央办公厅、国务院办公厅印发了《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，并发出通知，要求各地区各部门结合实际认真贯彻落实。

《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》全文如下。

《中共中央、国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》和《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》印发以来，有力激发了创新创造活力，促进了科技事业发展，但也存在一些改革措施落实不到位、科研项目资金管理不够完善等问题。为贯彻落实中央关于深化改革创新、形成充满活力的科技管理和运行机制的要求，进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策，现提出以下意见。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会及全国科技创新大会精神，以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展

观为指导，深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，按照党中央、国务院决策部署，牢固树立和贯彻落实创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，深入实施创新驱动发展战略，促进大众创业、万众创新，进一步推进简政放权、放管结合、优化服务，改革和创新科研经费使用和管理方式，促进形成充满活力的科技管理和运行机制，以深化改革更好激发广大科研人员积极性。

——坚持以人为本。以调动科研人员积极性和创造性为出发点和落脚点，强化激励机制，加大激励力度，激发创新创造活力。

——坚持遵循规律。按照科研活动规律和财政预算管理要求，完善管理政策，优化管理流程，改进管理方式，适应科研活动实际需要。

——坚持“放管服”结合。进一步简政放权、放管结合、优化服务，扩大高校、科研院所在科研项目资金、差旅会议、基本建设、科研仪器设备采购等方面的管理权限，为科研人员潜心研究营造良好环境。同时，加强事中事后监管，严肃查处违法违纪问题。

——坚持政策落实落地。细化实化政策规定，加强督查，狠抓落实，打通政策执行中的“堵点”，增强科研人员改革的成就感和获得感。

二、改进中央财政科研项目资金管理

（一）简化预算编制，下放预算调剂权限。根据科研活动规律和特点，改进预算编制方法，实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研人员及时使用项目资金。下放预算调剂权限，在项目总预算不变的情况下，将直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版／文献／信息传播／知识产权事务费及其他支出预算调剂权下放给项目承担单位。简化预算编制科目，合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）提高间接费用比重，加大绩效激励力度。中央财政科技计划（专项、基金等）中实行公开竞争方式的研发类项目，均要设立间接费用，核定比例可以提高到不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例：500万元以下的部分为20%，500万元至1000万元的部分为15%，1000万元以上的部分为13%。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。项目承担单位在统筹安排间接费用时，要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

（三）明确劳务费开支范围，不设比例限制。参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等，

均可开支劳务费。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算不设比例限制，由项目承担单位和科研人员据实编制。

（四）改进结转结余资金留用处理方式。项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

（五）自主规范管理横向经费。项目承担单位以市场委托方式取得的横向经费，纳入单位财务统一管理，由项目承担单位按照委托方要求或合同约定管理使用。

三、完善中央高校、科研院所差旅会议管理

（一）改进中央高校、科研院所教学科研人员差旅费管理。中央高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，中央高校、科研院所在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

（二）完善中央高校、科研院所会议管理。中央高校、科研院所

因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由中央高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

四、完善中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理

（一）改进中央高校、科研院所政府采购管理。中央高校、科研院所可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。财政部要简化政府采购项目预算调剂和变更政府采购方式审批流程。中央高校、科研院所要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

（二）优化进口仪器设备采购服务。对中央高校、科研院所采购进口仪器设备实行备案制管理。继续落实进口科研教学用品免税政策。

五、完善中央高校、科研院所基本建设项目管理

（一）扩大中央高校、科研院所基本建设项目管理权限。对中央高校、科研院所利用自有资金、不申请政府投资建设的项目，由中央高校、科研院所自主决策，报主管部门备案，不再进行审批。国家发

展改革委和中央高校、科研院所主管部门要加强对中央高校、科研院所基本建设项目的指导和监督检查。

（二）简化中央高校、科研院所基本建设项目审批程序。中央高校、科研院所主管部门要指导中央高校、科研院所编制五年建设规划，对列入规划的基本建设项目不再审批项目建议书。简化中央高校、科研院所基本建设项目城乡规划、用地以及环评、能评等审批手续，缩短审批周期。

六、规范管理，改进服务

（一）强化法人责任，规范资金管理。项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，确保接得住、管得好。制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用（重点是间接费用、外拨资金、结余资金使用）、研究成果等情况。

（二）加强统筹协调，精简检查评审。科技部、项目主管部门、财政部要加强对科研项目资金监督的制度规范、年度计划、结果运用等的统筹协调，建立职责明确、分工负责的协同工作机制。科技部、

项目主管部门要加快清理规范委托中介机构对科研项目开展的各种检查评审，加强对前期已经开展相关检查结果的使用，推进检查结果共享，减少检查数量，改进检查方式，避免重复检查、多头检查、过度检查。

（三）创新服务方式，让科研人员潜心从事科学研究。项目承担单位要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务，科研财务助理所需费用可由项目承担单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务部门和项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据，以及邀请外国专家来华参加学术交流发生费用等的报销问题。

七、加强制度建设和工作督查，确保政策措施落地见效

（一）尽快出台操作性强的实施细则。项目主管部门要完善预算编制指南，指导项目承担单位和科研人员科学合理编制项目预算；制定预算评估评审工作细则，优化评估程序和方法，规范评估行为，建立健全与项目申请者及时沟通反馈机制；制定财务验收工作细则，规范委托中介机构开展的财务检查。2016 年 9 月 1 日前，中央高校、

科研院所要制定出台差旅费、会议费内部管理办法，其主管部门要加强工作指导和统筹；2016 年年底前，项目主管部门要制定出台相关实施细则，项目承担单位要制定或修订科研项目资金内部管理办法和报销规定。以后年度承担科研项目的单位要于当年制定出台相关管理办法和规定。

（二）加强对政策措施落实情况的督查指导。财政部、科技部要适时组织开展对项目承担单位科研项目资金等管理权限落实、内部管理办法制定、创新服务方式、内控机制建设、相关事项内部公开等情况的督查，对督查情况以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理，与间接费用核定、结余资金留用等挂钩。审计机关要依法开展对政策措施落实情况和财政资金的审计监督。项目主管部门要督促指导所属单位完善内部管理，确保国家政策规定落到实处。

财政部、中央级社科类科研项目主管部门要结合社会科学研究的规律和特点，参照本意见尽快修订中央级社科类科研项目资金管理办法。

各地区要参照本意见精神，结合实际，加快推进科研项目资金管理改革等各项工作。

中共中央办公厅 国务院办公厅

2016 年 7 月 31

（ http://www.gov.cn/xinwen/2016-07/31/content_5096421.htm）

关于印发《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》的通知

国科发政〔2016〕97号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局）、发展改革委、教育厅（委、局）、工业和信息化主管部门、财政厅（局）、农业厅（局）、人力资源社会保障厅（局）、卫生计生委、新闻出版广电局、科协，新疆生产建设兵团科技局、发展改革委、教育局、工业和信息化委、财务局、农业局、人力资源社会保障局、卫生局、人口计生委、新闻出版广电局、科协，国务院有关部门，各有关单位：

为加强科研信用体系建设，净化科研风气，构筑诚实守信的科技创新环境氛围，规范中央财政科技计划（专项、基金等）相关管理工作，保证科技计划和项目目标实现及财政资金安全，推进依法行政，根据国家有关法律法规和政策文件，我们制定了《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》。现印发给你们，请遵照执行。

科 技 部	国家发展改革委	教 育 部
工业和信息化部	财 政 部	农 业 部
人力资源社会保障部	国家卫生计生委	新闻出版广电总局
中 科 院	社 科 院	工 程 院

国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定

第一条 为加强科研信用体系建设，净化科研风气，构筑诚实守信的科技创新环境氛围，规范中央财政科技计划（专项、基金等）（以下简称科技计划）相关管理工作，保证科技计划和项目目标实现及财政资金安全，推进依法行政，根据《中华人民共和国科学技术进步法》、《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）、《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014-2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）和有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所指严重失信行为是指科研不端、违规、违纪和违法且造成严重后果和恶劣影响的行为。本规定所指严重失信行为记录，是对经有关部门/机构查处认定的，科技计划和项目相关责任主体在项目申报、立项、实施、管理、验收和咨询评审评估等全过程的严重失信行为，按程序进行的客观记录，是科研信用体系建设的重要组成部分。

第三条 严重失信行为记录应当覆盖科技计划、项目管理和实施的相关责任主体，遵循客观公正、标准统一、分级分类的原则。

第四条 本规定的记录对象为在参与科技计划、项目组织管理或实施中存在严重失信行为的相关责任主体，主要包括有关项目承担人员、

咨询评审专家等自然人，以及项目管理专业机构、项目承担单位、中介服务机构等法人机构。

政府工作人员在科技计划和项目管理工作中存在严重失信行为的，依据公务员法及其相关规定进行处理。

第五条 科技部牵头制定严重失信行为记录相关制度规范，会同有关行业部门、项目管理专业机构，根据科技计划和项目管理职责，负责受其管理或委托的科技计划和项目相关责任主体的严重失信行为记录管理和结果应用工作。

充分发挥科研诚信建设部际联席会议作用，加强与相关部门合作与信息共享，实施跨部门联合惩戒，形成工作合力。

重大事项应当向国家科技计划管理部际联席会议报告。

第六条 实行科技计划和项目相关责任主体的诚信承诺制度，在申请科技计划项目及参与科技计划项目管理和实施前，本规定第四条中所涉及的相关责任主体都应当签署诚信承诺书。

第七条 结合科技计划管理改革工作，逐步推行科研信用记录制度，加强科技计划和项目相关责任主体科研信用管理。

第八条 参与科技计划、项目管理和实施的相关项目承担人员、咨询评审专家等自然人，应当加强自律，按照相关管理规定履职尽责。以下行为属于严重失信行为：

（一）采取贿赂或变相贿赂、造假、故意重复申报等不正当手段获取科技计划和项目承担资格。

（二）项目申报或实施中抄袭他人科研成果，故意侵犯他人知识

产权，捏造或篡改科研数据和图表等，违反科研伦理规范。

（三）违反科技计划和项目管理规定，无正当理由不按项目任务书（合同、协议书等）约定执行；擅自超权限调整项目任务或预算安排；科技报告、项目成果等造假。

（四）违反科研资金管理规定，套取、转移、挪用、贪污科研经费，谋取私利。

（五）利用管理、咨询、评审或评估专家身份索贿、受贿；故意违反回避原则；与相关单位或人员恶意串通。

（六）泄露相关秘密或咨询评审信息。

（七）不配合监督检查和评估工作，提供虚假材料，对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

（八）其他违法、违反财经纪律、违反项目任务书（合同、协议书等）约定和科研不端行为等情况。

第九条 参与科技计划、项目管理和实施相关项目管理专业机构、项目承担单位以及中介服务机构等法人和机构，应当履行法人管理职责，规范管理。以下行为属于严重失信行为：

（一）采取贿赂或变相贿赂、造假、故意重复申报等不正当手段获取管理、承担科技计划和项目或中介服务资格。

（二）利用管理职能，设租寻租，为本单位、项目申报单位/项目承担单位或项目承担人员谋取不正当利益。

（三）项目管理专业机构违反委托合同约定，不按制度执行或违反制度规定；管理严重失职，所管理的科技计划和项目或相关工作人

员存在重大问题。

（四）项目承担单位未履行法人管理和服务职责；包庇、纵容项目承担人员严重失信行为；截留、挤占、挪用、转移科研经费。

（五）中介服务机构违反合同或协议约定，采取造假、串通等不正当竞争手段谋取利益。

（六）不配合监督检查和评估工作，提供虚假材料，对相关处理意见拒不整改或虚假整改。

（七）其他违法、违反财经纪律、违反项目任务书（合同、协议书等）约定等情况。

第十条 对具有本规定第八条、第九条行为的责任主体，且受到以下处理的，纳入严重失信行为记录。

（一）受到刑事处罚或行政处罚并正式公告。

（二）受审计、纪检监察等部门查处并正式通报。

（三）受相关部门和单位在科技计划、项目管理或监督检查中查处并以正式文件发布。

（四）因伪造、篡改、抄袭等严重科研不端行为被国内外公开发行的学术出版刊物撤稿，或被国内外政府奖励评审主办方取消评审和获奖资格并正式通报。

（五）经核实并履行告知程序的其它严重违规违纪行为。

对纪检监察、监督检查等部门已掌握确凿违规违纪问题线索和证据，因客观原因尚未形成正式处理决定的相关责任主体，参照本条款执行。

第十一条 依托国家科技管理信息系统建立严重失信行为数据库。

记录信息应当包括：责任主体名称、统一社会信用代码、所涉及的项目名称和编号、违规违纪情形、处理处罚结果及主要责任人、处理单位、处理依据和做出处理决定的时间。

对于责任主体为法人和机构，根据处理决定，记录信息还应包括直接责任人员。

第十二条 对于列入严重失信行为记录的责任主体，按照科技计划和项目管理办法的相关规定，阶段性或永久取消其申请国家科技计划、项目或参与项目实施与管理的资格。同时，在后续科技计划和项目管理工作中，应当充分利用严重失信行为记录信息，对相关责任主体采取如下限制措施：

（一）在科研立项、评审专家遴选、项目管理专业机构确定、科研项目评估、科技奖励评审、间接费用核定、结余资金留用以及基地人才遴选中，将严重失信行为记录作为重要依据。

（二）对纳入严重失信行为记录的相关法人单位，以及违规违纪违法多发、频发，一年内有２个及以上相关责任主体被纳入严重失信行为记录管理的法人单位作为项目实施监督的重要对象，加强监督和管理。

第十三条 实行记录名单动态调整机制，对处理处罚期限届满的相关责任主体，及时移出严重失信记录名单。

第十四条 严重失信行为记录名单为科技部、相关部门，项目管理专业机构、监督和评估专业化支撑机构掌握使用，严格执行信息发布、查询、获取和修改的权限。

严重失信行为记录名单及时向责任主体通报，对于责任主体为自然人的还应向其所在法人单位通报。

对行为恶劣、影响较大的严重失信行为按程序向社会公布失信行为记录信息。

第十五条 在本规定暂行实施的基础上，总结经验，完善跨部门联动工作体系，加强与其他社会信用记录衔接，逐步形成国家统一的科研信用制度和管理体系。

第十六条 国家有关法律法规对国家科技计划和项目相关责任主体所涉及的严重失信行为另有规定的，依照其规定执行。

地方科技计划和项目管理可参照执行。

第十七条 本规定自发布之日起实施，由科技部负责解释。

科技部

2016 年 03 月 25 日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2016/201604/t20160407_125044.htm）

科技部关于印发《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》的通知

国科发创〔2016〕70号

国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议各成员单位、各项目管理专业机构：

为加强中央财政科技计划（专项、基金等）项目管理专业机构管理工作，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）和有关制度规定，科技部商财政部、发展改革委等部门制定了《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》，经国家科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议2016年第一次全体会议审议通过。现予以印发，请依照执行。

科 技 部

2016年3月7日

(http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2016/201603/t20160310_124635.htm)

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，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和标准进行，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。

科 技 部

2016 年 3 月 7 日

科技部办公厅关于印发《科技部 落实国家科技计划管理监督主体责任实施方案》的通知

国科办政[2016]49号

机关各厅、司、局、办，直属机关党委，驻部纪检组，各直属事业单位：

为深化国家科技计划管理改革，防范廉政风险和管理风险，确保财政资金安全，管理更富效率，提升科技创新质量和效益，根据国务院《关于改进加强中央财政科技计划项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号），以及《中共科学技术部党组关于印发<科技部内设机构职责任务（试行）>的通知》（国科党组发〔2015〕80号）、《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》（国科发资〔2015〕423号）、《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》（国科发政〔2015〕471号）和《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》（国科发创〔2016〕70号）等，制定科技部落实科技计划管理监督主体责任实施方案。经科技部党组会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

科技部办公厅

2016 年 7 月 8 日

（此件依申请公开）

(http://www.crtdc.org.cn/www/crtdc/201607/8961.html)

科技部落实国家科技计划管理监督主体责任实施方案

为深化国家科技计划管理改革，防范廉政风险和管理风险，确保财政资金安全，管理更富效率，提升科技创新质量和效益，现就进一步明确和落实我部科技计划管理监督主体责任制定本实施方案。

一、总体要求

全面贯彻党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于转变政府职能、依法行政、加强权力制约与监督的精神，深刻认识加强科技计划管理监督、风险防控的重要性和紧迫性，按照《关于改进加强中央财政科技计划项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11 号）、《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64 号）以及《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》（国科发资〔2015〕423 号）、《中央财政科

技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》（国科发政〔2015〕471号）和《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》（国科发创〔2016〕70号）等要求，狠抓相关司局和项目管理专业机构科技计划管理监督责任落实，强化统筹部署、分层实施和质量控制，加快形成决策、执行、监督相互制约又相互协调的现代科技管理体系。做好科技计划管理监督工作，要把握好以下几点：

——统筹推进。强化顶层设计和制度建设，一体化部署科技计划管理和监督评估工作，确保监督和评估工作跟得上、管得住；统筹推进廉政风险防控、科技计划项目监督和科研资金监督，避免多头重复监督。

——明晰权责。明晰科技计划管理决策、执行、监督、评估等各类主体的权利与责任，强化责任制和目标管理，建立有权必有责、责权对应的权责关系，确保各责任主体知责明责、守责尽责、各就各位、各负其责，并自觉接受监督。

——强化监督。坚持日常监督和重点监督相结合、内部监督和外部监督相结合、重点岗位监督与关键个人监督相结合；认真履行各项主体责任，逐级传导压力，坚持真抓真管、敢抓敢管、常抓常管、高压惩治腐败。

——严格问责。把握用好监督执纪“四种形态”，突出抓早抓小，让红脸出汗成为常态，严查违规违纪行为，坚持有责必问、问责必严，以强有力的问责问效推动主体责任落地、扎根、开花、结果。

二、明晰主体职责

按照《中共科学技术部党组关于印发<科技部内设机构职责任务（试行）>的通知》（国科党组发〔2015〕80号），构建科技计划管理和监督牵头司局、业务司局和专业机构的分层分级的科技计划管理和监督工作体系。结合专项形成、项目立项、资金管理、项目验收等科技计划管理具体工作事项，各司局和专业机构要做好管理和监督角色转换，加强对受其管理或委托的责任主体履职尽责情况的监督。

（一）科技计划管理和监督牵头司局。

资管司对科技计划管理负总责。主要负责研究提出科技资源合理配置、优化整合的重大政策和措施建议；拟订重大科技投入政策和科技经费管理办法；研究提出国家科技计划管理办法，组织科技计划（专项、基金等）联席会议，联系战略咨询与综合评审委员会；组织国家层面新设立科技计划(专项、基金等）的预审核工作；组织编制科技计划（专项、基金等）的重点任务和指南；负责科技计划（专项、基金等）的综合平衡，提出经费配置建议；建设和管理国家科技管理信息系统；组织编制本部门经费预决算，并监督预算执行。

政策司对科技计划监督负总责。主要负责建立科技监督评估体系；研究提出科技监督评估体系的总体建设方案，负责制定科技监督评估的有关规定和实施办法，统筹和指导政策法规执行、规划落实、专业机构开展项目管理、科技成果管理等的监督评估，组织对科技计划（专项、基金等）的绩效评价，指导并推进科技监督评估的能力建设和科研诚信与信用体系建设。

（二）科技计划管理和监督业务司局。

政策司承担人才专项的规划布局、年度计划、绩效评价等工作。

创发司负责专业机构的评价和管理，并组织开展专业机构履职尽责情况评价和监督检查。同时，负责建设和管理国家科技管理专家库；结合科技创新五年规划，研究提出国家科技计划（专项、基金等）布局。

资管司会同相关单位组织实施国家重点研发计划、技术创新引导专项（基金）等；负责中央财政相关科技计划（专项、基金等）预算评估评审、经费管理、财务验收等制度建设，指导和监督专业机构开展相关工作；会同有关单位组织开展相关科技计划（专项、基金等）预算支出绩效评价、科研经费巡视检查、专项审计等监管工作。

重大办负责会同有关方面研究提出国家科技重大专项布局，拟订重大专项管理办法；审核重大专项实施计划，提出综合平衡、方案调

整和相关配套政策建议，跟踪和监督实施，协调解决重大问题，组织评估和验收。

基础司、高新司、农村司、社发司以及合作司等专业司对相关领域计划组织实施管理和监督评估负责。具体包括：在职责范围内按照科技创新五年规划和统一的年度工作计划，研究提出科技计划重点任务布局及重点专项建议；会同相关部门编制重点专项实施方案及经费需求和年度项目申报指南；会同相关部门建立重点专项的组织协调保障机制，推动专项的科技成果在行业内转化和应用；按照科技计划执行及经费管理的年度计划，提出本领域年度工作计划建议，并推进相关任务落实；负责开展相关计划（专项、基金等）的监督评估和绩效评价工作。

（三）项目管理专业机构。

专业机构对项目具体管理和监督工作负责。具体包括，参与科技计划相关专项的指南编制，负责科技计划相关专项概算编制，承接科技计划相关专项任务的项目申请，组织项目评审、立项、过程管理和结题验收等具体工作；负责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。

科技部制定《科技计划及资金管理重点工作规则》、《科技监督和

评估重点工作规则》和《专业机构重点工作规则》，进一步明晰科技部相关司局、专业机构的职责，建立健全工作机制，避免“越位”和“缺位”。

同时，强化机关党委对科技计划项目经费管理和使用中廉政风险防控措施的监督指导作用。各有关司局应主动接受驻部纪检组关于中央加强监督评估工作决策部署的贯彻落实的监督，加强对权力制约和监督。注重发挥评估中心、经费监管中心、风险中心、中信所和信息中心等单位在监督管理中的支撑保障作用。

三、落实科技计划管理职责

（一）扎紧制度笼子，加强合同管理。

坚持用制度管权、管事、管人，各有关司局和专业机构要按照科技计划管理改革要求，建立健全科技计划、项目和资金管理制度，制定相关实施细则和工作规范，明确科技计划各环节的流程和各责任主体的职责，做到“无死角”，确保有法可依、有章可循，严控自由裁量权。实施契约管理，在合同（任务书、协议等）中，科技计划管理相关司局和专业机构与受其管理或委托的责任主体明晰责、权、利，明确考核目标和指标。

（二）实施内部控制管理，强化法人责任。

科技计划管理相关司局和专业机构要加强内部控制管理，实行

“三重一大”事项民主集中制，建立全过程“痕迹化”管理制度，强化对重点岗位和科技计划管理关键环节的权力制衡和监督。实行一把手负总责和“一岗双责”，管好班子带好队伍，严格执行《科技部机关工作人员和项目管理专业机构及工作人员“十不准”》，对发现苗头性问题及时提醒和告诫。推进专业机构法人治理结构建设，建立健全机构管理和运行的各类规章制度，不断完善内部风险防控和监管体系，提高专业化管理水平。

（三）强化公开公示，推进信息化管理。

强化公开公示机制，让权力在阳光下运行，按照“公开为常态，不公开为例外”的原则，科技计划管理相关司局和专业机构根据管理职责，通过国家科技管理信息系统和具有一定影响度的便于利益相关方知晓的网站，主动向社会公开科研项目立项、资金安排、验收结果及监督和评估结果等信息，接受社会监督。加强科技计划管理信息化建设，强化日常记录和关键环节在国家科技管理信息系统中“留痕”，实现管理可查询、可追溯、可问责。

（四）严格台账制度，狠抓落实落地。

科技计划管理相关司局和专业机构要根据具体的职责和任务，在年初制定好科技计划管理工作台帐和党风廉政建设台帐等，台帐应全面、具体、细化，针对性和可操作性强，明确具体的责任部门和人员、

工作目标和内容要点、进度安排、保障落实和监督考核措施等。采取有效措施，保障台帐的权威性和强制性，严格定期考核和年度考核机制，有效推动台帐的执行落实。

四、强化风险防控和重点监督

（一）加强对科技计划项目形成等关键环节的监督。

——加强对科技计划项目形成机制的监督。政策司牵头采取抽查、责任倒查、绩效评估等方式对计划和项目形成机制的科学性、规范性、公开性进行监督；资管司会同政策司开展专项指南与实施方案相符性的评估评价；相关司局对专业机构立项安排与指南相符性进行监督评估。

——加强对关键环节和重点岗位监督。加强对科技计划管理司局和专业机构一把手履职尽责监督；加强对专项形成、项目立项、专家遴选和使用、专项验收、动态调整等关键环节和相关重点岗位人员的监督和廉政风险防控。

——加强对科技计划专项整体绩效评估。定期开展科技计划、专项绩效评估，重点评估计划的管理、产出、效果影响等。政策司、资管司负责组织科技计划整体层面、跨领域的专项绩效评估，业务司局负责组织相关专项领域的绩效评估。绩效评估通过公开竞争等方式择优委托秉承第三方客观立场、具有法人资质的专业化评估机构开展。

根据评估工作需要，引入国际评估机制。

（二）强化对项目管理专业机构的监督。

政策司、创发司、资管司等有关司局采取专项检查、例会、报告、抽查、绩效评估等方式加强对专业机构履职尽责、内部控制机制、管理制度建设及执行情况、项目管理规范性和科学性以及所负责专项的实施绩效等的监督及评估；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。

（三）增强对专家遴选和使用的监督。

——创发司明确专家库建设和专家使用总体要求，加快完善统一的国家科技计划项目咨询评审专家管理制度和工作规范，完善专家回避制度、诚信制度和调整机制等，规范专家遴选、管理和使用。完善国家科技专家库数据库的建设和运行，强化统一管理、规范使用。

——科技计划相关司局和专业机构严格执行《国家科技计划项目评审专家选取和使用实施细则》（国科办创〔2016〕2号），加强专家遴选和使用工作的内部监督，政策司会同创发司等司局加强抽查和现场监督工作。

——按照“谁使用、谁监督”的原则，科技计划相关司局和专业机构对遴选和使用、专家行为规范、工作纪律、履职尽责情况进行监督，负责调查处理相关主体的违规违纪行为。政策司对专家遴选和使

用情况开展抽查工作。

（四）强化项目执行和经费使用监督。

——专业机构结合项目管理采取中期检查、财务验收、年度报告等，加强对项目承担单位内部控制、科研人员、项目执行和经费使用情况的监督检查。

——政策司、资管司会同相关司局采取随机抽查、专项检查、专项审计、受理举报等方式，对项目承担单位内部控制制度、项目执行和经费使用情况进行监督检查，具体监督检查工作由各业务司局按职责分工负责。政策司加强对涉及重大问题、多主体、跨领域的综合性事项的监督检查，同时注重发挥有关司局和专业机构的作用。

（五）主动接受社会监督。

——建立公众参与机制，在立项评审、项目验收等重要环节，探索建立公众和媒体开放日制度，增加公众的参与度和知情权。

——在公开公示基础上，畅通申诉和投诉举报渠道，做到有申诉必复核、有举报必核查；重视公众和舆论监督，广泛听取意见，积极推动和改进有关工作。

（六）规范监督检查工作和行为。

——做好监督检查统筹协调。政策司牵头制定细化监督检查工作流程、规范和标准，制定年度监督工作计划方案，明确监督对象、

内容、时间、方式、实施主体和结果要求等，并在一定范围公开公示，规范监督检查工作。

——规范监督检查的时间和频率。合理安排项目管理和监督检查工作，避免重复。原则上年度项目监督检查工作要集中在3至4个月内开展，执行期为3年以内的项目最多只开展1次执行情况现场监督检查，一个项目一个年度最多只进行一次执行情况现场监督检查，对同一个单位的现场监督检查要集中进行。

——强化随机抽查。各有关司局在做好科技计划层面日常监督和管理的同时，对项目的现场监督检查采用随机抽查方式，比例控制在总项目数的5%以内（受理举报除外），减少监督检查的随意性。

——严明监督检查纪律。监督检查工作须独立、客观、公正开展，保守秘密。涉及利益冲突的，应当回避。

五、强化监督结果运用和问责

（一）强化监督结果运用。

——政策司牵头加强监督结果汇交。各司局、专业机构要按照统一要求，及时报送监督和评估结果并纳入国家科技管理信息系统，促进信息共享。监督检查结果作为科技计划专项、项目立项和专业机构等动态调整的依据。同时，政策司及时将监督检查结果汇总并抄送人事司和机关党委。

——加强监督检查结果反馈和整改落实。及时将监督检查结果反馈相关责任主体，推动整改落实，实施监督检查结果落实情况“回头看”，加强监督检查发现问题整改落实情况的监督检查。

——加大对违规违纪行为的惩处。对经查实存在的违规违纪行为要坚决予以查处，对相关责任主体采取约谈、通报批评、取消项目承担或管理资格等，对违法违纪线索，及时移送司法、纪检部门。对社会影响恶劣的重大案件公开曝光，发挥警示教育作用。

（二）完善科技计划管理问责与倒查制度。

——建立科技计划管理问责与倒查制度。强化监督问责，实施“一案双查”，在查处追究有关单位、人员责任的同时，倒查管理部门是否存在管理漏洞，是否存在部门和人员职责不清、滥用职权、玩忽职守，贻误工作等行为，既追究直接责任人的责任，又追究领导责任。

——严肃查办重大案件。坚持以零容忍态度惩治腐败，加强与纪检监察、审计、公安等相关部门的协调配合与信息共享，形成工作合力。

（三）构建科研信用体系，实行严重失信记录制度。

——加快科研信用体系建设。出台科研信用管理制度，实施事前诚信承诺，事中分类监管、事后信用记录的信用管理措施，各相关司局、专业机构按照统一要求，加强信用记录和运用工作。

——加强严重失信记录工作。政策司牵头推动《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》实施，对参与科技计划、项目组织管理或实施的项目承担人员、咨询评审专家等自然人，以及项目管理专业机构、项目承担单位、中介服务机构等法人机构的违法违规违纪行为和严重科研不端行为进行客观记录，建立跨部门、地方联合惩戒机制，实现“一处失信、处处受限”。

六、组织保障

（一）加强组织领导。

部党组（部务会）负责组织领导科技计划管理监督主体责任落实工作，建立党组与驻部纪检组沟通机制。建立党组（部务会）定期听取汇报机制，及时协调解决重大问题，总结推广先进经验。

（二）加强责任落实报告和考核。

将科技计划管理监督与党风廉政建设同部署、同考核，突出对“一把手”考核；实施各司局和专业机构责任落实情况年度报告、重要节点和重大事项报告制度，实行科技计划管理监督目标任务完成情况与年度考核、评先评优挂钩。

（三）加强宣传培训和廉政教育。

加强对新的科技计划管理体系、管理和监督制度、规范及主要举措的宣传和培训公开工作，深入开展党性教育、纪律教育和警示教育。

加强对《科技部干部行为规范》的宣传贯彻，作为科技部干部遵规守纪、履职尽责和社会生活中的基本行为准则。广泛开展廉政文化建设。

（四）加快队伍和能力建设。

研究制定举措，加强管理监督人才队伍建设，大力培育和发展专业化的监督评估支撑机构和专家队伍，加强统一管理。加强专业机构内部监督机构和人员能力建设。运用互联网和大数据技术，加强监督信息化建设，实施电子监督检查，提高监督质量和效率。

科技部办公厅

2016 年 7 月 8 日

创新动力

科技部 财政部关于印发《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》的通知

国科发政[2015]471 号

国务院各部委、各直属机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市科技厅（委、局）、财政厅（局），新疆生产建设兵团科技局、财务局，各有关单位：

为加强和规范中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作，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）和有关法律法规，我们制定了《中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定》。现予印发，请遵照执行。

科技部　财政部

2015 年 12 月 29 日

(http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2015/201601/t20160105_123311.htm)

中央财政科技计划（专项、基金等）监督工作暂行规定

第一章 总则

第一条 为加强和规范中央财政科技计划（专项、基金等）（以下简称科技计划）监督工作，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）和有关法律法规，制定本规定。

第二条 本规定所指监督是指按照有关规章制度，对科技计划、项目、资金的管理和执行情况所开展的检查、督导和问责，以促进管理的科学规范、公平公开，提高财政科技资金使用效益。

第三条 监督的主要内容包括：

（一）科技计划相关管理部门管理科技计划及资源配置的科学性、规范性，科技计划的实施绩效；

（二）项目管理专业机构管理工作的科学性、规范性，及其在项目管理过程中的履职尽责和绩效情况；

（三）项目承担单位法人责任制落实情况、项目执行情况及资金的管理使用情况；

（四）参与科技计划、项目咨询评审和监督工作的专家，以及支撑机构的履职尽责情况；

（五）科研人员在项目实施和资金管理使用中的科研诚信和履职

尽责情况。

第四条 监督工作应当遵循以下原则：

（一）坚持决策、执行、监督相互制约又相互协调。监督工作既要将有关内容和要求融入管理工作，又独立于管理工作开展，确保客观、公正。

（二）坚持遵循规律。根据科技计划、项目的性质和特点，分类开展监督工作，既强化监督的刚性要求，又要发挥监督的督导和服务功能。

（三）坚持分层分级监督。结合科技计划管理层级，实行分层分级监督机制，强化事中、事后监督和绩效评估评价，加强责任倒查，突出对关键环节的监督。

（四）坚持内部管理与外部监督相结合。在完善有关规章制度的基础上，强化内部管理、法人负责和科研人员自律，加强公开公示和外部监督，减少对正常科技管理和科研活动的影响。

（五）坚持绩效导向。加强绩效评估评价，强化监督结果运用，完善考核问责机制，加大对违规行为的惩处力度，突出有力有效，构建科研信用体系，促进管理优化。

第二章 职责

第五条 各类科技计划、项目组织实施的各个环节都应当明确责任主体。按照谁主责谁接受监督、权责对等的原则，各责任主体都要自觉接受监督。

第六条 明确各监督主体的责任，科技部和财政部、有关部门和地方、项目管理专业机构以及项目承担单位等各监督主体，对受其管理或委托的责任主体履职尽责情况进行监督、评价、问责。

第七条 科技部、财政部是监督工作的牵头部门，主要监督职责包括：

（一）研究制定监督相关管理制度规范；

（二）加强监督工作的统筹协调、综合指导和基础能力建设；

（三）组织开展对科技计划需求征集和凝练、实施方案编制、项目管理专业机构遴选和委托等重点环节管理工作规范性和科学性的监督，开展对科技计划目标实现、结果产出、效果和影响等绩效评估评价；

（四）组织开展对战略咨询和综合评审委员会履职的独立、客观、公正性，以及廉洁自律、保密制度和回避规则遵守和执行情况等监督；

（五）组织开展对项目管理专业机构的法人治理和内部管理、项目管理的规范性和有效性监督；

（六）会同有关部门对项目和资金管理使用情况开展随机抽查；

（七）加强监督结果的反馈和运用，建立统一的科研信用体系。

第八条 有关部门和地方应当加强监督工作，主要监督职责包括：

（一）按照有关科技计划管理职责，加强对相关科技计划、项目和资金的监督；

（二）负责组织对承担科技计划、项目的所属单位日常管理和监督，配合相关监督主体对所属单位存在的重点问题和线索进行核查；

（三）加强对所属单位作为项目管理专业机构建设、日常运行的管理和监督；

（四）参与对相关领域科技计划、项目的研发质量、成果转化应用以及绩效目标实现等绩效评估评价；

（五）配合科技部、财政部开展相关监督工作。

第九条 项目管理专业机构主要负责对科技计划、项目的日常监督，主要监督职责包括：

（一）开展对相关项目和资金使用管理情况监督；

（二）开展对相关项目的绩效评估评价；

（三）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。

第十条 项目承担单位是项目实施主体，主要监督职责包括：

（一）负责对项目实施及资金使用情况的日常监督和管理；

（二）开展科研人员遵规守纪宣传和培训，强化科研人员自律意识和科研诚信。

第十一条 科技部、财政部牵头建立部门间会商机制，加强监督制度、年度计划、结果运用等的统筹协调，重大事项向国家科技计划管理部际联席会议报告。

第十二条 科技部、财政部，有关部门和地方以及项目管理专业机构等各监督主体都应接受审计、纪检等部门监督。

第三章 内部管理和自律

第十三条 科技计划、项目管理各责任主体应积极履行职责，将监督工作融于科技计划、项目管理工作中，通过制度规范建设、履行法人责任、强化内部控制和自律等，实现科学决策，规范管理。

第十四条 按照监督与科技计划、项目管理同步部署的原则，各类科技计划、项目管理应当建立健全计划、项目及资金管理制度，制定相关实施细则或工作规范，将监督内容和要求纳入其中，明确计划和项目立项、项目管理专业机构遴选和管理、专家遴选和使用、项目组织实施、验收和绩效评估评价、成果汇交等各个环节的具体流程、责任主体以及监督主体，强化管理的制度化、规范化。

第十五条 在科技计划、项目管理过程中，涉及工作委托和任务下达的，应按照有关要求，在合同（任务书、协议等）中约定工作任

务、考核目标和指标、监督考核方式、违约责任等具体事项，明晰各方责、权、利，为监督工作提供依据。

第十六条 项目管理专业机构应当完善法人治理结构，建立健全机构管理和运行的各类规章制度，提高专业化管理水平。

项目承担单位要强化法人责任，切实履行在项目申请、组织实施、验收和科研资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高管理能力和服务水平。

第十七条 各责任主体应当按照国家有关规定，结合单位实际情况，建立健全内部风险防控和监管体系。建立监督制约机制，明确内部监督机构或专门人员的监督职责，确保不相容岗位相互分离。建立常态化的自查自纠机制，加强内部审查，督促依法合规开展工作，严肃查处违规行为。

第十八条 实施全过程“痕迹化”管理。各责任主体应当加强科技计划、项目管理工作的日常记录和资料归档，按科技计划管理要求将相关管理信息纳入国家科技管理信息系统。

第十九条 科技计划、项目管理实行报告制度。各责任主体应当按照相关管理规定，定期报告科技计划、项目实施进展、资金使用和组织管理等相关工作情况。遇有重大事项或特殊情况，应及时报告。

第二十条 科技部、财政部建立国家科技专家数据库，建立健全

专家管理制度和工作规范。专家选择应当从国家科技专家库中随机抽取，专家管理实行轮换、调整机制和回避制度。

第二十一条 科研人员和专家要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科技计划、项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

第四章 公开公示

第二十二条 按照“公开为常态，不公开为例外”的原则，各责任主体和监督主体都要建立公开公示制度，明确公开公示事项、渠道、时限等管理内容和要求。

第二十三条 科技计划相关管理部门、项目管理专业机构根据相关规定，应当将相关管理制度和规范、项目立项和资金安排、验收结果、绩效评价和监督报告以及专家管理和使用等信息，在国家科技管理信息系统或政府官方网站上，及时主动向全社会公开，接受各方监督。涉密及法律法规另有规定的除外。

第二十四条 项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、科研资金使用、项目合作单位、大型仪器设备购置以及项目研究成果情况等信息，接受内部监督。

第二十五条 公开公示应注重时效性。项目指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天；各类事项公示时间一般不少于

5个工作日。

第二十六条 各责任主体应重视公众和舆论监督，听取意见，推动和改进有关工作。

第五章 外部监督

第二十七条 在各责任主体内部管理基础上，各监督主体根据职责和实际需要，开展外部监督。

监督对象的选择应当根据工作需要，采用随机抽取和对风险度高、受理举报等重点抽取相结合的方式，合理确定对项目管理专业机构和项目承担单位开展现场监督的比例。

第二十八条 各监督主体应当根据职责分别制定年度监督工作计划方案，明确监督对象、内容、时间、方式、实施主体和结果要求等。

科技部和财政部加强各监督主体年度监督工作计划的衔接，避免重复开展监督。

第二十九条 现场监督一般应集中时间开展，加强项目执行情况和资金管理使用监督的协同。原则上，对一个项目执行情况现场监督一年内不超过1次，执行期3年以内的项目原则上执行情况现场监督只进行1次。

对风险较高、信用等级差的项目承担单位及其承担的项目，可加大监督频次。

第三十条 外部监督一般采取专项检查、专项审计、绩效评估评价等方式。

专项检查重点是对相关责任主体落实法人责任、建立健全内部管理机制、执行国家有关财经法规和科研资金管理规定、项目管理和科研资金使用情况等进行检查。

专项审计重点是对科研资金使用的合法性、合规性和合理性以及内部管理有效性进行审计。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科技计划和项目组织实施，以及项目管理专业机构履职尽责进行绩效评估评价。绩效评估评价内容一般包括目标实现、资源配置、管理与实施、效果与影响等。绩效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。

第三十一条 各监督主体应建立公众参与监督机制，受理投诉举报，并按有关规定登记、分类处理和反馈。投诉举报事项不在权限范围内的，应按有关规定移交相关部门或地方处理。

第三十二条 各监督主体应当对监督中发现重要问题和线索的真实性、完整性进行核实检查。核查工作可根据需要责成有关责任主体所在法人单位或上级主管部门开展。

第三十三条 各监督主体根据工作需要，可形成联合监督工作组，集中开展监督。

第三十四条 各监督主体应当加强与纪检监察、审计等部门的协调配合，形成监督工作合力。

第六章 结果运用和信用管理

第三十五条 各监督主体针对监督中发现的问题，按照相关制度规定下达监督结果和整改建议。相关责任主体应在规定时限内完成整改，并将整改结果书面报送有关监督主体。

有关责任主体对监督结果有异议或对处理意见不服的，可按相关规定申请复核和申诉。

第三十六条 建立监督结果共享制度。各监督主体应按照统一要求，将有关监督结果汇总到国家科技信息管理系统，并按规定向社会公开。

监督结果应包括监督主体、对象、内容、时间、程序、结论和重要事项记录等。

第三十七条 科技部、财政部会同有关部门和地方，根据监督结果和有关责任主体整改情况，提出科技计划和项目管理专业机构的动态调整意见，优化科技计划和项目管理，并将监督结果作为中央财政予以支持的重要依据；项目管理专业机构根据监督结果和项目承担单位整改情况，提出项目动态调整意见。

第三十八条 各监督主体应当严肃处理违规行为，处理结果向社

会公开。对有违规行为的项目管理专业机构，采取约谈、通报批评、解除委托合同、追回已拨管理资金、取消项目管理专业机构项目管理资格等处理措施；对有违规行为的项目承担单位和科研人员，责成项目管理专业机构采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、追回已拨项目资金、终止项目执行、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等处理措施。涉嫌违纪的移交纪检监察部门处理，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。对有违规行为的专家，采取给予警告、责令限期改正、通报批评、取消一定期限内咨询评审和监督资格等处理措施。

建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查各责任主体及相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的，依法依规追究责任。

第三十九条 科技部建立统一的科研信用管理体系，各监督主体及时记录项目管理专业机构、项目承担单位、监督支撑机构、专家和科研人员信用信息，实施信用管理。

第四十条 建立健全守信激励和失信惩戒机制。将信用等级作为项目管理专业机构遴选、项目立项及资金安排、专家遴选、监督支撑机构使用等管理决策重要参考。对实行间接费用管理的项目，间接费用的核定与项目承担单位信用等级挂钩。项目完成任务目标并通过验收，且项目承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

信用等级与监督频次挂钩。对于信用等级好的机构和人员，可减少或在一定时期内免除监督；对于信用等级差的，应作为监督重点，加大监督频次。

第四十一条 加强科研信用体系与其他社会领域信用体系的衔接，实施联合惩戒机制。

第四十二条 科技部会同有关部门和地方建立“黑名单”制度，将严重科研不端行为、严重违反财经纪律及违法的单位和个人列入“黑名单”，相关信息作为国家科技计划、项目管理的重要决策依据。

第七章 条件保障

第四十三条 科技部、财政部应积极培育专业化的监督支撑机构和专家队伍，严明工作规范和纪律，加强统一管理和培训交流。

各监督主体应加强内部监督机构和人员能力建设，并注重发挥监督支撑机构和专家队伍的作用。

第四十四条 实施监督的机构和人员，应当具备开展工作的基本条件以及与监督工作相适应的专业知识和业务能力，独立、客观、公正开展工作，按照相关要求保守秘密。涉及利益冲突的，应当回避。

第四十五条 监督工作发生的费用应由监督主体支付，不得转嫁给被监督方。

第四十六条 科技部、财政部应依托国家科技管理信息系统，建

立统一的监督信息平台，加强监督信息共享。

各监督主体应当依托监督信息平台开展工作，积极运用互联网和大数据技术，开展智能监督和风险预警，提高监督工作精准化和针对性。

第八章 附则

第四十七条 各责任主体在相关管理制度规范中，应当依据本规定明确监督内容和要求；各监督主体应当依据本规定，结合工作实际制定监督工作实施细则。

其他科技管理活动的监督工作，可参照本规定执行。

第四十八条 本规定由科技部、财政部负责解释，自发布之日起实施。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》已经党中央、国务院同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

国务院

2014 年 12 月 3 日

(http://www.gov.cn/zhengce/content/2015-01/12/content_9383.htm)

关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案

科技计划（专项、基金等）是政府支持科技创新活动的重要方式。改革开放以来，我国先后设立了一批科技计划（专项、基金等），为增强国家科技实力、提高综合竞争力、支撑引领经济社会发展发挥了重要作用。但是，由于顶层设计、统筹协调、分类资助方式不够完善，现有各类科技计划（专项、基金等）存在着重复、分散、封闭、低效等现象，多头申报项目、资源配置“碎片化”等问题突出，不能完全适应实施创新驱动发展战略的要求。当前，全球科技革命和产业变革日益兴起，世界各主要国家都在调整完善科技创新战略和政策，我们必须立足国情，借鉴发达国家经验，通过深化改革着力解决存在的突出问题，推动以科技创新为核心的全面创新，尽快缩小我国与发达国家之间的差距。

为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中、四中全会精神，落实党中央、国务院决策部署，加快实施创新驱动发展战略，按照深化科技体制改革、财税体制改革的总体要求和《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《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）精神，制定本方案。

一、总体目标和基本原则

（一）总体目标。

强化顶层设计，打破条块分割，改革管理体制，统筹科技资源，加强部门功能性分工，建立公开统一的国家科技管理平台，构建总体布局合理、功能定位清晰、具有中国特色的科技计划（专项、基金等）体系，建立目标明确和绩效导向的管理制度，形成职责规范、科学高效、公开透明的组织管理机制，更加聚焦国家目标，更加符合科技创新规律，更加高效配置科技资源，更加强化科技与经济紧密结合，最大限度激发科研人员创新热情，充分发挥科技计划（专项、基金等）在提高社会生产力、增强综合国力、提升国际竞争力和保障国家安全中的战略支撑作用。

（二）基本原则。

转变政府科技管理职能。政府各部门要简政放权，主要负责科技发展战略、规划、政策、布局、评估、监管，对中央财政各类科技计划（专项、基金等）实行统一管理，建立统一的评估监管体系，加强事中、事后的监督检查和责任倒查。政府各部门不再直接管理具体项目，充分发挥专家和专业机构在科技计划（专项、基金等）具体项目管理中的作用。

聚焦国家重大战略任务。面向世界科技前沿、面向国家重大需求、面向国民经济主战场，科学布局中央财政科技计划（专项、基金等），完善项目形成机制，优化资源配置，需求导向，分类指导，超前部署，瞄准突破口和主攻方向，加大财政投入，建立围绕重大任务推动科技创新的新机制。

促进科技与经济深度融合。加强科技与经济在规划、政策等方面的相互衔接。科技计划（专项、基金等）要围绕产业链部署创新链，围绕创新链完善资金链，统筹衔接基础研究、应用开发、成果转化、产业发展等各环节工作，更加主动有效地服务于经济结构调整和提质增效升级，建设具有核心竞争力的创新型经济。

明晰政府与市场的关系。政府重点支持市场不能有效配置资源的基础前沿、社会公益、重大共性关键技术研究等公共科技活动，积极营造激励创新的环境，解决好“越位”和“缺位”问题。发挥好市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新主体作用，突出成果导向，以税收优惠、政府采购等普惠性政策和引导性为主的方式支持企业技术创新和科技成果转化活动。

坚持公开透明和社会监督。科技计划（专项、基金等）项目全部纳入统一的国家科技管理信息系统和国家科技报告系统，加强项目实施全过程的信息公开和痕迹管理。除涉密项目外，所有信息向社会公

开，接受社会监督。营造遵循科学规律、鼓励探索、宽容失败的氛围。

二、建立公开统一的国家科技管理平台

（一）建立部际联席会议制度。

建立由科技部牵头，财政部、发展改革委等相关部门参加的科技计划（专项、基金等）管理部际联席会议（以下简称联席会议）制度，制定议事规则，负责审议科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）的布局与设置、重点任务和指南、战略咨询与综合评审委员会的组成、专业机构的遴选择优等事项。在此基础上，财政部按照预算管理的有关规定统筹配置科技计划（专项、基金等）预算。各相关部门做好产业和行业政策、规划、标准与科研工作的衔接，充分发挥在提出基础前沿、社会公益、重大共性关键技术需求，以及任务组织实施和科技成果转化推广应用中的积极作用。科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）布局和重点专项设置等重大事项，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议后，按程序报国务院，特别重大事项报党中央。

（二）依托专业机构管理项目。

将现有具备条件的科研管理类事业单位等改造成规范化的项目管理专业机构，由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，

对实现任务目标负责。加快制定专业机构管理制度和标准，明确规定专业机构应当具备相关科技领域的项目管理能力，建立完善的法人治理结构，设立理事会、监事会，制定章程，按照联席会议确定的任务，接受委托，开展工作。加强对专业机构的监督、评价和动态调整，确保其按照委托协议的要求和相关制度的规定进行项目管理工作。项目评审专家应当从国家科技项目评审专家库中选取。鼓励具备条件的社会化科技服务机构参与竞争，推进专业机构的市场化和社会化。

（三）发挥战略咨询与综合评审委员会的作用。

战略咨询与综合评审委员会由科技界、产业界和经济界的高层次专家组成，对科技发展战略规划、科技计划（专项、基金等）布局、重点专项设置和任务分解等提出咨询意见，为联席会议提供决策参考；对制定统一的项目评审规则、建设国家科技项目评审专家库、规范专业机构的项目评审等工作，提出意见和建议；接受联席会议委托，对特别重大的科技项目组织开展评审。战略咨询与综合评审委员会要与学术咨询机构、协会、学会等开展有效合作，不断提高咨询意见的质量。

（四）建立统一的评估和监管机制。

科技部、财政部要对科技计划（专项、基金等）的实施绩效、战略咨询与综合评审委员会和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，进一步完善科研信用体系建设，实行“黑名单”制度和责任倒查机制。对科技计划（专项、基金等）的绩效评估通过公开竞争等方式择优委托第三方机构开展，评估结果作为中央财政予以支持的重要依据。各有关部门要加强对所属单位承担科技计划（专项、基金等）任务和资金使用情况的日常管理和监督。建立科研成果评价监督制度，强化责任；加强对财政科技资金管理使用的审计监督，对发现的违法违规行为要坚决予以查处，查处结果向社会公开，发挥警示教育作用。

（五）建立动态调整机制。

科技部、财政部要根据绩效评估和监督检查结果以及相关部门的建议，提出科技计划（专项、基金等）动态调整意见。完成预期目标或达到设定时限的，应当自动终止；确有必要延续实施的，或新设立科技计划（专项、基金等）以及重点专项的，由科技部、财政部会同有关部门组织论证，提出建议。上述意见和建议经联席会议审议后，按程序报批。

（六）完善国家科技管理信息系统。

要通过统一的信息系统，对科技计划（专项、基金等）的需求征集、指南发布、项目申报、立项和预算安排、监督检查、结题验收等全过程进行信息管理，并主动向社会公开非涉密信息，接受公众监督。

分散在各相关部门、尚未纳入国家科技管理信息系统的项目信息要尽快纳入，已结题的项目要及时纳入统一的国家科技报告系统。未按规定提交并纳入的，不得申请中央财政资助的科技计划（专项、基金等）项目。

三、优化科技计划（专项、基金等）布局

根据国家战略需求、政府科技管理职能和科技创新规律，将中央各部门管理的科技计划（专项、基金等）整合形成五类科技计划（专项、基金等）。

（一）国家自然科学基金。

资助基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设，增强源头创新能力。

（二）国家科技重大专项。

聚焦国家重大战略产品和重大产业化目标，发挥举国体制的优势，在设定时限内进行集成式协同攻关。

（三）国家重点研发计划。

针对事关国计民生的农业、能源资源、生态环境、健康等领域中需要长期演进的重大社会公益性研究，以及事关产业核心竞争力、整体自主创新能力和国家安全的战略性、基础性、前瞻性重大科学问题、重大共性关键技术和产品、重大国际科技合作，按照重点专项组织实

施，加强跨部门、跨行业、跨区域研发布局和协同创新，为国民经济和社会发展主要领域提供持续性的支撑和引领。

（四）技术创新引导专项（基金）。

通过风险补偿、后补助、创投引导等方式发挥财政资金的杠杆作用，运用市场机制引导和支持技术创新活动，促进科技成果转移转化和资本化、产业化。

（五）基地和人才专项。

优化布局，支持科技创新基地建设和能力提升，促进科技资源开放共享，支持创新人才和优秀团队的科研工作，提高我国科技创新的条件保障能力。

上述五类科技计划（专项、基金等）要全部纳入统一的国家科技管理平台管理，加强项目查重，避免重复申报和重复资助。中央财政要加大对科技计划（专项、基金等）的支持力度，加强对中央级科研机构和高校自主开展科研活动的稳定支持。

四、整合现有科技计划（专项、基金等）

本次优化整合工作针对所有实行公开竞争方式的科技计划（专项、基金等），不包括对中央级科研机构和高校实行稳定支持的专项资金。通过撤、并、转等方式按照新的五个类别对现有科技计划（专项、基金等）进行整合，大幅减少科技计划（专项、基金等）数量。

（一）整合形成国家重点研发计划。

聚焦国家重大战略任务，遵循研发和创新活动的规律和特点，将科技部管理的国家重点基础研究发展计划、国家高技术研究发展计划、国家科技支撑计划、国际科技合作与交流专项，发展改革委、工业和信息化部管理的产业技术研究与开发资金，有关部门管理的公益性行业科研专项等，进行整合归并，形成一个国家重点研发计划。该计划根据国民经济和社会发展重大需求及科技发展优先领域，凝练形成若干目标明确、边界清晰的重点专项，从基础前沿、重大共性关键技术到应用示范进行全链条创新设计，一体化组织实施。

（二）分类整合技术创新引导专项（基金）。

按照企业技术创新活动不同阶段的需求，对发展改革委、财政部管理的新兴产业创投基金，科技部管理的政策引导类计划、科技成果转化引导基金，财政部、科技部、工业和信息化部、商务部共同管理的中小企业发展专项资金中支持科技创新的部分，以及其他引导支持企业技术创新的专项资金（基金），进一步明确功能定位并进行分类整合，避免交叉重复，并切实发挥杠杆作用，通过市场机制引导社会资金和金融资本进入技术创新领域，形成天使投资、创业投资、风险补偿等政府引导的支持方式。政府要通过间接措施加大支持力度，落实和完善税收优惠、政府采购等支持科技创新的普惠性政策，激励企

业加大自身的科技投入，真正发展成为技术创新的主体。

（三）调整优化基地和人才专项。

对科技部管理的国家（重点）实验室、国家工程技术研究中心、科技基础条件平台，发展改革委管理的国家工程实验室、国家工程研究中心等合理归并，进一步优化布局，按功能定位分类整合，完善评价机制，加强与国家重大科技基础设施的相互衔接。提高高校、科研院所科研设施开放共享程度，盘活存量资源，鼓励国家科技基础条件平台对外开放共享和提供技术服务，促进国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放，实现跨机构、跨地区的开放运行和共享。相关人才计划要加强顶层设计和相互之间的衔接。在此基础上调整相关财政专项资金。

（四）国家科技重大专项。

要坚持有所为有所不为，加大聚焦调整力度，准确把握技术路线和方向，更加聚焦产品目标和产业化目标，进一步改进和强化组织推进机制，控制专项数量，集中力量办大事。更加注重与其他科技计划（专项、基金等）的分工与衔接，避免重复部署、重复投入。

（五）国家自然科学基金。

要聚焦基础研究和科学前沿，注重交叉学科，培育优秀科研人才和团队，加大资助力度，向国家重点研究领域输送创新知识和人才团

队。

（六）支持某一产业或领域发展的专项资金。

要进一步聚焦产业和领域发展，其中有关支持技术研发的内容，要纳入优化整合后的国家科技计划（专项、基金等）体系，根据产业和领域发展需求，由中央财政科技预算统筹支持。

通过国有资本经营预算、政府性基金预算安排的支持科技创新的资金，要逐步纳入中央公共财政预算统筹安排，支持科技创新。

五、方案实施进度和工作要求

（一）明确时间节点，积极稳妥推进实施。

优化整合工作按照整体设计、试点先行、逐步推进的原则开展。

2014 年，启动国家科技管理平台建设，初步建成中央财政科研项目数据库，基本建成国家科技报告系统，在完善跨部门查重机制的基础上，选择若干具备条件的科技计划（专项、基金等）按照新的五个类别进行优化整合，并在关系国计民生和未来发展的重点领域先行组织 5-10 个重点专项进行试点，在 2015 年财政预算中体现。

2015-2016 年，按照创新驱动发展战略顶层设计的要求和“十三五”科技发展的重点任务，推进各类科技计划（专项、基金等）的优化整合，对原由国务院批准设立的科技计划（专项、资金等），报经国务院批准后实施，基本完成科技计划（专项、基金等）按照新

的五个类别进行优化整合的工作，改革形成新的管理机制和组织实施方式；基本建成公开统一的国家科技管理平台，实现科技计划（专项、基金等）安排和预算配置的统筹协调，建成统一的国家科技管理信息系统，向社会开放。

2017年，经过三年的改革过渡期，全面按照优化整合后的五类科技计划（专项、基金等）运行，不再保留优化整合之前的科技计划（专项、基金等）经费渠道，并在实践中不断深化改革，修订或制定科技计划（专项、基金等）和资金管理制度，营造良好的创新环境。各项目承担单位和专业机构建立健全内控制度，依法合规开展科研活动和管理业务。

（二）统一思想，狠抓落实，确保改革取得实效。

科技计划（专项、基金等）管理改革工作是实施创新驱动发展战略、深化科技体制改革的突破口，任务重，难度大。科技部、财政部要发挥好统筹协调作用，率先改革，作出表率，加强与有关部门的沟通协商。各有关部门要统一思想，强化大局意识、责任意识，积极配合，主动改革，以“钉钉子”的精神共同做好本方案的落实工作。

（三）协同推进相关工作。

加快事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，推进促进科技成果转化法修订，完善科技成果转化激励机制；加强科技政策与财

税、金融、经济、政府采购、考核等政策的相互衔接，落实好研发费用加计扣除等激励创新的普惠性税收政策；加快推进科研事业单位分类改革和收入分配制度改革，完善科研人员评价制度，创造鼓励潜心科研的环境条件；促进科技和金融结合，推动符合科技创新特点的金融产品创新；将技术标准纳入产业和经济政策中，对产业结构调整和经济转型升级形成创新的倒逼机制；将科技创新活动政府采购纳入科技计划，积极利用首购、订购等政府采购政策扶持科技创新产品的推广应用；积极推动军工和民口科技资源的互动共享，促进军民融合式发展。

各省（区、市）要按照本方案精神，统筹考虑国家科技发展战略和本地实际，深化地方科技计划（专项、基金等）管理改革，优化整合资源，提高资金使用效益，为地方经济和社会发展提供强大的科技支撑。

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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》实施以来，我国财政科技投入快速增长，科研项目和资金管理不断改进，为科技事业发展提供了有力支撑。但也存在项目安排分散重复、管理不够科学透明、资金使用效益亟待提高等突出问题，必须切实加以解决。为深入贯彻党的十八大和十八届二中、三中全会精神，落实创新驱动发展战略，促进科技与经济紧密结合，按照《中共中央　国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》（中发〔2012〕6号）的要求，现就改进加强中央财政民口科研项目和资金管理提出如下意见。

一、改进加强科研项目和资金管理的总体要求

（一）总体目标。

通过深化改革，加快建立适应科技创新规律、统筹协调、职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力的科研项目和资金管理机制，使科研项目和资金配置更加聚焦国家经济社会发展重大需求，基础前沿

研究、战略高技术研究、社会公益研究和重大共性关键技术研究显著加强，财政资金使用效益明显提升，科研人员的积极性和创造性充分发挥，科技对经济社会发展的支撑引领作用不断增强，为实施创新驱动发展战略提供有力保障。

（二）基本原则。

——坚持遵循规律。把握全球科技和产业变革趋势，立足我国经济社会发展和科技创新实际，遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，提高科研项目和资金管理水平，健全鼓励原始创新、集成创新和引进消化吸收再创新的机制。

——坚持改革创新。推进政府职能转变，发挥好财政科技投入的引导激励作用和市场配置各类创新要素的导向作用。加强管理创新和统筹协调，对科研项目和资金管理各环节进行系统化改革，以改革释放创新活力。

——坚持公正公开。强化科研项目和资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，着力营造以人为本、公平竞争、充分激发科研人员创新热情的良好环境。

——坚持规范高效。明确科研项目、资金管理和执行各方的职责，优化管理流程，建立健全决策、执行、评价相对分开、互相监督的运行机制，提高管理的科学化、规范化、精细化水平。

二、加强科研项目和资金配置的统筹协调

（三）优化整合各类科技计划（专项、基金等）。科技计划（专项、基金等）的设立，应当根据国家战略需求和科技发展需要，按照政府职能转变和中央与地方合理划分事权的要求，明确各自功能定位、目标和时限。建立各类科技计划（专项、基金等）的绩效评估、动态调整和终止机制。优化整合中央各部门管理的科技计划（专项、基金等），对定位不清、重复交叉、实施效果不好的，要通过撤、并、转等方式进行必要调整和优化。项目主管部门要按照各自职责，围绕科技计划（专项、基金等）功能定位，科学组织安排科研项目，提升项目层次和质量，合理控制项目数量。

（四）建立健全统筹协调与决策机制。科技行政主管部门会同有关部门要充分发挥科技工作重大问题会商与沟通机制的作用，按照国民经济和社会发展规划的部署，加强科技发展优先领域、重点任务、重大项目等的统筹协调，形成年度科技计划（专项、基金等）重点工作安排和部门分工，经国家科技体制改革和创新体系建设领导小组审议通过后，分工落实、协同推进。财政部门要加强科技预算安排的统筹，做好各类科技计划（专项、基金等）年度预算方案的综合平衡。涉及国民经济、社会发展和国家安全的重大科技事项，按程序报国务院决策。

（五）建设国家科技管理信息系统。科技行政主管部门、财政部门会同有关部门和地方在现有各类科技计划（专项、基金等）科研项目数据库基础上，按照统一的数据结构、接口标准和信息安全规范，在2014年底前基本建成中央财政科研项目数据库；2015年底前基本实现与地方科研项目数据资源的互联互通，建成统一的国家科技管理信息系统，并向社会开放服务。

三、实行科研项目分类管理

（六）基础前沿科研项目突出创新导向。基础、前沿类科研项目要立足原始创新，充分尊重专家意见，通过同行评议、公开择优的方式确定研究任务和承担者，激发科研人员的积极性和创造性。引导支持企业增加基础研究投入，与科研院所、高等学校联合开展基础研究，推动基础研究与应用研究的紧密结合。对优秀人才和团队给予持续支持，加大对青年科研人员的支持力度。项目主管部门要减少项目执行中的检查评价，发挥好学术咨询机构、协会、学会的咨询作用，营造“鼓励探索、宽容失败”的实施环境。

（七）公益性科研项目聚焦重大需求。公益性科研项目要重点解决制约公益性行业发展的重大科技问题，强化需求导向和应用导向。行业主管部门应当充分发挥组织协调作用，提高项目的系统性、针对性和实用性，及时协调解决项目实施中存在的问题，保证项目成果服

务社会公益事业发展。加强对基础数据、基础标准、种质资源等工作的稳定支持，为科研提供基础性支撑。

（八）市场导向类项目突出企业主体。明晰政府与市场的边界，充分发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，政府主要通过制定政策、营造环境，引导企业成为技术创新决策、投入、组织和成果转化的主体。对于政府支持企业开展的产业重大共性关键技术研究等公共科技活动，在立项时要加强对企业资质、研发能力的审核，鼓励产学研协同攻关。对于政府引导企业开展的科研项目，主要由企业提出需求、先行投入和组织研发，政府采用“后补助”及间接投入等方式给予支持，形成主要由市场决定技术创新项目和资金分配、评价成果的机制以及企业主导项目组织实施的机制。

（九）重大项目突出国家目标导向。对于事关国家战略需求和长远发展的重大科研项目，应当集中力量办大事，聚焦攻关重点，设定明确的项目目标和关键节点目标，并在任务书中明确考核指标。项目主管部门主要采取定向择优方式遴选优势单位承担项目，鼓励产学研协同创新，加强项目实施全过程的管理和节点目标考核，探索实行项目专员制和监理制；项目承担单位上级主管部门要切实履行在项目推荐、组织实施和验收等环节的相应职责；项目承担单位要强化主体责

任，组织有关单位协同创新，保证项目目标的实现。

四、改进科研项目管理流程

（十）改革项目指南制定和发布机制。项目主管部门要结合科技计划（专项、基金等）的特点，针对不同项目类别和要求编制项目指南，市场导向类项目指南要充分体现产业需求。扩大项目指南编制工作的参与范围，项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关部门、地方、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目主管部门每年固定时间发布项目指南，并通过多种方式扩大项目指南知晓范围，鼓励符合条件的科研人员申报项目。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于 50 天，以保证科研人员有充足时间申报项目。

（十一）规范项目立项。项目申请单位应当认真组织项目申报，根据科研工作实际需要选择项目合作单位。项目主管部门要完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者；要规范立项审查行为，健全立项管理的内部控制制度，对项目申请者及其合作方的资质、科研能力等进行重点审核，加强项目查重，避免一题多报或重复资助，杜绝项目打包和“拉郎配”；要规范评审专家行为，提高项目评审质量，推行网络评审和视频答辩评审，合理安排会议答辩评审，视频与会议答辩评审应当录音录像，评审意见应当

及时反馈项目申请者。从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过120个工作日。要明示项目审批流程，使项目申请者能够及时查询立项工作进展，实现立项过程“可申诉、可查询、可追溯”。

（十二）明确项目过程管理职责。项目承担单位负责项目实施的具体管理。项目主管部门要健全服务机制，积极协调解决项目实施中出现的新情况新问题，针对不同科研项目管理特点组织开展巡视检查或抽查，对项目实施不力的要加强督导，对存在违规行为的要责成项目承担单位限期整改，对问题严重的要暂停项目实施。

（十三）加强项目验收和结题审查。项目完成后，项目承担单位应当及时做好总结，编制项目决算，按时提交验收或结题申请，无特殊原因未按时提出验收申请的，按不通过验收处理。项目主管部门应当及时组织开展验收或结题审查，并严把验收和审查质量。根据不同类型项目，可以采取同行评议、第三方评估、用户测评等方式，依据项目任务书组织验收，将项目验收结果纳入国家科技报告。探索开展重大项目决策、实施、成果转化的后评价。

五、改进科研项目资金管理

（十四）规范项目预算编制。项目申请单位应当按规定科学合理、实事求是地编制项目预算，并对仪器设备购置、合作单位资质及拟外拨资金进行重点说明。相关部门要改进预算编制方法，完善预算编制

指南和评估评审工作细则，健全预算评估评审的沟通反馈机制。评估评审工作的重点是项目预算的目标相关性、政策相符性、经济合理性，在评估评审中不得简单按比例核减预算。除以定额补助方式资助的项目外，应当依据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。劳务费预算应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素合理编制。

（十五）及时拨付项目资金。项目主管部门要合理控制项目和预算评估评审时间，加强项目立项和预算下达的衔接，及时批复项目和预算。相关部门和单位要按照财政国库管理制度相关规定，结合项目实施和资金使用进度，及时合规办理资金支付。实行部门预算批复前项目资金预拨制度，保证科研任务顺利实施。对于有明确目标的重大项目，按照关键节点任务完成情况进行拨款。

（十六）规范直接费用支出管理。科学界定与项目研究直接相关的支出范围，各类科技计划（专项、基金等）的支出科目和标准原则上应保持一致。调整劳务费开支范围，将项目临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。进一步下放预算调整审批权限，同时严格控制会议费、差旅费、国际合作与交流费，项目实施中发生的三项支出之间可以调剂使用，但不得突破三项支出预算总额。

（十七）完善间接费用和管理费用管理。对实行间接费用管理的

项目，间接费用的核定与项目承担单位信用等级挂钩，由项目主管部门直接拨付到项目承担单位。间接费用用于补偿项目承担单位为项目实施所发生的间接成本和绩效支出，项目承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员实际贡献公开公正安排绩效支出，体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。项目承担单位不得在核定的间接费用或管理费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

（十八）改进项目结转结余资金管理办法。项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出，并将使用情况报项目主管部门；未通过验收和整改后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

（十九）完善单位预算管理办法。财政部门按照核定收支、定额或者定项补助、超支不补、结转和结余按规定使用的原则，合理安排科研院所和高等学校等事业单位预算。科研院所和高等学校等事业单位要按照国家规定合理安排人员经费和公用经费，保障单位正常运转。

六、加强科研项目和资金监管

（二十）规范科研项目资金使用行为。科研人员和项目承担单位

要依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。项目承担单位要建立健全科研和财务管理等相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，在职责范围内及时审批项目预算调整事项。对于从中央财政以外渠道获得的项目资金，按照国家有关财务会计制度规定以及相关资金提供方的具体要求管理和使用。

（二十一）改进科研项目资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行“公务卡”结算；企业承担的项目，上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算。

（二十二）完善科研信用管理。建立覆盖指南编制、项目申请、评估评审、立项、执行、验收全过程的科研信用记录制度，由项目主管部门委托专业机构对项目承担单位和科研人员、评估评审专家、中介机构等参与主体进行信用评级，并按信用评级实行分类管理。各项

目主管部门应共享信用评价信息。建立“黑名单”制度，将严重不良信用记录者记入“黑名单”，阶段性或永久取消其申请中央财政资助项目或参与项目管理的资格。

（二十三）加大对违规行为的惩处力度。建立完善覆盖项目决策、管理、实施主体的逐级考核问责机制。有关部门要加强科研项目和资金监管工作，严肃处理违规行为，按规定采取通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施，涉及违法的移交司法机关处理，并将有关结果向社会公开。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的依法依规严肃处理。

七、加强相关制度建设

（二十四）建立健全信息公开制度。除涉密及法律法规另有规定外，项目主管部门应当按规定向社会公开科研项目的立项信息、验收结果和资金安排情况等，接受社会监督。项目承担单位应当在单位内部公开项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况，接受内部监督。

（二十五）建立国家科技报告制度。科技行政主管部门要会同有关部门制定科技报告的标准和规范，建立国家科技报告共享服务平台，

实现国家科技资源持续积累、完整保存和开放共享。对中央财政资金支持的科研项目，项目承担者必须按规定提交科技报告，科技报告提交和共享情况作为对其后续支持的重要依据。

（二十六）改进专家遴选制度。充分发挥专家咨询作用，项目评估评审应当以同行专家为主，吸收海外高水平专家参与，评估评审专家中一线科研人员的比例应当达到75%左右。扩大企业专家参与市场导向类项目评估评审的比重。推动学术咨询机构、协会、学会等更多参与项目评估评审工作。建立专家数据库，实行评估评审专家轮换、调整机制和回避制度。对采用视频或会议方式评审的，公布专家名单，强化专家自律，接受同行质询和社会监督；对采用通讯方式评审的，评审前专家名单严格保密，保证评审公正性。

（二十七）完善激发创新创造活力的相关制度和政策。完善科研人员收入分配政策，健全与岗位职责、工作业绩、实际贡献紧密联系的分配激励机制。健全科技人才流动机制，鼓励科研院所、高等学校与企业创新人才双向交流，完善兼职兼薪管理政策。加快推进事业单位科技成果使用、处置和收益管理改革，完善和落实促进科研人员成果转化的收益分配政策。加强知识产权运用和保护，落实激励科技创新的税收政策，推进科技评价和奖励制度改革，制定导向明确、激励约束并重的评价标准，充分调动项目承担单位和科研人员的积极性创

造性。

八、明确和落实各方管理责任

（二十八）项目承担单位要强化法人责任。项目承担单位是科研项目实施和资金管理使用的责任主体，要切实履行在项目申请、组织实施、验收和资金使用等方面的管理职责，加强支撑服务条件建设，提高对科研人员的服务水平，建立常态化的自查自纠机制，严肃处理本单位出现的违规行为。科研人员要弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科研项目和资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

（二十九）有关部门要落实管理和服务责任。科技行政主管部门要会同有关部门根据本意见精神制定科技工作重大问题会商与沟通的工作规则；项目主管部门和财政部门要制定或修订各类科技计划（专项、基金等）管理制度。各有关部门要建立健全本部门内部控制和监管体系，加强对所属单位科研项目和资金管理内部制度的审查；督促指导项目承担单位和科研人员依法合规开展科研活动，做好经常性的政策宣传、培训和科研项目实施中的服务工作。

各地区要参照本意见，制定加强本地财政科研项目和资金管理的办法。

国务院

2014 年 3 月 3 日

(http://www.gov.cn/zhengce/content/2014-03/12/content_8711.htm)

锐创动力

关于印发《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》的通知

国科发计[2012]86号

各省、自治区、直辖市、计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部门科技司，各有关单位：

为贯彻落实《国家“十二五”科学和技术发展规划》，推进科技计划和科研经费管理制度改革，充分发挥项目（课题）承担单位在国家科技计划以及国家科技重大专项过程管理中的组织、协调、服务和监督作用，保障国家科技计划顺利实施，科技部在深入调查、认真研究和广泛听取意见的基础上，研究制定了《关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》。现印发给你们，请结合各地区、各部门实际，认真贯彻落实。

特此通知。

附件：关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见

科学技术部

二〇一二年二月六日

(http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2012/201204/t20120424_93847.htm)

关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见

为贯彻落实《国家“十二五”科学和技术发展规划》，推进科技计划和科研经费管理制度改革，充分发挥项目（课题）承担单位在国家科技计划以及国家科技重大专项过程管理中的组织、协调、服务和监督作用，保障国家科技计划顺利实施，提出如下意见。

一、充分认识加强项目（课题）承担单位法人责任的重要意义

1. 进一步发挥项目（课题）承担单位的法人作用是加强科技计划管理的必然要求。“十一五”以来，国家科技计划管理改革深入推进，明确项目实施各方责任，赋予课题组科研自主权，有效调动了科研人员的积极性和创造性，在保障国家科技计划任务完成，促进科技成果产出和转化应用方面发挥了重要作用。随着我国经济社会发展对科技需求的持续增加，科研规模日益扩大，课题承担单位日趋多元，创新复杂程度不断提高，对科研活动的组织管理提出了新的更高要求。面对新形势，进一步完善国家科技计划管理责任体系、强化计划项目（课题）过程管理的需求十分迫切。法人单位作为国家科技计划项目（课题）管理的重要环节，在了解项目研发信息、把握项目进度、加强资源整合、组织协调和服务于项目实施等方面具有优势。加强国家科技

计划的组织管理，要进一步推进国家科技计划项目（课题）过程管理重心下移，增强承担单位法人责任，明晰项目（课题）研究和管理各方的责权关系，保障项目（课题）任务顺利完成。

二、明确加强项目（课题）承担单位法人责任的总体要求

2. 进一步加强承担单位法人责任，就是坚持以人为本，把保障科研活动顺利进行作为计划管理工作的根本出发点和落脚点，积极引导和鼓励项目（课题）承担单位按照服务支撑与管理监督并重的基本原则，加强申报立项阶段的组织和指导，加强预算编制阶段的咨询和服务，加强组织实施阶段的协调和支撑，加强经费使用过程中的审核和监督，加强结题验收阶段的检验和凝练，加强计划成果的应用推广和产业化，切实提高国家科技计划项目管理的科学化水平。

3. 进一步加强项目（课题）承担单位法人责任的根本目的，就是要充分调动项目（课题）研究和管理各方积极性。要通过加强承担单位法人责任，进一步改进科研活动的氛围和环境，优化科研力量布局和科技资源配置，充分调动和发挥承担单位和科研人员的积极性、主动性和创造性；进一步建立和完善国家科技计划责任机制，强化计划过程管理，提升财政资金使用效益；进一步促进计划统筹和成果集成，推动科技成果向现实生产力转化。

三、健全立项机制，发挥法人单位在项目申报立项阶段的组织协

调作用

4. 科技管理部门积极支持科研单位面向国家战略和经济社会发展需求，组织申报项目。科研单位应结合本单位学科建设、基础研究和技术进步与创新需求，协调组织本单位以及相关合作单位的优势科研力量共同参与，合理配置研发资源。

5. 各科研单位应按照国家科技计划管理办法要求，结合项目（课题）研究开发任务的特点和实际需要，协助本单位科技人员共同完成项目申请书、经费预算书等申报材料的填报工作，认真做好咨询服务和审核把关。

四、加强过程管理，发挥法人单位在项目实施阶段的指导服务作用

6. 承担单位要依据国家科技计划项目任务书或合同的约定条款，合理配置单位研发资源，为项目（课题）实施提供实验室、研究仪器等必要的条件保障，促进项目（课题）间资源的开放共享。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，应将其纳入单位固定资产账户进行核算与管理，行使使用权、经营权及收益权。企业法人使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等规章制度执行。

7. 各级科技管理部门要充分依靠承担单位，加强项目（课题）

的过程管理。承担单位要根据项目（课题）合同书要求，督促科研人员按进度完成项目（课题）实施，并及时向项目组织单位或计划主管部门报告项目（课题）执行情况、经费到位及使用情况等。

8. 依据计划管理办法，承担单位应在充分听取项目（课题）负责人意见并做必要论证的基础上，对本单位承担项目（课题）的技术路线、经费预算和主要研究人员变动等事项提出调整建议。

9. 承担单位要加强科研规范和伦理道德教育，严肃调查处理科研不端行为，为计划实施创造良好环境。

五、规范经费管理，发挥法人单位在经费使用中的审核监督作用

10. 承担单位应根据国家科技计划经费管理办法，建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，认真行使经费管理、审核和监督权，对本单位使用、外拨项目（课题）经费情况实行有效监管。

11. 承担单位应根据国家科技计划经费管理办法，按照项目（课题）预算中核定的金额，与合作单位共同安排好间接费用支出。间接费用中的绩效支出要充分尊重课题负责人的意见，注重发挥对一线科研人员的激励作用，由承担单位按照国家工资津补贴政策统筹安排。

12. 承担单位应在经费管理使用方面为科研人员提供必要的政策咨询、培训支撑等相关服务，确保项目（课题）经费支出符合国家

财政资金的使用要求，提高经费使用效益，有效促进科研活动开展。

六、完善成果管理，发挥法人单位在项目验收阶段的统筹集成作用

13. 承担单位应根据国家相关法规，鼓励和引导本单位科研人员加强项目（课题）知识产权保护、管理和运用，并采取切实措施，加快国家科技成果的应用推广和产业化。对项目（课题）实施过程中产生的研究成果应及时采取知识产权保护措施，依法取得相关知识产权，并保障研究人员的合法权益。

14. 承担单位应按照有关国家科技计划管理办法和项目（课题）任务书要求，及时提醒和督促项目（课题）负责人做好验收准备，并认真审核验收材料。承担单位要高度重视项目（课题）经费审计和检查验收的意见建议，及时制定和落实整改措施。

15. 承担单位应按照要求落实国家科技报告制度，做好项目（课题）执行过程中产生的信息和数据管理工作，及时提交相关部门汇交共享。承担单位应建立健全科研文件材料的形成、整理和归档制度，确保国家科技计划项目（课题）归档文件的完整、准确和系统。

七、加强制度建设，提升项目（课题）承担单位管理能力与服务水平

16. 承担单位应按照国家科技计划项目（课题）管理要求，建

立健全完善内部科研管理制度，加强科研管理机构和队伍建设，提升国家科技计划项目（课题）管理的科学化水平。

17. 承担单位应依据国家科技管理相关法规，建立健全有利于提升科研水平和确保公平公正的决策机制，充分尊重科研自主权，合理安排工作，合理分配资源，保证科研人员的时间投入，有效运用奖惩措施，充分保护、调动和发挥科研人员积极性。

八、强化激励引导，营造有利于法人单位发挥作用的良好环境

18. 科技部将会同有关部门，适时对法人单位承担国家科技计划项目（课题）实施情况进行绩效评估，并将评估结果作为后续经费拨付的重要依据。对在国家科技计划项目（课题）管理中表现突出的法人单位，及时给予表彰。

19. 科技部将加快建设国家科技计划信用管理系统，科学记录、管理和评价承担单位信用信息，据此作为评价研发基础的重要指标。信用优良的承担单位，优先考虑参与国家科技计划和国家创新基地建设。

20. 对于拒不履行项目（课题）任务书中的约定责任造成一定损失，以及违规操作甚至存在科研不端行为的项目（课题）承担单位，一经查实，视情节轻重采取通报批评、停止拨款、撤销项目（课题）直至取消其 1-3 年项目申报资格的处罚措施。

21. 各国家科技计划将依据本意见要求，结合计划定位，对计划项目（课题）任务书的格式和内容进行调整完善，明确承担单位在项目（课题）实施过程中的具体权利和责任。

锐创动力

财政部 科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知

财教[2011]434号

国务院各部委、各直属机构，总装备部，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），有关单位：

2006年，财政部、科技部共同制定了《国家重点基础研究发展计划专项经费管理办法》、《国家科技支撑计划专项经费管理办法》、《国家高技术研究发展计划（863计划）专项经费管理办法》和《公益性行业科研专项经费管理试行办法》（财教[2006]159号、160号、163号和219号，以下简称《经费管理办法》）。为进一步改革和加强科研经费管理，针对《经费管理办法》执行过程中存在的需要进一步明确和解决的问题，现就相关国家科技计划课题和公益性行业科研专项项目（以下统一简称课题）经费管理和使用的有关事项通知如下：

一、调整课题经费开支范围

为适应科研活动规律的需要，落实财政科学化精细化管理要求，建立课题间接成本补偿机制，将课题经费分为直接费用和间接费用。

1.直接费用是指在课题研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权

事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

2.间接费用是指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担课题任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元的部分不超过 13%；

超过 1000 万元的部分不超过 10%。

间接费用中绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的 5%。

间接费用按课题统一核定，由课题承担单位和课题合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在课题预算（书）中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。其中绩效支出，应当在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，由所在单位根据国家有关规定统筹安排。课题承担单位和课题合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在课题经费中重复提取、列支相关费用。

二、强化预算编制和评估评审要求

课题申请单位应当在认真学习理解《经费管理办法》的基础上，

根据课题研究开发任务的特点和实际需要，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制课题经费预算。课题直接费用各项支出不得简单按比例编列。其中，劳务费预算没有比例限制，课题申请单位应当结合单位实际和相关人员参与课题的全时工作时间，科学合理、实事求是地编制，并严格按照《经费管理办法》规定的开支范围使用；专家咨询费预算应当按照《经费管理办法》规定的标准据实编制；设备费预算编制中应当注意严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，确有必要购买的，单位应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。

课题经费预算评估评审中，有关中介机构和咨询专家应当科学合理地提出预算审核建议，不得简单化地按比例核减课题直接费用预算。建立健全课题经费预算评估评审的沟通反馈机制。

三、加强资金拨付和结存结余经费的管理

科技部、相关主管部门应当按照部门预算管理的规定，提前组织课题立项等相关工作，并按照部门预算编报的时间要求及时将预算安排建议报送财政部，提高年初预算到位率。财政部及时审核并通过部门预算下达课题经费预算。科技部、相关主管部门应当按照财政国库管理有关规定及时支付资金，财政部正式批复部门预算前可以从1月1日起按“二上”预算数的1/4支付资金。

课题承担单位应当根据课题年度实施的实际需要申请预算，本着勤俭节约的原则合理安排支出，最大限度地减少资金的结存结余，提

高课题年度预算的执行效率。

课题结存结余经费的管理按照《经费管理办法》有关规定执行。课题结存经费是指未完成课题年度经费预算减去年度实际支出后的余额，课题在研期间，结存经费应当留由课题承担单位结转下一年度按规定继续使用。课题结余经费是指课题结束或因故终止时，课题经费总预算减去实际总支出后的余额，因故终止课题结余经费还应当包括处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入。课题结余经费应当按原渠道收回科技部或相关主管部门，由科技部或相关主管部门按照财政部关于财政拨款结转和结余资金管理的有关规定执行。

四、简化预算调整程序

1.课题预算总额调整，课题承担单位变更等应当按原程序报财政部批准。

2.相关国家科技计划课题总预算不变，课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当按原程序报科技部批准。

3. 课题总预算不变的情况下，直接费用中材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，课题组和课题负责人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由课题承担单位审批，科技部或相关主管部门在中期财务检查或财务验收时予以确认。设备费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费预算一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于课题其他方面支出。间接费用不得调整。

五、强化课题承担单位和课题合作单位的职责

1.课题承担单位是课题经费使用和管理的责任主体，应当建立健全经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，严格课题预算调整审批程序，按时提出财务验收申请，配合做好财务审计、财务验收等工作，及时按规定办理财务结账手续，并采取有效措施切实保障科研、财务、行政等管理部门对课题实施的全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件对课题的开放共享。

课题合作单位应当按照《经费管理办法》的规定，对课题经费和自筹经费分别单独核算，自觉接受有关监督检查。

课题承担单位和课题合作单位应当严格执行国家关于政府采购、招投标、资产管理等的规定。行政事业单位使用课题经费形成的固定资产属于国有资产，一般由单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用课题经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

2.课题承担单位和课题合作单位应当按照国家有关规定强化间接费用的管理，制定具体的管理办法。遵循公开、公平、公正的原则，合理统筹安排绩效支出，提升科研人员工作绩效水平。

3.课题承担单位应当及时按预算核拨课题合作单位经费，并加强对外拨经费的监督管理。课题承担单位和课题合作单位不得层层转拨、变相转拨经费。

六、加强监督检查

1.财政部、科技部、相关主管部门按照《经费管理办法》规定的职责分工对课题经费通过专项审计、中期财务检查、财务验收、绩效

评价等多种方式实施监督检查，严肃处理各类违法违规使用经费的行为，切实维护财经法规的严肃性。

2.建立健全信用管理机制。科技部、相关主管部门对课题承担单位和课题合作单位、课题负责人等科研人员、中介机构和咨询专家在经费管理使用、评估评审方面的信誉度进行评价和记录，作为今后参加国家科技计划和公益性行业科研专项科研和评估评审等活动的重要依据。

3.积极推进信息公开。科技部、相关主管部门应当及时对非涉密课题预算安排情况进行公示，接受社会监督；逐步探索建立课题绩效情况公示制度；积极推进对违规使用科研经费的行为进行公开。课题承担单位应当逐步建立课题信息公开制度，在单位内部对课题组人员构成、课题设备购置、预算调整、外拨经费、间接费用使用情况等进行公开。

本通知自发布之日起施行。经费管理的其他有关规定，仍按照《经费管理办法》执行，其中涉及相关国家科技计划的定位、承担单位资质、课题组织等方面与相关国家科技计划管理办法规定不一致的内容，以相关国家科技计划管理办法为准。对于2011年1月1日至通知发布期间批复总预算的课题，在批复预算总额不变的前提下，分科目预算可按本通知第一条规定相应调整。各有关部门和单位要按照本通知和《经费管理办法》的要求，加强专项经费管理，切实提高经费使用效益。执行中若有问题，请及时函告财政部、科技部。财政部、科技部将针对本通知及有关科技经费管理政策实施情况，选择有代表性

的单位，进行跟踪、指导和推动政策落实，总结、评估政策实施效果。

中华人民共和国财政部 中华人民共和国科学技术部

二〇一一年九月十四日

(http://www.most.gov.cn/tztg/201109/t20110929_90076.htm)

锐创动力

财政部 科技部关于印发《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的通知

财教[2006]160号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅(局)、科技厅(委、局)，国务院各部委、各直属机构，新疆生产建设兵团，各有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》，规范和加强国家科技支撑计划专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，财政部、科技部制定了《国家科技支撑计划专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

财政部　科技部

二00六年九月三十日

(http://www.most.gov.cn/fggw/zfwj/zfwj2006/200610/t20061013_55470.htm)

国家科技支撑计划专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（以下简称《规划纲要》），规范和加强国家科技支撑计划（以下简称支撑计划）专项经费的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务管理制度，制定本办法。

第二条 支撑计划专项经费（以下简称专项经费）来源于中央财政拨款，主要用于中国大陆境内具有独立法人资格的科研院所、高等院校、内资或内资控股企业等，围绕《规划纲要》重点领域及其优先主题开展重大公益技术、产业共性技术、关键技术的研究开发与应用示范。

第三条 专项经费管理和使用原则：

(一) 集中财力，突出重点。专项经费要集中用于支持由支撑计划承接的重大技术研究开发与示范应用任务，防止分散使用。对反映产业重大科技需求，具有明确市场应用前景，以产学研结合方式，开展重大产业共性技术、关键技术研究开发与示范应用，能够明显提高企业自主创新能力的项目予以重点支持。

(二) 分类支持，多元投入。根据项目和课题的特点，专项经费

一般采取无偿资助方式给予支持，积极探索实践贷款贴息、偿还性资助、风险投资等方式，发挥政府资金引导、带动社会资金参与支撑计划项目实施的作用。

(三) 科学安排，合理配置。要严格按照项目的目标和任务，科学合理地编制和安排预算，杜绝随意性。

(四) 单独核算，专款专用。项目和课题经费应当纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。专项经费管理和使用要建立面向结果的追踪问效机制。

第四条 科技部建立科研项目预算管理数据库，完善信息公开公示制度。将项目（课题）预算安排情况、项目组织单位和课题承担单位、课题负责人和课题研究人员、承担单位承诺的科研条件等内容纳入数据库进行管理，对非保密信息及时予以公开，接受社会监督。

第二章 无偿资助性项目的经费开支范围

第五条 对重大公益技术研究开发和重大产业共性、关键技术产业化前阶段的技术研究开发项目，一般以无偿资助的方式予以支持。

第六条 项目经费由课题经费组成。课题经费是指在课题组织实施过程中与研究开发活动直接相关的、由专项经费支付的各项费用。

第七条 课题经费的开支范围一般包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费等。

（一） 设备费：是指在课题研究开发过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而

发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二） 材料费：是指在课题研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三） 测试化验加工费：是指在课题研究开发过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四） 燃料动力费：是指在课题研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五） 差旅费：是指在课题研究开发过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六） 会议费：是指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。课题承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（七） 国际合作与交流费：是指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。课题发生国际合作与交流费，应当事先报经项目组织单位审核同意。

（八） 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在课题研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献

检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九） 劳务费：是指在课题研究开发过程中支付给课题组成员中没有工资性收入的相关人员（如在校研究生）和课题组临时聘用人员等的劳务性费用。

（十） 专家咨询费：是指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与支撑计划及其项目、课题管理相关的工作人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 60-100 元/人次、其他专业技术人员 40-80 元/人次的标准执行。

（十一） 管理费：是指在课题研究开发过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照课题专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下:

课题经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

管理费实行总额控制,由课题承担单位管理和使用。

第八条 课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第三章 无偿资助性项目的预算编制与审批

第九条 科技部在对征集项目进行筛选、凝练、整合时，应当同时形成项目概算。

第十条 科技部结合项目的综合咨询，对项目概算进行独立的咨询评议。咨询评议结果作为项目立项决策和控制项目总预算的重要依据，并报财政部备案。

第十一条 确定立项的项目，项目组织单位组织可行性研究，编写项目可行性研究报告时，应当包含项目概算及其分解情况等内容。科技部结合项目可行性论证，对项目概算及其分解情况等内容进行独立论证，作为组织编制课题预算的依据。

第十二条 项目组织单位在选择课题承担单位的同时，应当组织课题申报单位编制课题预算。课题预算的编制要求：

（一）课题预算的编制应当根据课题研究的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）课题预算编制时应当编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费来源的，应当提供出资证明及其他相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于该课题研究的其他货币资金等。

支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（三）有多个单位共同承担一个课题的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

（四）课题预算书应当由课题负责人协助课题承担单位财务部门共同编制。

（五）编制课题预算时，应当同时申明课题承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务，并针对课题实施可能形成的科技资源和成果，提出社会共享的方案。

第十三条 课题预算由项目组织单位审核汇总后报送科技部，项目组织单位为地方科技厅（委、局）的，应当商同级财政部门后汇总报送。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构对课题预算进行评审或评估。科技部建立预算评审专家库，完善评审专家的遴选、回避、信用和问责制度。

第十五条 科技部对预算评审或评估结果进行审核，并按程序公示。对于课题预算存在重大异议的，应当按照程序进行复议。

第十六条 科技部提出项目（课题）预算安排建议报经财政部批复后，下达项目（课题）预算。批复预算的项目（课题）应当纳入科研项目预算管理数据库统一管理，分年度滚动安排。

第十七条 科技部根据预算批复，与项目组织单位、课题承担单

位签订项目（课题）预算书。项目（课题）预算书是预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 项目（课题）年度预算由科技部按照要求报送财政部。

第十九条 财政部批复下达项目（课题）年度预算，并抄送科技部。

第二十条 实行招标投标管理的项目（课题），其经费预算的确定按国家招投标的有关规定执行。

第四章 无偿资助性项目的预算执行

第二十一条 专项资金的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十二条 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

(一) 项目（课题）预算总额、课题间预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

(二) 课题总预算不变、课题合作单位之间以及增加或减少课题合作单位的预算调整，应当由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，经项目组织单位审核同意后报科技部批准。

(三) 课题支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算10%，或超过10%但科目调整金额不超过5万元的，由课题承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算10%且金额在5万元以上的，由课题负责人协助课题承担单位提出调整意见，经项

目组织单位审核同意后报科技部批准。

第二十三条 课题承担单位应当严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

第二十四条 课题承担单位应当严格按照本办法规定的课题经费开支范围和标准办理支出。严禁使用课题经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十五条 课题承担单位应当按照规定编制课题经费年度财务决算报告。课题经费下达之日起至年度终了不满三个月的课题，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。课题决算报告由课题承担单位财务部门会同课题负责人编制。课题决算报告由项目组织单位审核汇总后，于次年的4月20日前报送科技部。

第二十六条 在研课题的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。课题因故终止，课题承担单位财务部门应当及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由项目组织单位审核汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，结余经费（含处理已购物资、材料及仪器、设备的变价收入）收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十七条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变更或调动单位、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，课题负责人、课题承担

单位应当及时报项目组织单位及科技部批准。

第二十八条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由课题承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第五章 无偿资助性项目的监督检查

第二十九条 财政部、科技部对专项经费拨付使用的情况进行监督检查。

第三十条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目或课题预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十一条 项目完成后，项目组织单位应当及时向科技部提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。科技部负责组织对项目和课题进行财务审计与财务验收，财务审计是财务验收的重要依据。

第三十二条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

(一) 编报虚假预算，套取国家财政资金；

(二) 未对专项经费进行单独核算；

(三) 截留、挤占、挪用专项经费；

(四) 违反规定转拨、转移专项经费；

(五) 提供虚假财务会计资料；

(六) 未按规定执行和调整预算；

(七) 虚假承诺、自筹经费不到位；

(八) 其他违反国家财经纪律的行为。

第三十三条 项目通过验收后，各课题承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。课题经费如有结余，结余经费收回原渠道，并按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十四条 科技部应当结合财务审计和财务验收，逐步建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十五条 专项经费管理建立承诺机制。课题承担单位法定代表人、课题负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十六条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目组织单位、课题承担单位、课题负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的单位，科技部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目或课题。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 贷款贴息

第三十八条 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景，并能形成一定生产能力规模的项目，可以采取贷款贴息的方式继续予以支持。对预期能够自主创新、形成自主知识产权的项目予以重点支持。

第三十九条 申请贷款贴息的项目承担单位应当同时具备以下条件：

（一）中国大陆境内具有独立法人资格的内资或内资控股企业；

（二） 具有科技成果转化和扩散所必须的研发、产业化条件；

（三） 该项目已获得一年期以上的银行贷款（包括政策性银行的软贷款，不包括一年以下的流动资金贷款）支持，并能够提供贷款合同、银行付息单等材料。

第四十条 根据贷款用于项目的实际支出水平，贷款贴息额为当年发生利息额的 50%，贴息时间不超过 3 年，贴息总额度最高不超过 500 万元。

第四十一条 符合申请贷款贴息条件的企业，应当按照有关要求向科技部提出申请。科技部、财政部组织专家或委托中介机构对申请贷款贴息的项目进行评审评估。重点评价项目的市场前景、社会经济效益、技术创新性、技术可行性、风险性以及申报单位的经营管理水平等。

第四十二条 科技部根据评审评估意见，核定贴息金额，报财政部批准后，按照财政资金拨付的有关规定将贴息资金拨付给贷款银行

或项目承担单位。

第七章　其他资助方式

第四十三条 积极探索其他资助方式，引导社会资金进入科技领域，通过市场机制促进自主创新。其他资助方式主要包括风险投资、偿还性资助等。

第四十四条 对已获得支撑计划(含原国家科技攻关计划)专项经费支持，且具有明确产品导向或产业化前景、并能形成一定生产规模，但未获得金融机构融资支持的应用示范项目，可以采用风险投资或偿还性资助方式继续予以支持。

第四十五条 风险投资、偿还性资助的具体管理办法另行制定。

第八章 附 则

第四十六条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十七条 本办法自发布之日起施行，此前颁布的相关管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

财政部 科技部关于印发《国际科技合作与交流专项经费管理办法》的通知

财教[2007]428 号

国务院有关部委、有关直属机构，有关转制科研机构，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（委、局），新疆生产建设兵团有关单位：

为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006－2020 年）》（国发[2005]44 号），进一步规范和加强国际科技合作与交流专项经费的管理，推动国际科技合作与交流，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56 号）和国家有关财务规章制度，财政部、科技部制定了《国际科技合作与交流专项经费管理办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国际科技合作与交流专项经费管理办法

财政部 科技部

二００七年十二月十九日

(http://www.most.gov.cn/tztg/200801/t20080125_58749.htm)

附件：

国际科技合作与交流专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020年）》（国发[2005]44号，以下简称《规划纲要》），规范和加强国际科技合作与交流专项经费（以下简称专项经费）的管理，提高资金使用效益，根据《国务院办公厅转发财政部科技部关于改进和加强中央财政科技经费管理若干意见的通知》（国办发[2006]56号）和国家有关财务规章制度，制定本办法。

第二条 专项经费来源于中央财政拨款，主要用于支持依法在中国境内成立，具有法人资格的科研机构、高等学校、内资或者内资控股企业开展的高水平国际科技合作与交流项目。

第三条 专项经费由财政部、科技部共同管理，科技部负责具体组织实施。

第四条 专项经费项目的组织实施按照“集中力量、突出重点、政府引导、合理配置、专款专用”的原则，紧密围绕建设创新型国家的总体目标和《规划纲要》的重点任务与要求，以提高我国自主创新能力为中心，服务于社会主义现代化建设和国家外交工作两个大局，充分利用全球科技资源，促进我国科技进步和国家竞争力的提高。

第五条 科技部建立专项经费项目管理数据库。将项目预算安排

情况、项目承担单位及项目负责人、承担单位承诺的科研投入、外方合作单位及科研投入、合作研发成果及知识产权管理情况等内容纳入数据库进行管理。

在不违反国家对外合作政策与对外合作协议及承诺，以及财政管理有关规定的前提下，科技部建立专项经费信息公开公示制度，对非保密信息予以公开，接受社会监督。

第二章 支持重点和开支范围

第六条 专项经费重点支持符合以下条件的国际科技合作与交流项目：

（一）通过政府间双边和多边科技合作协定或者协议框架确定，并对我国科技、经济、社会发展和总体外交工作有重要支撑作用的政府间科技合作与交流项目。

（二）立足国民经济、社会可持续发展和国家安全的重大需求，符合国家对外科技合作政策目标，着力解决制约我国经济、科技发展的重大科学问题和关键技术问题，具有高层次、高水平、紧迫性特点的国际科技合作与交流项目。

（三）与国外一流科研机构、著名大学开展实质性合作研发，能够吸引海外杰出科技人才或者优秀创新团队来华从事短期或者长期工作，有利于推动我国国际科技合作基地建设，有利于增强自主创新能力，实现“项目－人才－基地”相结合的国际科技合作与交流项目。

专项经费不支持国内成熟技术产业化和属于基本建设支出范围的国际科技合作与交流项目。

第七条 专项经费主要用于支付在项目组织实施过程中发生的，与国际科技合作与交流直接相关的各项费用。其开支范围主要包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、技术引进费、差旅费、会议费、合作交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、管理费和其它费用。

（一）设备费：是指在项目组织实施过程中购置或者试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。专项经费要严格控制设备购置费支出。

（二）材料费：是指在项目组织实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目组织实施过程中支付给外单位（包括课题承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目组织实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）技术引进费：是指在项目组织实施过程中用于引进必要的国外先进适用技术经费。

（六）差旅费：是指在项目组织实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（七）会议费：是指在项目组织实施过程中为组织开展学术研讨、

咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。项目承担单位应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

（八）合作交流费：是指在项目组织实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。合作交流费应当严格执行国家外事经费管理的有关规定。

（九）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目组织实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（十）劳务费：是指在项目组织实施过程中支付给没有工资性收入的项目组成员（如在校研究生）和项目组临时聘用人员等的劳务性费用，以及聘请海外专家来华进行合作研发、技术培训、业务指导、讲学等支出的劳务性费用。支付给海外专家的劳务费标准应当与国内同等水平人员的标准相一致。

（十一）专家咨询费：是指在项目组织实施过程中支付给临时聘请专家的咨询费用。专家咨询费不得支付给参与项目组织实施及其管理相关的人员。

以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500 元-800 元/人天、其他专业技术人员 300 元-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，超出期间的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300 元-400 元/人天、其他专业技术人员 200 元-300 元/人天执行。

以通讯形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技

术职称人员 60 元-100 元/人次、其他专业技术人员 40 元-80 元/人次的标准执行。

（十二）管理费：是指在项目组织实施过程中对使用本单位现有仪器设备及房屋，日常水、电、气、暖消耗，以及其他有关管理费用的补助支出。管理费按照项目专项经费预算分段超额累退比例法核定，核定比例如下:

项目经费预算在 100 万元及以下的部分按照 8%的比例核定；

超过 100 万元至 500 万元的部分按照 5%的比例核定；

超过 500 万元至 1000 万元的部分按照 2%的比例核定；

超过 1000 万元的部分按照 1%的比例核定。

项目管理费实行总额控制,由项目承担单位管理和使用。

（十三）其他费用：是指在项目组织实施过程中围绕关键技术引进和优秀人才引进，且无法在上述科目列支的费用。专项经费严格控制其他费用支出，加强审核和监督。确有需要的，原则上采用后补助的方式资助，按照预算调整的有关程序报批。

第三章　申请和立项

第八条 申请专项经费必须经国务院有关部门、中央直属企事业单位的国际科技合作或科技主管部门、地方省级科技厅（委、局）推荐，并具备以下条件：

（一）项目承担单位与外方合作单位有良好合作基础，且与外方合作单位签订了合作协议或者意向书。

（二）外方合作单位具有较强的技术实力或者较高的科研水平，

并有一定人员、资金或设备投入。特殊情况下，外方合作单位可以技术投入（包括知识产权、专有技术和资料等）的方式参与合作。

（三）科技部根据对外科技合作政策认为应当具备的其他申请条件。

第九条 科技部对各推荐部门推荐的项目进行初步审查，并组织专家或委托中介机构组织专家（包括同行专家、财务管理专家、国际科技合作管理专家及科技发展战略专家）对项目申请材料进行评审或评估。

第十条 对于专项经费需求超过500万元的重大项目，项目承担单位在编制项目申报材料时，应当同时编制项目概算及其任务分解等材料。

科技部组织有关专家对重大项目的申报材料和项目概算及其任务分解等材料进行咨询评议。咨询评议结果作为重大项目立项决策以及总预算控制的重要依据，并报财政部备案。

第十一条 科技部根据立项评审或评估意见，结合国家科技发展战略和外交政策，择优确定专项经费支持项目，并通知项目申请单位编制项目预算。

第四章 预算编制和审批

第十二条 项目申请单位在接到科技部编制项目预算通知后，应当组织本单位财务部门会同项目负责人编制项目预算，并按本办法及通知要求编制完毕后报送科技部。

第十三条 项目预算编制要求：

（一）项目预算的编制应根据合作研发与交流的合理需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

（二）项目预算编制时要编制来源预算与支出预算。

来源预算除申请专项经费外，有自筹经费、外方投入经费来源的，需提供出资证明及其它相关财务资料。自筹经费包括单位的自有货币资金、专项用于合作研发与交流的其它货币资金等。外方投入经费是指外方投入的由中方支配和使用的货币资金。外方投入中不由中方支配、使用的货币资金，以及设备、人员、技术等非货币资金投入不列入来源预算，但应在来源预算说明中予以明确，包括外方各种投入的主要用途、使用方案，以及外方投入与合作研发成果、知识产权分享的关系。

支出预算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费、自筹经费和外方投入经费。支出预算应当对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

（三）由多个单位共同承担一个项目的，应当同时编制列示各单位承担的主要任务、经费预算等。

（四）编制项目预算时，项目申请单位应当申明项目承担单位的现有组织实施条件和资源，以及从单位外部可能获得的共享服务；应当对项目实施可能形成的，由中方享有全部产权的科技资源和成果，提出社会共享方案；由合作各方共同享有产权的科技资源和成果，应当提供合作协议约定的共享方案及使用方案。

第十四条 科技部、财政部组织专家或委托中介机构组织专家（包括财务管理专家、同行专家、国际科技合作管理专家）对项目预算进行评审或评估，并对预算评审或评估结果进行审核。对于项目预算存在重大异议的，应当按照程序进行复评。

第十五条 科技部按照财政科技经费管理的要求，提出项目预算安排建议报财政部批复后，向项目申请单位下达项目立项批复和预算批复，并抄送项目推荐部门。项目预算应当纳入科研项目管理数据库统一管理，重大项目应分年度滚动安排。

第十六条 项目申请单位在接到科技部下达的项目预算及项目立项批复后，即为项目承担单位。

第五章 预算执行

第十七条 科技部根据项目立项批复和预算批复，与项目推荐部门、项目承担单位签订项目任务合同书和项目预算书。项目任务合同书和项目预算书是项目和预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

第十八条 专项经费的拨付，按照财政资金支付管理的有关规定执行。

第十九条 项目承担单位应当严格按照下达的项目预算执行，一般不予调整，确有必要调整时，应当按照以下程序进行核批：

项目预算总额预算调整，应当按程序报科技部审核、财政部批准。

项目总预算不变、项目合作单位之间以及增加或者减少项目合作单位的预算调整，应由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

项目支出预算科目中劳务费、专家咨询费和管理费预算一般不予调整。其他支出科目，在不超过该科目核定预算10%，或超过10%（含10%）但科目调整金额不超过5万元的，由项目承担单位根据研究需要调整执行；其他支出科目预算执行超过核定预算10%（含10%）且金额在5万元（含5万元）以上的，由项目负责人提出调整意见，项目承担单位核定后，按程序报科技部批准。

第二十条 项目承担单位要严格按照本办法的规定，制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对专项经费、自筹经费以及外方投入经费分别进行核算。

第二十一条 项目承担单位应当严格按照本办法规定的项目经费开支范围和标准办理支出。严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助、投资等，严禁以任何方式变相谋取私利。

第二十二条 项目承担单位应当按照规定编制专项资金年度财务决算报告。项目研究经费下达之日起至年度终了不满三个月的项目，当年可不编报年度决算，其经费使用情况在下一年度的年度决算报表中编制反映。项目决算报告由项目承担单位财务部门会同项目负责人编制。项目决算报告按程序经审核、汇总后，于次年的4月20日前报送科技部。

第二十三条 在研项目的年度结存经费，结转下一年度按规定继续使用。项目因故终止，项目承担单位财务部门应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，按程序经审核、汇总后报送科技部，由科技部组织进行清查处理，剩余经费（含处理已购物资、材料及仪

器、设备的变价收入）收回科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第二十四条 预算执行过程中实行重大事项报告制度。在项目实施期间出现项目计划任务调整、项目负责人变更或调动单位、项目承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，项目负责人、项目承担单位应当及时按程序报科技部。

第二十五条 专项经费形成的固定资产属国有资产，一般由承担单位进行管理和使用，国家可以调配用于相关科学研究与开发。

第二十六条 专项经费形成的，以及外方投入由中方拥有的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，按照国家有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第六章 合作成果与知识产权管理

第二十七条 专项经费项目的知识产权管理和保护应遵循平等互利、尊重协议、信守承诺的原则，遵守我国相关知识产权法律法规以及我国参加或者与合作国签订的有关知识产权保护的国际公约或者双边条约。

第二十八条 科技部在与项目承担单位签署的项目任务合同书中，应当明确约定该项目的知识产权具体目标、保护方式、属于中方部分的权利归属与分享以及项目承担单位的管理职责等事项。

第二十九条 项目承担单位在与外方合作单位签订项目合作协议时，应当设立知识产权专门条款或者双方另行签署专门的知识产权协议，对合作中所涉及或产生的知识产权归属及权益分配、违约责任、

争议处理等知识产权事项做出具体约定，并按照原项目申请渠道报科技部备案。

专项经费项目所产生的研究成果及其形成的知识产权中属于中方的部分，除涉及国家安全、国家利益和重大社会公共利益以及项目任务合同书或合作协议中另有约定的以外，依照《关于国家科研计划项目研究成果知识产权管理若干规定》（国办发〔2002〕30号）授予项目承担单位。项目承担单位可以依法自主决定实施、许可他人实施、转让、作价入股等，并取得相应的收益，具体规定依照科技部发布的《关于国际科技合作项目知识产权管理的暂行规定》（国科发外字[2006]479号）执行。

第七章 监督检查

第三十条 财政部、科技部对专项经费拨付使用情况进行监督检查。

第三十一条 科技部会同财政部组织专家或委托中介机构对专项经费的使用和管理进行专项财务检查或中期评估。专项财务检查和中期评估的结果，将作为调整项目预算安排、按进度核拨经费的重要依据。

第三十二条 项目完成后，项目承担单位应当及时向科技部提出财务验收申请。项目承担单位通过财务验收后才可进行项目验收。

科技部负责组织对项目进行财务审计与财务验收。财务审计是财务验收的重要依据。

第三十三条 存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

（一）编报虚假预算，套取国家财政资金；

（二）未对专项经费进行单独核算；

（三）截留、挤占、挪用专项经费；

（四）违反规定转拨、转移专项经费；

（五）提供虚假财务会计资料；

（六）未按规定执行和调整预算；

（七）虚假承诺、自筹经费不到位；

（八）其他违反国家财经纪律、损害国家利益、危害国家安全的行为。

第三十四条 项目通过验收后，各项目承担单位应当在一个月内及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，应当及时全额上缴科技部，由科技部按照财政部关于结余资金管理的有关规定执行。

第三十五条 科技部应当结合财务审计和财务验收，建立科研项目经费的绩效评价制度。

第三十六条 专项经费管理建立承诺机制。项目承担单位法定代表人、项目负责人在编报预算时应当共同签署承诺书，保证所提供信息的真实性，并对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十七条 专项经费管理建立信用管理机制。科技部对项目推荐部门、项目承担单位、项目负责人、中介机构和评审评议专家在专项经费管理方面的信誉度进行评价和记录。

第三十八条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用专项经费、不及时编报决算、不按规定进行会计核算的项目承担单位，科技

部将会同财政部予以停拨经费或通报批评，情节严重的可以终止项目。对于未通过财务验收，存在弄虚作假，截留、挪用、挤占专项经费等违反财经纪律的行为，科技部、财政部可以取消有关单位或个人今后三年内申请国家科研项目的资格，并向社会公告。同时建议有关部门给予纪律处分。涉嫌犯罪的，移送司法机关。

第八章 附 则

第三十九条 本办法由财政部、科技部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。《国际科技合作与交流专项经费管理暂行办法》（国科发财字[2001]367号）和《关于调整国际科技合作与交流专项资金支持对象的通知》（国科发财字[2003]463号）同时废止。

科技部 财政部 人力资源社会保障部关于印发《中央级科研事业单位绩效评价暂行办法》的通知

国科发创〔2017〕330号

国务院各有关部委、直属机构、最高人民法院、最高人民检察院、各有关人民团体：

为深入贯彻党的十九大关于“加快建设创新型国家”、“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理”的部署要求，落实《中共中央 国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》和中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《深化科技体制改革实施方案》关于开展科研机构绩效评价的要求，推动中央级科研事业单位深化管理方式改革、优化评价机制、激发创新活力，科技部、财政部、人力资源社会保障部制定了《中央级科研事业单位绩效评价暂行办法》。现印发给你们，请遵照执行。

科技部　财政部　人力资源社会保障部

2017年10月26日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2017/201711/t20171108_136092.htm）

中央级科研事业单位绩效评价暂行办法

第一章　总则

第一条 为深入贯彻党的十九大关于“加快建设创新型国家”、“建立全面规范透明、标准科学、约束有力的预算制度，全面实施绩效管理”的部署要求，进一步深化中央级科研事业单位管理改革，建立科学合理的评价机制，创新政府配置资源方式，激发科研事业单位创新活力，引导科研事业单位面向世界科技前沿、面向国民经济主战场、面向国家重大需求，立足职责定位，增强科技创新能力，发挥骨干引领作用，特制定本办法。

第二条 本办法适用于国务院各部门、直属机构、直属事业单位等（以下简称主管部门）所属自然科学和技术领域科研事业单位（以下简称科研事业单位）。

第三条 科技部牵头，会同财政部、人力资源社会保障部（以下简称牵头部门）统筹开展科研事业单位绩效评价工作。主管部门组织开展所属科研事业单位的绩效评价工作。科研事业单位进行绩效自评价，配合牵头部门、主管部门开展绩效评价工作。

第四条 开展科研事业单位绩效评价，应重能力、重绩效、守规范、讲贡献，遵循以下原则：

（一）能力导向。引导科研事业单位根据职责定位，聚焦能力提升，注重科技创新的科学价值、技术价值、经济价值和社会价值，建

立基于绩效目标的评价机制，强化创新责任，激发创新活力，提升科技资源配置和资金使用效益，增加知识创造与技术供给。

（二）科学分类。结合科研事业单位职责定位，将中央级科研事业单位分为基础前沿研究、公益性研究、应用技术研发等三类进行评价。对三类科研事业单位的绩效评价，在绩效目标设定、评价指标选择、评价方法运用等方面均体现各自类别特点，评价过程中不以论文作为唯一标准。从事基础前沿研究的科研事业单位，绩效评价应突出研究质量、原创价值和实际贡献等；从事公益性研究的科研事业单位，绩效评价应突出实现国家目标和履行社会责任等；从事应用技术研发的科研事业单位，绩效评价应突出成果转化、技术转移和经济社会影响等。

（三）协同推进。建立牵头部门、主管部门、科研事业单位协同配合、试点先行的工作机制。牵头部门加强顶层设计，推进科研事业单位绩效评价，加强对科研事业单位及其主管部门绩效评价工作的指导监督，组织开展科研事业单位综合评价和年度抽查评价；充分发挥主管部门的积极性，由主管部门组织开展所属科研事业单位部门评价，督促指导科研事业单位做好绩效评价管理、目标设置、执行监控、绩效自评价以及评价结果运用等方面工作；科研事业单位开展本单位绩效目标设置、执行监控和绩效自评价，配合牵头部门、主管部门开展绩效评价工作。

（四）促进发展。采取参与式、开放式评价模式，充分发挥第三方机构和专家学者作用，通过开展评价，促进科研事业单位发现科技

创新中的问题，完善绩效管理机制。加强评价结果运用，推动科研事业单位聚焦职责定位，优化科研力量配置，加强创新团队和研发条件建设，改进科研组织方式和管理机制，提高绩效水平。

第五条 建立包括综合评价、年度抽查评价等评价类型的科研事业单位绩效评价长效机制。综合评价是面向全部中央级科研事业单位开展的，涵盖职责定位、科技产出、创新效益等方面的全面评价，以五年为评价周期。年度抽查评价是指五年期间，每年按一定比例对中央级科研事业单位开展的，聚焦年度绩效完成情况、创新能力等重点方面的评价；五年期间，通过年度抽查评价，实现中央级科研事业单位全覆盖。同时，结合绩效评价总体要求，围绕科研事业单位管理运行、科技创新，开展绩效执行监控，为综合评价、年度抽查评价等提供基础性支撑。

第二章 任务分工

第六条 科技部会同财政部、人力资源社会保障部开展以下工作：

（一）制定科研事业单位绩效评价制度，确定科研事业单位绩效总体目标，以及绩效评价指标框架；

（二）统筹协调科研事业单位绩效评价工作，制定综合评价、年度抽查评价等评价计划和工作方案，提出总体工作要求。结合年度抽查评价开展评价试点，在总结试点经验的基础上，进一步完善评价计划、工作方案、指标体系等；

（三）指导监督主管部门开展所属科研事业单位绩效评价工作；

（四）组织开展科研事业单位绩效综合评价、年度抽查评价，并

形成评价报告。建立绩效评价结果信息库并滚动管理；

（五）运用评价结果，优化科技资源配置、科研事业单位布局，加强科研事业单位人事管理与绩效工资总量核定；

（六）组织开展相关宣传、交流和培训。

第七条 主管部门开展以下工作：

（一）制定本部门科研事业单位绩效评价细则；

（二）制定本部门所属科研事业单位绩效评价工作计划、实施方案和绩效指标体系；

（三）在会同所属科研事业单位研究、协商的基础上，审定所属科研事业单位绩效目标、绩效指标；

（四）组织所属科研事业单位开展绩效执行监控工作；

（五）组织开展所属科研事业单位绩效评价，向科技部提交科研事业单位绩效部门评价报告；

（六）加强对科研事业单位绩效评价结果的运用；

（七）组织部门内绩效评价宣传与培训。

第八条 科研事业单位开展以下工作：

（一）与主管部门研究、协商、制定本单位绩效目标、绩效指标；

（二）配合主管部门开展绩效评价，制定本单位自评价工作方案；

（三）开展绩效执行监控工作，向牵头部门、主管部门提交绩效评价相关数据、资料、材料等；

（四）开展绩效自评价，提交自评价报告；

（五）结合绩效评价提出的问题与建议，改进科研和管理工作；

（六）面向本单位开展绩效评价宣传和培训。

第三章　绩效目标与指标制定

第九条 绩效目标是科研事业单位在评价周期内开展科技创新活动的预期结果。绩效指标是对绩效目标的细化、具体化，是衡量绩效目标实现程度的考核工具。

第十条 主管部门、科研事业单位根据牵头部门确定的总体目标，研究设定绩效目标和指标，绩效目标包括五年综合绩效目标和年度绩效目标。绩效目标、绩效指标制定应符合以下标准：

（一）导向明确。根据中央编办、主管部门关于本单位职责、机构、编制的文件以及科研事业单位章程等文件规定的职责定位，国家科技发展规划和政策，所属行业发展规划，以及相关领域科技创新趋势，设定绩效目标。对有条件的科研事业单位，探索实行合同管理制度，通过合同约定绩效目标。

（二）具体清晰。绩效目标和绩效指标应有时间节点，指向明确，内容具体清晰，定量指标、定性指标应可比对、可考核。

（三）科学可行。绩效目标应充分考虑科研活动规律与特点，与预算投资额或资金量相适应，经过充分调查、研究和论证，符合客观实际且科学可行。绩效指标数据口径规范、资料易于采集。

（四）分类制定。根据学科特点，不同类型的科研事业单位应分类制定绩效目标。五年综合绩效目标和年度绩效目标应有机结合、有序衔接，通过年度绩效目标的积累递进，实现五年综合绩效目标。

第十一条 绩效目标包括预期产出、预期效果、服务对象及社会公众满意度等方面。主要应包括以下五个方面：

（一）科技创新成果与水平；

（二）人才团队与条件平台建设；

（三）科研成果推广应用，科学传播、科技服务；

（四）科研组织方式与管理机制创新；

（五）其他。

第十二条 科研事业单位绩效目标、指标由科研事业单位研究提出，经主管部门审定，报科技部备案。

第十三条 实施中如有客观原因，确需调整绩效目标的，应按绩效目标设定程序，再行调整、审定、备案。

第四章 评价内容与指标

第十四条 绩效评价的基本内容包括：

（一）绩效目标的设定情况；

（二）绩效目标的实现程度；

（三）实现绩效目标的管理效率；

（四）创新活动与成果的影响。

第十五条 评价指标体系一般由三级指标构成，一、二级指标为共性指标，三级指标为分类指标。一级指标包括职责定位、科技产出和创新效益；二级指标包括职责相符性、需求一致性、管理规范性、完成情况及效率、创新能力、创新贡献等；三级指标按照基础前沿研究、公益性研究和应用技术研发等不同单位类型，结合单位自身职责

定位、科技创新特点，确定评价指标和权重。

第十六条 立足科研事业单位的基础、条件、特色，选择科学、适用的评价方式，坚持定性和定量相结合。基础前沿研究类科研事业单位综合运用专家咨询、文献计量等方法，公益性研究类科研事业单位综合运用用户评价、调研座谈等方法，应用技术研发类科研事业单位综合运用市场调查、案例分析等方法。

第五章 评价程序

第十七条 主管部门制定评价工作计划、实施方案和指标体系，报科技部备案。

（一）主管部门制定本部门的评价工作计划，确定开展绩效评价的组织方式、工作流程和进度安排等。

（二）按照评价工作计划，制定所属科研事业单位的评价实施方案、目标、指标体系等。

第十八条 科研事业单位按照牵头部门部署要求，根据主管部门制定的评价工作计划、实施方案和指标体系，开展绩效执行监控和自评价。自评价过程中，应听取包括管理人员、专业技术人员、工勤技能人员的意见建议，在此基础上，形成自评价报告。

第十九条 主管部门开展部门评价工作。

（一）根据评价工作计划、实施方案和评价指标体系，组织或委托评估机构等，在核实科研事业单位自评价报告的基础上，按照绩效评价指标和评价标准，合理运用专家评议、市场评价、文献计量、案例分析、问卷调查等方法分析评价，形成初步结论。

（二）主管部门将评价初步结论反馈科研事业单位，参考科研事业单位提交的意见建议，研究形成科研事业单位绩效部门评价报告，报送科技部。

第二十条 科研事业单位自评价报告、主管部门评价报告应包含以下重点内容：职责履行情况、绩效目标完成情况与效率、创新能力、创新贡献、存在的问题及改进建议等。

第二十一条 牵头部门在部门评价报告基础上，委托评估机构等开展第三方评价，结合绩效执行监控相关信息，形成科研事业单位绩效综合评价报告、年度抽查评价报告。

第六章 评价结果及运用

第二十二条 科研事业单位绩效综合评价和年度抽查评价结果实行计分制，并根据评分情况分为优秀、良好、一般、较差四级。

第二十三条 科研事业单位应根据绩效评价报告提出的问题、意见、建议，提出具体整改措施和方案，加强学科、团队建设，完善条件保障，改进科研组织管理，提高绩效水平。

第二十四条 主管部门应将绩效评价结果，作为加强所属科研事业单位管理的重要依据。在科研事业单位领导人员调整、任期目标考核、学科方向调整、条件平台建设、绩效激励等工作中，强化评价结果的应用。

第二十五条 科技部、财政部、人力资源社会保障部按照职责，在科技创新政策规划制定、科研任务安排部署、财政拨款、科研事业

单位人事管理、绩效工资总量核定等工作中，将绩效评价结果作为重要依据；按照程序办理科研事业单位编制调整事项时，参考评价结果。

第七章　评价条件保障

第二十六条 科技部依托国家科技管理信息系统，建立完善科研事业单位绩效评价信息平台和数据库，促进科研事业单位绩效评价信息资源的整合与共享，发布科研事业单位绩效评价报告。

第二十七条 科技部、财政部、人力资源社会保障部、主管部门对科研事业单位绩效评价工作提供条件保障，鼓励委托评估机构等参与评价工作，提高评价的质量和效率，确保评价结果客观公正。

第二十八条 科研事业单位应将绩效信息采集、分析等绩效评价基础性工作纳入日常管理，建立绩效执行监控机制。

第八章　附则

第二十九条 本办法由科技部负责解释。

第三十条 地方科研事业单位绩效评价工作由省级科技行政管理部门会同财政、人力资源社会保障部门参照本暂行办法作出规定，推动相关工作开展。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附：1. 中央级科研事业单位绩效评价指标框架（基础前沿研究类科研事业单位）

2. 中央级科研事业单位绩效评价指标框架（公益性研究类

科研事业单位）

3. 中央级科研事业单位绩效评价指标框架（应用技术研发类科研事业单位

附 1

中央级科研事业单位绩效评价指标框架

（基础前沿研究类科研事业单位）

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
职责定位	职责相符性	1.职责定位的科学性、合理性 2.科技创新活动与职责定位的相符性	适用于综合评价
	需求一致性	1.科技创新活动与国家、行业发展重大需求的一致性 2.科技创新活动与同领域国际科技创新发展趋势的符合性	适用于综合评价、年度抽查评价
	管理规范性	1.国家科技创新法规政策落实情况 2.管理制度健全性 3.制度执行有效性 4.资金使用合规性	适用于综合评价、年度抽查评价
科技产出	绩效完成情况	1.原创成果与水平 2.人才团队与条件平台建设。国际、国内相关领域领军科学家，高水平学术带头人和科研骨干，开放共享的研发平台等 3.科学传播和科学普及情况 4.科技服务情况 5.科研组织方式与管理机制创新 6.其他	1-4 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	绩效	1.科技创新组织实施的有效性	适用于综

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
	完成效率	2.资源与条件优化配置的效率 3.不确定因素对绩效目标完成的影响	合评价、年度抽查评价
创新效益	创新能力	1.基础前沿研究能力。解决重大科学问题，提出重大科学发现，发展具有重要影响的科学理论，创造新的研究方法，研发重大科学仪器等 2.创新投入、产出情况 3.国家重点研发任务完成情况 4.其他	1-2 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	创新环境	1.创新文化与环境建设效果 2.科研诚信建设情况 3.科研人员对组织管理满意度 4.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	创新贡献	1.科学价值及学术影响 2.对国家宏观决策的支撑作用 3.创新人才培养 4.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价

附 2

中央级科研事业单位绩效评价指标框架

（公益性研究类科研事业单位）

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
职责定位	职责相符性	1.职责定位的科学性、合理性 2.科技创新活动与职责定位的相符性	适用于综合评价
	需求一致性	1.科技创新活动与国家、行业发展重大需求的一致性 2.科技创新活动与同领域国际科技创新发展趋势的符合性	适用于综合评价、年度抽查评价
	管理规范性	1.国家科技创新法规政策落实情况 2.管理制度健全性 3.制度执行有效性 4.资金使用合规性	适用于综合评价、年度抽查评价
科技产出	绩效完成情况	1.科研创新成果与水平。在国际上具有重要影响，在国内相关行业领域或所在区域发挥引领作用等 2.承担行业领域科研任务情况 3.人才团队与条件平台建设。把握国家需求、行业领域发展方向的国内权威专家，多学科、多领域有机结合的研究团队，开放共享的研发平台等 4.持续观测、长期积累的基础性研究	1-4 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
		5.科研成果转化推广应用、科学传播和科学普及情况 6.科研组织方式与管理机制创新 7.其他	
	绩效 完成效率	1.科技创新组织实施的有效性 2.资源与条件优化配置的效率 3.不确定因素对绩效目标完成的影响	适用于综合评价、年度抽查评价
创新效益	创新能力	1.对领域、行业发展的支撑服务能力。为领域、行业决策提供科学建议和系统解决方案，为领域、行业发展提供新理论、新方法、新标准，积累基础数据、资料等 2.创新投入、产出情况。 3.国家重点研发任务完成情况 4.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	创新环境	1.创新文化与环境建设效果 2.科研诚信建设情况 3.科研人员对组织管理满意度 4.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	创新贡献	1.对国家宏观决策的支撑作用 2.保障国家安全的作用 3.科技服务成效。与社会公众、新闻媒体交流互动，服务对象、社会公众满意程度等 4.行业科技发展的带动作用 5.科学价值及学术影响	1-4 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
		6.创新人才培养 7.创新成果转化、转移、扩散的社会效益 8.其他	

附 3

中央级科研事业单位绩效评价指标框架

（应用技术研发类科研事业单位）

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
职责定位	职责相符性	1.职责定位的科学性、合理性 2.科技创新活动与职责定位的相符性	适用于综合评价
	需求一致性	1.科技创新活动与国家、行业发展重大需求的一致性 2.科技创新活动与同领域国际科技创新发展趋势的符合性	适用于综合评价、年度抽查评价
	管理规范性	1.国家科技创新法规政策落实情况 2.管理制度健全性 3.制度执行有效性 4.资金使用合规性	适用于综合评价、年度抽查评价
科技产出	绩效完成情况	1.科研创新成果与水平 2.承担产业技术研发任务情况 3.人才团队与条件平台建设。准确把握产业技术发展方向的技术带头人，科研、工程、产业化等类型人才的研发团队，开放共享的技术研发平台等 4.科研成果转化推广应用情况 5.科研组织方式与管理机制创新 6.其他	1-4 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价

一级指标	二级指标	三级指标要点	备注
	绩效 完成效率	1.科技创新组织实施的有效性 2.资源与条件优化配置的效率 3.不确定因素对绩效目标完成的影响	适用于综合评价、年度抽查评价
创新效益	创新能力	1.对产业发展的支撑服务能力。突破核心关键技术，提供系统集成技术方案，形成新工艺、新标准，培育新企业、新产业等 2.创新投入、产出情况 3.国家重点研发任务完成情况，企业委托研发业务完成情况 4.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	创新环境	1.创新文化与环境建设效果 2.科研诚信建设情况 3.科研人员对组织管理满意度 4.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价
	创新贡献	1.行业科技发展、产业竞争力提升的带动作用 2.创新成果转化、转移、扩散的经济和社会效益，合作对象、社会公众满意程度等 3.创新人才培养。培育产业技术研发、工程技术人才等 4.科技价值及学术影响 5.其他	1-3 项指标适用于综合评价、年度抽查评价，其余适用于综合评价

第二部分 科技计划经费支出财务相关文件

关于印发《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》的通知

财科教〔2017〕128号

有关单位：

根据中央本级项目支出定额标准管理和预算管理的要求，为进一步规范和加强中央级科研项目专家咨询活动的经费支出管理，提高资金使用效益，我们制定了《中央财政科研项目专家咨询费管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：中央财政科研项目专家咨询费管理办法

财政部

2017年9月4日

（http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201709/t20170930_2716027.html）

附件：

中央财政科研项目专家咨询费管理办法

第一条 为加强和规范专家咨询费的管理，根据《预算法》以及中央本级项目支出定额标准等国家有关预算管理制度规定，制定本办法。

第二条 专家咨询费是指科研项目（课题）承担单位（以下简称单位）在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

第三条 本办法适用于由中央财政科研项目资金列支的专家咨询费。

第四条 本办法的专家是指精通某一领域业务，或对相关科技业务的某一方面有独到见解，已取得高级专业技术职称的人员或被科研项目（课题）承担单位认可的其他专业人员。

第五条 单位应当结合实际制定统一、合理、规范的咨询专家遴选办法，并在单位内部公开。具备条件的单位应当建立多领域、多学科的咨询专家库。

第六条 高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询费标准为900-1500元/人天（税后）。

第七条 院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第八条 本办法所指专家咨询活动的组织形式主要有会议、现场访谈或者勘察、通讯三种形式。

（1）以会议形式组织的咨询，是指通过召开专家参加的会议，征询专家的意见和建议。

（2）以现场访谈或者勘察形式组织的咨询，是指通过组织现场谈话，或者查看实地、实物、原始业务资料等方式征询专家的意见和建议。

（3）以通讯形式组织的咨询，是指通过信函、邮件等方式征询专家的意见和建议。

第九条 不同形式组织的专家咨询活动适用专家咨询费标准如下：

会期 组织形式	半天	不超过两天（含两天）	超过两天
会议	按照本办法第六条所规定标准的60%执行。	按照本办法第六条所规定的标准执行。	第一天、第二天：按照本办法第六条所规定的标准执行； 第三天及以后：按照本办法第六条所规定标准的50%执行。
现场访谈或者勘察	按照上述以会议形式组织的专家咨询费相关标准执行。		
通讯	按次计算，每次按照本办法第六条所规定标准的20-50%执行。		

第十条 不同领域、相同专业技术职称的专家咨询费标准应当保持一致。

第十一条 根据国家经济社会发展水平和物价变动等情况，财政部适时对专家咨询费标准进行调整。

第十二条 专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理的相关人员。

第十三条 专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣代缴个人所得税。

第十四条 单位发放专家咨询费原则上采用银行转账方式。

第十五条 单位应当建立专家咨询费的支付审核机制，负责核实专家咨询行为及专家咨询费发放的真实性、合规性，并及时向代理银行办理支付手续。对专家信息不真实、存在虚假咨询行为，以及其他违反本办法或单位有关规定的，单位应当拒绝办理支付手续。

第十六条 单位应当对专家咨询费的开支做好财务记录，并及时

归档，定期对专家咨询费支付情况进行检查。

第十七条 地方财政科研项目开支的专家咨询费可参照本办法，结合本地实际予以执行。

第十八条 单位可根据本办法有关规定，结合单位实际制定实施细则。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

锐创动力

关于进一步完善财政票据核销管理制度的通知

财综〔2017〕36号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，政协全国委员会办公厅，高法院，高检院，有关人民团体：

为贯彻落实国务院关于推进“放管服”改革决策部署，切实改进财政票据核销方式，提高财政票据监管水平和效率，充分体现加强监管与便民利民相结合的原则，进一步完善财政票据核销管理制度，现将有关事宜通知如下：

一、财政票据核销分为日常检查核销和专项检查核销两种方式。

二、财政票据月使用量原则上在5000份（含）以下的中央单位，采取日常检查核销方式，执行“核旧领新”制度。即用票单位再次申领财政票据时，应将前次申领的已使用完的票据存根带到票据监管机构。票据监管机构受理后，按程序当场对票据存根进行检查核销，并发放新的财政票据。

三、财政票据月使用量原则上在5000份以上的中央单位，采取专项检查核销的方式。即用票单位再次申领财政票据时，应提供前次票据使用情况，包括票据的种类、领用份数、起止号码、使用份数、作废份数、收取金额、结存份数等内容。票据监管机构审核后，先在财政票据电子化管理系统中记录相关数据，并发放新的财政票据，待开展财政票据专项检查时，再对财政票据存根集中进行检查核销。

四、已实行财政票据电子化改革的中央单位，采取网络电子核销方式，实现票据信息及时传输、共享，以减少行政成本，提高工作效

率。

财　政　部

2017 年 6 月 30 日

（http://pjzx.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengceguiding/201707/t20170717_2651560.html）

锐创动力

关于印发《中央和国家机关会议费管理办法》的通知

财行[2016]214号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》关于加强相关开支标准之间的衔接，建立开支标准调整机制的规定，进一步加强会议费管理，我们制定了《中央和国家机关会议费管理办法》。现印发给你们，从2016年7月1日起施行，请认真遵照执行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：中央和国家机关会议费管理办法

财政部 国家机关事务管理局 中共中央直属机关事务管理局

2016年6月29日

(http://xzzf.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201607/t20160712_2353452.html)

附件 ：

中央和国家机关会议费管理办法

第一章 总则

第一条　为进一步加强和规范中央和国家机关会议费管理，精简会议，改进会风，提高会议效率和质量，节约会议经费开支，制定本办法。

第二条　中央和国家机关会议的分类、审批和会议费管理等，适用本办法。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联（以下简称各单位）。

第三条　各单位召开会议应当坚持厉行节约、反对浪费、规范简朴、务实高效的原则，严格控制会议数量和规模，规范会议费管理。

第四条　各单位召开的会议实行分类管理、分级审批。

第五条　各单位应当严格会议费预算管理，控制会议费预算规模。会议费预算应当细化到具体会议项目，执行中不得突破。会议费应当纳入部门预算，并单独列示。

第二章 会议分类和审批

第六条　中央和国家机关会议分类如下：

一类会议。是以党中央和国务院名义召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市或中央部门负责同志参加的会议。

二类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统、直属机构负责同志参加的会议。

三类会议。是党中央和国务院各部委、各直属机构，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体及其所属内设机构召开的，要求省、自治区、直辖市、计划单列市有关厅（局）或本系统机构有关人员参加的会议。

四类会议。是指除上述一、二、三类会议以外的其他业务性会议，包括小型研讨会、座谈会、评审会等。

第七条　中央和国家机关会议按以下程序和要求进行审批：

一类会议。应当由主办单位报经党中央和国务院批准。会议总务、经费预算及费用结算等工作分别由中共中央直属机关事务管理局（以下简称中直管理局）和国家机关事务管理局（以下简称国管局）负责。

二类会议。党中央和国务院各部委、各直属机构，各人民团体应当于每年12月底前，将下一年度会议计划（包括会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）送财政部审核会签，按程序经中央办公厅、国务院办公厅审核后报批。各单位召开二类会议原则上每年不超过1次。

三类会议。各单位应当建立会议计划编报和审批制度，年度会议计划（包括会议数量、会议名称、召开的理由、主要内容、时间地点、

代表人数、工作人员数、所需经费及列支渠道等）经单位领导办公会或党组（党委）会审批后执行。

四类会议。由单位分管领导审核后列入单位年度会议计划。

年度会议计划一经批准，原则上不得调整。对党中央、国务院交办等确需临时增加的会议，按规定程序报批。

第八条　一类会议会期按照批准文件，根据工作需要从严控制；二、三、四类会议会期均不得超过2天；传达、布置类会议会期不得超过1天。

会议报到和离开时间，一、二、三类会议合计不得超过2天，四类会议合计不得超过1天。

第九条　各单位应当严格控制会议规模。

一类会议参会人员按照批准文件，根据会议性质和主要内容确定，严格限定会议代表和工作人员数量。

二类会议参会人员不得超过300人，其中，工作人员控制在会议代表人数的15%以内；不请省、自治区、直辖市和中央部门主要负责同志、分管负责同志出席。

三类会议参会人员不得超过150人，其中，工作人员控制在会议代表人数的10%以内。

四类会议参会人员视内容而定，一般不得超过50人。

第十条　全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、各民主党派中央和全国工商联的会议分类、审批事项、会期及参会人员等，由上述部门依据法律法规、章程规定，参照第六条至第九条作出规定，并

报财政部备案。

第十一条　各单位召开会议应当改进会议形式，充分运用电视电话、网络视频等现代信息技术手段，降低会议成本，提高会议效率。

传达、布置类会议优先采取电视电话、网络视频会议方式召开。电视电话、网络视频会议的主会场和分会场应当控制规模，节约费用支出。

第十二条　不能够采用电视电话、网络视频召开的会议实行定点管理。各单位会议应当到定点会议场所召开，按照协议价格结算费用。未纳入定点范围，价格低于会议综合定额标准的单位内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训中心，可优先作为本单位或本系统会议场所。

无外地代表且会议规模能够在单位内部会议室安排的会议，原则上在单位内部会议室召开，不安排住宿。

第十三条　参会人员以在京单位为主的会议不得到京外召开。各单位不得到党中央、国务院明令禁止的风景名胜区召开会议。

第三章 会议费开支范围、标准和报销支付

第十四条　会议费开支范围包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等。

前款所称交通费是指用于会议代表接送站，以及会议统一组织的代表考察、调研等发生的交通支出。

会议代表参加会议发生的城市间交通费，按照差旅费管理办法的规定回单位报销。

第十五条　会议费开支实行综合定额控制，各项费用之间可以调

剂使用。

会议费综合定额标准如下：

单位：元 / 人天

会议类别	住宿费	伙食费	其他费用	合　计
一类会议	500	150	110	760
二类会议	400	150	100	650
三、四类会议	340	130	80	550

综合定额标准是会议费开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

第十六条　一类会议费在部门预算专项经费中列支，二、三、四类会议费原则上在部门预算公用经费中列支。

会议费由会议召开单位承担，不得向参会人员收取，不得以任何方式向下属机构、企事业单位、地方转嫁或摊派。

第十七条　各单位在会议结束后应当及时办理报销手续。会议费报销时应当提供会议审批文件、会议通知及实际参会人员签到表、定点会议场所等会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。财务部门要严格按规定审核会议费开支，对未列入年度会议计划，以及超范围、超标准开支的经费不予报销。

第十八条　各单位会议费支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行，以银行转账或公务卡方式结算，禁止以现金方式结算。

具备条件的，会议费应当由单位财务部门直接结算。

第四章 会议费公示和年度报告制度

第十九条　各单位应当将非涉密会议的名称、主要内容、参会人数、经费开支等情况在单位内部公示或提供查询，具备条件的应当向社会公开。

第二十条　一级预算单位应当于每年3月底前，将本级和下属预算单位上年度会议计划和执行情况（包括会议名称、主要内容、时间地点、代表人数、工作人员数、经费开支及列支渠道等）汇总后报财政部。党中央各部门同时抄送中直管理局，国务院各部门同时抄送国管局。

第二十一条　财政部对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，针对执行中存在的问题，及时完善相关制度。

第五章 管理职责

第二十二条　财政部的主要职责是：

（一）会同国管局、中直管理局等部门制定或修订中央本级会议费管理办法，并对执行情况进行监督检查；

（二）按规定对各单位报送的二类会议计划进行审核会签；

（三）对会议费支付结算实施动态监控；

（四）对各单位报送的会议年度报告进行汇总分析，提出加强管理的措施。

第二十三条　国管局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责国务院召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对国务院各部委、各直属机构会议费执行情况进行监督检查。

第二十四条　中直管理局的主要职责是：

（一）配合财政部制定或修订中央和国家机关会议费管理办法；

（二）负责党中央召开的一类会议的总务工作；

（三）配合财政部对中央各部门会议费执行情况进行监督检查。

第二十五条　各单位的主要职责是：

（一）负责制定本单位会议费管理的实施细则；

（二）负责单位年度会议计划编制和三类、四类会议的审批管理；

（三）负责安排会议预算并按规定管理、使用会议费，做好相应的财务管理和会计核算工作，对内部会议费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规；

（四）按规定报送会议年度报告，加强对本单位会议费使用的内控管理。

第六章 监督检查和责任追究

第二十六条　财政部、国管局、中直管理局会同有关部门对各单位会议费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）会议计划的编报、审批是否符合规定；

（二）会议费开支范围和开支标准是否符合规定；

（三）会议费报销和支付是否符合规定；

（四）会议会期、规模是否符合规定，会议是否在规定的地点和

场所召开；

（五）是否向下属机构、企事业单位或地方转嫁、摊派会议费；

（六）会议费管理和使用的其他情况。

第二十七条　严禁各单位借会议名义组织会餐或安排宴请；严禁套取会议费设立“小金库”；严禁在会议费中列支公务接待费。

各单位应严格执行会议用房标准，不得安排高档套房；会议用餐严格控制菜品种类、数量和份量，安排自助餐，严禁提供高档菜肴，不安排宴请，不上烟酒；会议会场一律不摆花草，不制作背景板，不提供水果。

不得使用会议费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与本次会议无关的其他费用；不得组织会议代表旅游和与会议无关的参观；严禁组织高消费娱乐、健身活动；严禁以任何名义发放纪念品；不得额外配发洗漱用品。

第二十八条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究会议举办单位和相关人员的责任：

（一）计划外召开会议的；

（二）以虚报、冒领手段骗取会议费的；

（三）虚报会议人数、天数等进行报销的；

（四）违规扩大会议费开支范围，擅自提高会议费开支标准的；

（五）违规报销与会议无关费用的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，追回

资金，并经报批后予以通报。对直接负责的主管人员和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。如行为涉嫌违法的，移交司法机关处理。

定点会议场所或单位内部宾馆、招待所、培训中心有关工作人员违反规定的，按照财政部定点会议场所管理的有关规定处理。

第七章 附则

第二十九条　各单位应当按照本办法规定，结合本单位业务特点和工作需要，制定会议费管理具体规定。

第三十条　党中央、国务院直属事业单位的会议费管理参照本办法执行。中央和国家机关各部门所属事业单位的会议费管理由各部门依据从严从紧原则参照本办法作出具体规定。

第三十一条　本办法由财政部负责解释，自2016年7月1日起施行。《中央和国家机关会议费管理办法》（财行〔2013〕286号）同时废止。

关于印发《党政机关会议定点管理办法》的通知

财行[2015]1 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各民主党派中央，新疆生产建设兵团，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）：

为加强和规范会议定点管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》和《中央和国家机关会议费管理办法》的有关规定，我们制定了《党政机关会议定点管理办法》。现印发给你们，请结合实际情况，认真贯彻执行。

请各地财政部门抓紧研究制定本地区会议定点管理实施细则，于2015 年 3 月底前报财政部备案，并认真组织做好 2015-2016 年会议定点饭店招标采购工作。各地区在执行中有何问题，请及时向我们反映。

附件：党政机关会议定点管理办法

财政部

2015 年 1 月 13 日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/xingzhengsifa/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201502/t20150206_1189541.html)

附件:

党政机关会议定点管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强和规范党政机关会议定点管理，节约会议费支出，降低行政运行成本，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》、《中央和国家机关会议费管理办法》等规定，制定本办法。

第二条　党政机关会议定点管理，是指财政部门或财政部门委托的机构通过政府采购方式确定一定数量的宾馆饭店或专业会议场所作为党政机关举办会议场所（以下称会议定点场所）的相关管理活动。

第三条　各级党政机关举办的会议，除采用电视电话、网络视频方式以及在本单位或本系统内部会议室、礼堂、宾馆、招待所、培训（会议）中心等举办的外，应当在会议定点场所召开。

第四条　省级（含自治区、直辖市和计划单列市，下同）财政部门统一负责本地区党政机关会议定点管理。各省级财政部门根据实际情况确定本地区各级财政部门在会议定点场所的政府采购和日常管理中的具体职责分工。

第五条　各地区确定的会议定点场所在全国范围内实行资源共享，各级党政机关举办会议共同使用，执行统一的会议定点场所目录和相同的协议价格。

第二章　会议定点场所及协议价格的确定

第六条　会议定点宾馆饭店应当具备保证会议所需要的住宿房间、会议室、餐厅以及相关设施。

专业会议场所应当具备会议所需要的会议室等相关设施。

第七条　确定会议定点场所应当遵循的原则：

（一）数量适当。会议定点场所的数量以能满足党政机关会议需要为宜。

（二）布局合理。会议定点场所的分布要合理，交通便利。

（三）档次适中。兼顾不同地区和不同级别党政机关会议的需要，确定不同档次的会议定点场所。

（四）价格优惠。宾馆饭店、专业会议场所对会议的收费给予优惠。

（五）公开公平。对各类宾馆饭店、专业会议场所等应执行公开、统一的政府采购标准。

第八条　会议定点场所应当通过公开招标方式确定。因特殊情况需要采用公开招标以外方式采购的，应当报经省级财政部门批准后执行。

第九条　会议定点场所政府采购的内容包括住宿房间价格、会议室租金和伙食费。住宿房间价格按标准间、单人间和普通套房三种类型确定。会议室租金按照大会议室、中会议室、小会议室三种类型确定。伙食费标准按照每人每天确定或明细到单餐。

会议定点场所的政府采购控制价格由具体负责政府采购的财政部门按照不高于本地区会议费管理办法规定的开支标准确定。

第十条　具备本办法第六条规定条件的宾馆饭店、专业会议场所可以参加会议定点场所招投标。

党政机关驻外地的内部宾馆、招待所、培训（会议）中心等具备本办法第六条规定条件的可以参加所在地的会议定点场所招投标。

第十一条　会议定点场所政府采购应坚持公开、公正、公平的原则，严格按照政府采购制度的有关规定进行。

第十二条　具体负责政府采购的财政部门通过政府采购确定会议定点场所后，应当与会议定点场所签订协议书，并督促会议定点场所在规定时间内在党政机关会议定点场所管理系统上注册。

省级财政部门汇总本地区政府采购的会议定点场所及协议价格报财政部备案。

第三章　会议定点场所的变动调整

第十三条　会议定点场所实行动态管理，两年调整一次。

第十四条　根据工作需要，各地财政部门可以对会议定点场所进行调整，调整办法由省级财政部门按有关规定制定。

第十五条　协议期满后，对符合招标文件中规定的续约条件的，经协议双方协商一致，本轮次的会议定点场所可以续签下一轮次的协议，继续保留会议定点场所资格；也可自愿退出，会议定点场所资格自动取消。

第十六条　会议定点场所在协议期内不得提高协议价格。

第十七条　会议定点场所在协议期内，由于名称、法人代表等信息发生变动的，由会议定点场所申请，经当地财政部门审核同意后重新注册，并报省级财政部门备案。

第十八条　协议期内会议定点场所发生下列情况之一的，由会议定点场所提出书面申请，经签订协议的财政部门审核同意后在党政机关会议定点场所管理系统办理注销：

（一）由于会议定点场所服务功能发生变化，不能满足协议要求的；

（二）由于自然灾害等不可抗力导致会议定点场所无法正常经营的；

（三）由于其他情况导致会议定点场所无法正常经营的。

第四章　管理与监督

第十九条　财政部负责制定党政机关会议定点管理办法和会议定点场所协议书的主要条款，统筹推进党政机关会议定点场所管理系统建设，组织、指导、协调和监督全国党政机关会议定点管理工作。

第二十条　省级财政部门负责制定本地区会议定点管理的实施细则，指导、协调和实施本地区会议定点场所政府采购工作，负责本省（区、市）党政机关会议定点场所管理系统的管理与运行维护，指导、协调本地区会议定点场所注册、日常管理、处理投诉等工作，负责本省（区、市）党政机关会议定点管理监督检查工作。

第二十一条　省级以下财政部门根据省级财政部门规定的职责，实施本地区会议定点场所的政府采购工作，设立投诉电话，受理对会议定点场所的投诉，对投诉进行及时处理，并定期将投诉情况汇总报省级财政部门。

第二十二条　各级财政部门负责督促本级党政机关执行会议定点管理规定，督促本地区会议定点场所履行协议规定。

第二十三条　党政机关在会议定点场所举办会议应当严格执行定点协议，不得要求会议定点场所虚报会议天数、人数、开具虚假发票等。

第二十四条　会议定点场所有权拒绝党政机关提出的超出协议的服务项目和要求。

第二十五条　会议定点场所有以下行为之一的，经调查属实，第一次予以书面警告，第二次取消会议定点场所资格，情节严重的不得参加下一轮次的会议定点场所政府采购：

（一）无正当理由拒绝接待党政机关会议的；

（二）超过协议价格收取费用或采取减少服务项目等降低服务质量的；

（三）提供虚假发票的；

（四）未按规定提供发票、费用原始明细单据、电子结算单等凭证的；

（五）不配合、甚至干扰阻挠财政部门正常核查工作的；

（六）违反协议规定的其他事项的。

第二十六条　会议定点场所在协议期内未经批准单方面终止履行协议或因违法经营行为受到行政处罚的，根据政府采购法等规定取消其会议定点场所资格，并不得参与下一轮次党政机关会议定点场所政府采购。

第五章　附　则

第二十七条　本办法由财政部负责解释。

第二十八条　各省级财政部门应根据本办法，结合本地区实际，制订具体实施细则，并报财政部备案。

第二十九条　本办法自发布之日起实行。《中央国家机关出差和会议定点管理办法》（财行〔2006〕312号）、《关于进一步加强党政机关出差和会议定点管理工作的通知》（财行〔2012〕254号）同时废止。其他党政机关会议定点管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

财政部关于印发《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》的通知

财行[2016]71号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，全国工商联，有关人民团体：

按照《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知》（财行〔2015〕497号）的有关规定，中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差，执行财政部制定的住宿费上限标准；到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖市县出差执行地方财政部门制定的住宿费标准。根据财政部的统一部署，目前，各地财政部门已将差旅住宿费标准细化到地市。为方便执行，我们将相关标准汇总整理后，制定了《中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表》，现印发给你们，自2016年5月1日起执行。

该明细标准已同时发布在财政部门户网站行政政法司子网站（xzzf.mof.gov.cn）政策发布栏目，各部门可根据需要自行下载。今后标准如有调整，我部将及时更新。

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

财政部

2016年4月1日

(http://www.gov.cn/xinwen/2016-04/14/content_5064000.htm)

附件：中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表

单位:元/人·天

地区（城市）		住宿费标准			旺季地区	旺季浮动标准			
						旺季期间	旺季上浮价		
		部级	司局级	其他人员			部级	司局级	其他人员
北京	全市	1100	650	500					
天津	6个中心城区、滨海新区、东丽区、西青区、津南区、北辰区、武清区、宝坻区、静海区、蓟县	800	480	380					
	宁河区	600	350	320					
河北	石家庄市、张家口市、秦皇岛市、廊坊市、承德市、保定市	800	450	350	张家口市	7-9月、11-3月	1200	675	525
					秦皇岛市	7-8月	1200	680	500
					承德市	7-9月	1000	580	580
	其他地区	800	450	310					
山西	太原市、大同市、晋城市	800	480	350					
	临汾市	800	480	330					
	阳泉市、长治市、晋中市	800	480	310					
	其他地区	800	400	240					
内蒙古	呼和浩特市	800	460	350					
	其他地区	800	460	320	海拉尔市、满洲里市、阿尔山市	7-9月	1200	690	480
					二连浩特市	7-9月	1000	580	400
					额济纳旗	9-10月	1200	690	480
辽	沈阳市	800	480	350					

宁	其他地区	800	480	330					
大连	全市	800	490	350	全市	7-9 月	960	590	420
吉林	长春市、吉林市、延边州、长白山管理区	800	450	350	吉林市、延边州、长白山管理区	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	400	300					
黑龙江	哈尔滨市	800	450	350	哈尔滨市	7-9 月	960	540	420
	其他地区	750	450	300	牡丹江市、伊春市、大兴安岭地区、黑河市、佳木斯市	6-8 月	900	540	360
上海	全市	1100	600	500					
江苏	南京市、苏州市、无锡市、常州市、镇江市	900	490	380					
	其他地区	900	490	360					
浙江	杭州市	900	500	400					
	其他地区	800	490	340					
宁波	全市	800	450	350					
安徽	全省	800	460	350					
福建	福州市、泉州市、平潭综合实验区	900	480	380					
	其他地区	900	480	350					
厦门	全市	900	500	400					
江西	全省	800	470	350					
山东	济南市、淄博市、枣庄市、东营市、烟台市、潍坊市、济宁市、泰安市、威海市、	800	480	380	烟台市、威海市、日照市	7-9 月	960	570	450

	日照市								
	其他地区	800	460	360					
青岛	全市	800	490	380	全市	7-9 月	960	590	450
河南	郑州市	900	480	380					
	其他地区	800	480	330	洛阳市	4-5 月上旬	1200	720	500
湖北	武汉市	800	480	350					
	其他地区	800	480	320					
湖南	长沙市	800	450	350					
	其他地区	800	450	330					
广东	广州市、珠海市、佛山市、东莞市、中山市、江门市	900	550	450					
	其他地区	850	530	420					
深圳	全市	900	550	450					
广西	南宁市	800	470	350					
	其他地区	800	470	330	桂林市、北海市	1-2 月、7-9 月	1040	610	430
海南	海口市、三沙市、儋州市、五指山市、文昌市、琼海市、万宁市、东方市、定安县、屯昌县、澄迈县、临高县、白沙县、昌江县、乐东县、陵水县、保亭县、琼中县、洋浦开发区	800	500	350	海口市、文昌市、澄迈县	11-2 月	1040	650	450
					琼海市、万宁市、陵水县、保亭县	11-3 月	1040	650	450
	三亚市	1000	600	400	三亚市	10-4 月	1200	720	480
重庆	9 个中心城区、北部新区	800	480	370					
	其他地区	770	450	300					
四	成都市	900	470	370					

川	阿坝州、甘孜州	800	430	330					
	绵阳市、乐山市、雅安市	800	430	320					
	宜宾市	800	430	300					
	凉山州	750	430	330					
	德阳市、遂宁市、巴中市	750	430	310					
	其他地区	750	430	300					
贵州	贵阳市	800	470	370					
	其他地区	750	450	300					
云南	昆明市、大理州、丽江市、迪庆州、西双版纳州	900	480	380					
	其他地区	900	480	330					
西藏	拉萨市	800	500	350	拉萨市	6-9 月	1200	750	530
	其他地区	500	400	300	其他地区	6-9 月	800	500	350
陕西	西安市	800	460	350					
	榆林市、延安市	680	350	300					
	杨凌区	680	320	260					
	咸阳市、宝鸡市	600	320	260					
	渭南市、韩城市	600	300	260					
	其他地区	600	300	230					
甘肃	兰州市	800	470	350					
	其他地区	700	450	310					
青海	西宁市	800	500	350	西宁市	6-9 月	1200	750	530
	玉树州、果洛州	600	350	300	玉树州	5-9 月	900	525	450
	海北州、黄南州	600	350	250	海北州、黄南州	5-9 月	900	525	375
	海东市、海南州	600	300	250	海东市、海南州	5-9 月	900	450	375

	海西州	600	300	200	海西州	5-9 月	900	450	300
宁夏	银川市	800	470	350					
	其他地区	800	430	330					
新疆	乌鲁木齐市	800	480	350					
	石河子市、克拉玛依市、昌吉州、伊犁州、阿勒泰地区、博州、吐鲁番市、哈密地区、巴州、和田地区	800	480	340					
	克州	800	480	320					
	喀什地区	780	480	300					
	阿克苏地区	700	450	300					
	塔城地区	700	400	300					

锐创教育

关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知

财行[2015]497号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》和差旅费制度关于标准应适时调整的规定，进一步规范和加强中央和国家机关差旅费管理，提高差旅住宿费标准的科学性、有效性，综合考虑近两年全国各地区宾馆（饭店）住宿费价格变动、实际工作需要、淡旺季等因素，经研究决定，自2016年1月1日起调整《中央和国家机关差旅费管理办法》（财行〔2013〕531号）规定的差旅住宿费标准。现就有关事项通知如下：

一、调整北京、上海等11个城市部级干部住宿费标准、7个城市司局级干部住宿费标准和33个城市处级及以下干部住宿费标准，具体标准见附表。

二、拉萨、西宁、哈尔滨、海口、大连、青岛等6个受地理、气候等自然条件限制和季节性热点影响较大的城市试行差旅住宿费淡旺季标准。旺季期间及上浮后标准见附表。

三、调整后的差旅住宿费标准是中央和国家机关工作人员到各省会城市、直辖市、计划单列市出差的住宿费上限标准，各类人员应当坚持勤俭节约原则，根据职级对应的住宿费标准自行选择宾馆住宿

（不分房型），在限额标准内据实报销。

中央和国家机关工作人员到各省、自治区、直辖市、计划单列市所辖地、州、市（县）出差执行当地财政部门制定的差旅住宿费标准。各地、州、市（县）差旅住宿费标准未制定公布前，可暂按其省会城市住宿费标准执行。

四、各单位应当严格按照差旅费制度和厉行节约反对浪费的有关规定，加强出差审批管理，从严控制出差人数和天数，严格差旅费预算管理和报销审核，控制差旅费支出规模。对违反差旅费管理规定的行为，有关部门应依法依规追究相关单位和人员的责任。

附件：中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

财　政　部

2015年9月30日

(http://xzzf.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201510/t20151019_1510542.html)

附件：中央和国家机关国内差旅住宿费标准调整表

单位:元/人.天

序号	地区（城市）	住宿费标准			淡旺季浮动标准建议				
					旺季期间	旺季上浮价			上浮比例
		部级	司局级	其他人员		部级	司局级	其他人员	
1	北京市	1100	650	500					
2	天津市	800	480	380					
3	河北省（石家庄）	800	450	350					

4	山西省（太原）	800	480	350					
5	内蒙古（呼和浩特）	800	460	350					
6	辽宁省（沈阳）	800	480	350					
7	大连市	800	490	350	7-9 月	960	590	420	20%
8	吉林省（长春）	800	450	350					
9	黑龙江省（哈尔滨）	800	450	350	7-9 月	960	540	420	20%
10	上海市	1100	600	500					
11	江苏省（南京）	900	490	380					
12	浙江省（杭州）	900	500	400					
13	宁波市	800	450	350					
14	安徽省（合肥）	800	460	350					
15	福建省（福州）	900	480	380					
16	厦门市	900	500	400					
17	江西省（南昌）	800	470	350					
18	山东省（济南）	800	480	380					
19	青岛市	800	490	380	7-9 月	960	590	450	20%
20	河南省（郑州）	900	480	380					
21	湖北省（武汉）	800	480	350					
22	湖南省（长沙）	800	450	350					
23	广东省（广州）	900	550	450					
24	深圳市	900	550	450					
25	广　西（南宁）	800	470	350					
26	海南省(海口）	800	500	350	11-2 月	1040	650	450	30%
27	重庆市	800	480	370					
28	四川省（成都）	900	470	370					
29	贵州省（贵阳）	800	470	370					
30	云南省（昆明）	900	480	380					
31	西　藏（拉萨）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
32	陕西省（西安）	800	460	350					
33	甘肃省（兰州）	800	470	350					
34	青海省（西宁）	800	500	350	6-9 月	1200	750	530	50%
35	宁　夏（银川）	800	470	350					
36	新　疆（乌鲁木齐）	800	480	350					

关于印发《中央和国家机关差旅费管理办法》的通知

财行[2013]531号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派办公厅，新疆生产建设兵团：

为贯彻落实中央关于改进工作作风，密切联系群众八项规定及其实施细则，推进厉行节约反对浪费制度建设，加强和规范中央和国家机关差旅费管理，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，我们制定了《中央和国家机关差旅费管理办法》。现印发给你们，从2014年1月1日起施行。执行中有何问题，请及时向我们反映。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）参照本办法，结合实际情况，抓紧修订本地党政机关差旅费管理办法，并报财政部备案。

财政部

2013年12月31日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/shenzhen/lanmudaohang/zhengcefagui/201408/t20140812_1125718.html)

中央和国家机关差旅费管理办法

第一章　总　　则

第一条　为加强和规范中央和国家机关国内差旅费管理，推进厉行节约反对浪费，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》，制定本办法。

第二条　本办法适用于中央和国家机关，以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）。

本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条　差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

第四条　中央单位应当建立健全公务出差审批制度。出差必须按规定报经单位有关领导批准，从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的的差旅活动，严禁以任何名义和方式变相旅游，严禁异地部门间无实质内容的学习交流和考察调研。

第五条　财政部按照分地区、分级别、分项目的原则制定差旅费标准，并根据经济社会发展水平、市场价格及消费水平变动情况适时调整。

第二章　城市间交通费

第六条　城市间交通费是指工作人员因公到常驻地以外地区出差乘坐火车、轮船、飞机等交通工具所发生的费用。

第七条　出差人员应当按规定等级乘坐交通工具。乘坐交通工具的等级见下表：

交通工具 级　别	火车（含高铁、动车、全列软席列车）	轮船（不包括旅游船）	飞机	其他交通工具（不包括出租小汽车）
部级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车商务座，全列软席列车一等软座	一等舱	头等舱	凭据报销
司局级及相当职务人员	火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席列车一等软座	二等舱	经济舱	凭据报销
其余人员	火车硬席（硬座、硬卧），高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座	三等舱	经济舱	凭据报销

部级及相当职务人员出差，因工作需要，随行一人可乘坐同等级交通工具。

未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分由个人自理。

第八条　到出差目的地有多种交通工具可选择时，出差人员在不影响公务、确保安全的前提下，应当选乘经济便捷的交通工具。

第九条　乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销。

第十条　乘坐飞机、火车、轮船等交通工具的，每人次可以购买交通意外保险一份。所在单位统一购买交通意外保险的，不再重复购买。

第三章　住宿费

第十一条　住宿费是指工作人员因公出差期间入住宾馆（包括饭

店、招待所，下同）发生的房租费用。

第十二条　财政部分地区制定住宿费限额标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，提出所在市（省会城市、直辖市、计划单列市，下同）的住宿费限额标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的住宿费限额标准。

对于住宿价格季节性变化明显的城市，住宿费限额标准在旺季可适当上浮一定比例，具体规定由财政部另行发布。

第十三条　部级及相当职务人员住普通套间，司局级及以下人员住单间或标准间。

第十四条　出差人员应当在职务级别对应的住宿费标准限额内，选择安全、经济、便捷的宾馆住宿。

第四章　伙食补助费

第十五条　伙食补助费是指对工作人员在因公出差期间给予的伙食补助费用。

第十六条　伙食补助费按出差自然（日历）天数计算，按规定标准包干使用。

第十七条　财政部分地区制定伙食补助费标准。各省、自治区、直辖市和计划单列市财政厅（局）负责根据当地经济社会发展水平、市场价格、消费水平等因素，参照所在市公务接待工作餐、会议用餐

等标准提出伙食补助费标准报财政部，经财政部统筹研究提出意见反馈地方审核确认后，由财政部统一发布作为中央单位工作人员到相关地区出差的伙食补助费标准。

第十八条　出差人员应当自行用餐。凡由接待单位统一安排用餐的，应当向接待单位交纳伙食费。

第五章　市内交通费

第十九条　市内交通费是指工作人员因公出差期间发生的市内交通费用。

第二十条　市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

第二十一条　出差人员由接待单位或其他单位提供交通工具的，应向接待单位或其他单位交纳相关费用。

第六章　报销管理

第二十二条　出差人员应当严格按规定开支差旅费，费用由所在单位承担，不得向下级单位、企业或其他单位转嫁。

第二十三条　城市间交通费按乘坐交通工具的等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额之内凭发票据实报销。

伙食补助费按出差目的地的标准报销，在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地的标准报销。

市内交通费按规定标准报销。

未按规定开支差旅费的，超支部分由个人自理。

第二十四条　工作人员出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

住宿费、机票支出等按规定用公务卡结算。

第二十五条　财务部门应当严格按规定审核差旅费开支，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

实际发生住宿而无住宿费发票的，不得报销住宿费以及城市间交通费、伙食补助费和市内交通费。

第七章　监督问责

第二十六条　各单位应当加强对本单位工作人员出差活动和经费报销的内控管理，对本单位出差审批制度、差旅费预算及规模控制负责，相关领导、财务人员等对差旅费报销进行审核把关，确保票据来源合法，内容真实完整、合规。对未经批准擅自出差、不按规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

一级预算单位应当强化对所属预算单位的监督检查，发现问题及时处理，重大问题向财政部报告。

各单位应当自觉接受审计部门对出差活动及相关经费支出的审计监督。

第二十七条　财政部会同有关部门对中央单位差旅费管理和使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一）单位差旅审批制度是否健全，出差活动是否按规定履行审批手续；

（二）差旅费开支范围和标准是否符合规定；

（三）差旅费报销是否符合规定；

（四）是否向下级单位、企业或其他单位转嫁差旅费；

（五）差旅费管理和使用的其他情况。

第二十八条　出差人员不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观，不得接受礼品、礼金和土特产品等。

第二十九条　违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关单位和人员的责任：

（一）单位无出差审批制度或出差审批控制不严的；

（二）虚报冒领差旅费的；

（三）擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；

（四）不按规定报销差旅费的；

（五）转嫁差旅费的；

（六）其他违反本办法行为的。

有前款所列行为之一的，由财政部会同有关部门责令改正，违规资金应予追回，并视情况予以通报。对直接责任人和相关负责人，报请其所在单位按规定给予行政处分。涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第八章　附　　则

第三十条　工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按规定统一开支；往返会议、培训地点的差旅费由所在单位按照规定报销。

第三十一条　不参照公务员法管理的事业单位参照本办法执行。

各单位应当根据本办法，结合本单位实际情况制定具体操作规定。

中国人民解放军和中国人民武装警察部队的差旅费管理办法参照本办法另行规定。

第三十二条　本办法由财政部负责解释。

第三十三条　本办法自2014年1月1日起施行。2006年11月13日发布的《财政部关于印发<中央国家机关和事业单位差旅费管理办法>的通知》（财行〔2006〕313号）同时废止，其他有关中央国家机关和事业单位差旅费管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

财政部关于印发《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》的通知

财行[2013]533号

党中央各部门、国务院各部委、各直属机构、总后勤部、武警总部、全国人大常委会办公厅、全国政协办公厅、高法院、高检院、各人民团体、各民主党派中央、全国工商联：

根据中共中央政治局关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定和中央领导对有关厉行节约、反对浪费等方面的重要批示，为进一步做好接待外宾工作，规范接待外宾管理，我们对《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字［1997］559号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关外宾接待经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请遵照执行。

请各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）依照《办法》，结合各地区实际，制定相应的外宾接待管理办法和开支标准，并于2014年2月15日前报送财政部、外交部备案。

附件：中央和国家机关外宾接待经费管理办法

财政部

2013年12月31日

(http://www.moa.gov.cn/ztzl/nyblxjyfdlf/xgzd/201409/t20140905_4048512.htm)

附件：

中央和国家机关外宾接待经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范外宾接待工作，加强外宾接待经费管理，强化预算监督，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关法律法规，制定本办法。

第二条 中央和国家机关以及参照公务员法管理的事业单位（以下简称中央单位）接待国外、境外来宾适用本办法。

本办法所称的中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体、各民主党派中央和全国工商联。

第三条 中央单位外宾接待工作应当坚持服务外交、友好对等、务实节俭的原则。

第四条 中央单位邀请外宾来访应当按照有关外事管理规定，严格执行计划审批规定。未经批准或授权，不得对外发出正式邀请或作出承诺。接待计划应当明确外宾团组中由我方招待的人数、天数，费用开支范围以及资金来源、列支渠道、预算等。计划编制必须严格控制在年度外宾接待费预算内，不得突破。

第二章 预算管理

第五条 外宾接待费应纳入部门预算。中央单位应当加强外宾接

待费预算管理，控制预算规模，在核定的年度外宾接待费预算内安排外宾接待活动，不得超预算或无预算安排外宾接待。

第六条 对应邀来华的外宾，中央单位应当根据互惠对等原则或外事交流协议等，区分为全部招待、部分招待和外宾自理。

无互惠对等原则及外事交流协议的，招待天数不得超过5天（含抵、离境当天），招待人数可由中央单位按内部规定执行，超出规定天数和人数的，一律由外宾自理。

第七条 中央单位应当从严从紧控制外宾接待经费，严格执行接待费开支标准，不得擅自突破，不得向同级机关、下级机关、下属单位和企业等摊派、转嫁费用。

第八条 外宾接待费的报销支付应严格按照国库集中支付和公务卡管理的有关制度执行，采用银行转账或公务卡方式结算，不得以现金方式支付。

第三章 开支范围及标准

第九条 外宾接待经费开支范围主要包括：住宿费、日常伙食费、宴请费、交通费、赠礼等。

外宾接待经费原则上不得列支外宾来华国际旅费。

第十条 住宿费按以下办法执行：

（一）外宾住宿应当注重安全舒适，不追求奢华。副部长级及以上人员率领的外宾代表团，可安排在五星级、四星级宾馆；司局级及以下人员率领的代表团以及其他一般外宾代表团，安排的宾馆最高不超过四星级。

（二）外宾住房标准：副部长级及以上人员可安排套间，其他人员安排标准间。

（三）中央单位可结合实际情况与符合条件的宾馆签订长期合作协议，争取优惠价格。

第十一条 日常伙食费按以下办法执行：

（一）外宾日常伙食招待应当注意节俭，严格根据伙食费标准选择菜品，提倡采用自助餐等形式。

（二）外宾日常伙食费（含酒水、饮料）标准：国家元首、政府首脑级每人每天600元；副总统、副总理和正、副议长级每人每天550元；正、副部长级每人每天500元；其他人员每人每天300元。

第十二条 宴请费按以下办法执行：

（一）宴请外宾严禁讲排场，原则上安排在宴请举办单位内部的宾馆和招待所，不上高档菜肴和酒水，杜绝奢侈浪费。除宴会外，提倡采用冷餐会、酒会、茶会等多种宴请形式。

（二）外宾宴请费（含酒水、饮料）标准：正、副部长级人员出面举办的宴会，每人每次400元；司局级及以下人员出面举办的宴会，每人每次300元。冷餐、酒会、茶会分别为每人每次150元、100元、60元。

（三）外宾在华期间，宴请不得超过2次，包含赴地方访问时，由地方接待单位或有关单位联合安排的1次宴请。

第十三条 交通费按以下办法执行：

（一）外宾用车应当根据实际情况安排，除少数重要外宾乘坐小轿车外，其他外宾可视人数多少安排小轿车、中巴士或大巴士。在符合礼宾要求的前提下，外宾出行应当集中乘车，减少随行车辆。

（二）接待外宾确需租用车辆的，中央单位应当与资质合格、运营规范的汽车租赁公司签订租赁合同。

（三）外宾赴地方访问时，应当按级别乘坐相应等级标准交通工具，副部长级及以上外宾可提供飞机头等舱、轮船一等舱和火车软席（含高铁／动车商务座、全列软席列车一等座、火车高级软卧），其他人员可提供飞机经济舱、轮船二等舱和火车软席（含高铁／动车一等座、全列软席列车一等座、火车软卧）。

确因工作需要并经接待单位领导批准，外方主宾的重要随行人员可随主宾乘坐相应舱位，原则上按随行不超过主人来安排。

外宾途中伙食费按日常伙食费标准执行。

第十四条 对外赠礼按以下办法执行：

（一）对外赠礼应当节约从简，实物礼品应当尽量选择具有中国特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

（二）赠礼对象仅为外方团长夫妇，必要时可包括主要陪同人员，原则上由接待单位赠礼 1 次，其他单位不得重复赠礼。如外方赠礼，可按对等原则回礼。

（三）对外赠礼以赠礼方或受礼方级别较高一方的级别确定赠礼标准。赠礼方或受礼方为正、副部长级人员的，每人次礼品不得超过400元；赠礼方或受礼方为司局级人员的，每人次礼品不得超过200

元；其他人员，可以视情况赠送小纪念品。

（四）对访问我国的著名友好人士、社会名流、专家学者，确有必要赠礼的，按照正、副部长级人员标准执行。

第十五条 外宾在华期间的医药、邮电通讯、洗衣、理发等费用，除国家元首、政府首脑外，均由外宾自理。

第四章 陪同人员及经费管理

第十六条 我方陪同人员人数，应当根据礼宾要求，从严掌握。

第十七条 接待国家元首、政府首脑级外宾的重大外交外事活动，我方参加宴请人数应当根据礼宾要求安排。其他宴请，外宾 5 人（含）以内的，中外人数原则上在 1：1 以内安排；外宾超过 5 人的，超过部分中外人数原则上在 1：2 以内安排。

第十八条 陪同外宾赴地方访问期间，陪同人员的伙食费、住宿费、交通费等开支标准按照中央和国家机关国内差旅费管理的有关规定执行，并由所在单位分别负担。确需与外宾同餐、同住、同行的，经所在单位领导批准，可按对应的外宾接待标准实报实销。

第十九条 中央单位的接待工作人员在接待活动期间，确因工作需要不能按时用餐的，经接待单位领导批准，可以领取误餐补助，标准为每人每次 50 元。

第五章 支出责任

第二十条 外宾接待原则上由邀请单位负担经费。中央单位邀请的外宾团组经费支出由中央单位负担；地方单位邀请的外宾团组经费支出由地方负担。

第二十一条 由中央单位邀请的外宾团组，确需到地方访问的，接待单位应当事先在接待方案中明确划分中央与地方分别承担的接待费用。

第六章 监督检查

第二十二条 除涉密内容和事项外，外宾接待经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，接受社会监督。

第二十三条 外事、财政、审计等部门应当加强对外宾接待管理和经费使用情况的监督检查。各中央单位应如实提供包括接待计划、经费预算、开支报销凭证等在内的相关资料，主动配合接受检查，并认真落实检查意见。

第二十四条 违反本办法规定，有下列行为之一的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定，责令整改，追回资金，并追究有关人员责任：

（一）擅自提高接待开支标准的；

（二）计划未经批准接待外宾的；

（三）违规扩大外宾接待开支范围，或报销与接待无关的费用的；

（四）虚报外宾接待级别、人数、天数，套取接待经费的；

（五）使用虚假发票报销接待费用的；

（六）其他违反本办法的行为。

第七章 附则

第二十五条 各省、自治区、直辖市财政部门应当根据本办法制定本地区外宾接待经费管理办法和开支标准，报财政部、外交部备案。

第二十六条 中央单位邀请的外宾团组赴地方访问时，执行当地的外宾接待经费开支标准。

第二十七条 中国人民解放军、中国人民武装警察部队和中央级事业单位的外宾接待经费管理参照本办法执行。

第二十八条 在华举办国际会议涉及的外宾接待费用管理按照在华举办国际会议的有关规定执行。

第二十九条 本办法由财政部负责解释。

第三十条 本办法自2014年1月31日起施行。1997年12月19日发布的《关于接待外宾费用开支标准和管理办法的规定》（财外字[1997]559号）同时废止。

锐创动力

关于印发《因公临时出国经费管理办法》的通知

财行[2013]516 号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，总后勤部、武警总部，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、人民政府外事办公室，新疆生产建设兵团财务局、外事局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公临时出国经费管理，我们对《临时出国人员费用开支标准和管理办法》（财行〔2001〕73 号）进行了修订。现将修订后的《因公临时出国经费管理办法》（以下简称《办法》）印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于 2014 年 2 月 1 日前报送财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定本地区因公临时出国经费开支标准和管理办法，并于 2014 年 4 月 1 日前报送财政部备案。

财政部　外交部

2013 年 12 月 20 日

(http://xzzf.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201312/t20131227_1030433.html)

因公临时出国经费管理办法

第一章 总则

第一条 为了进一步规范因公临时出国经费管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证外事工作的顺利开展，根据《中华人民共和国预算法》、《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 本办法适用于各级党政军机关、人大政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位因公组派临时代表团组的省部级以下（含省部级）出国人员（以下简称出国人员）。

第三条 各地区各部门各单位因公组派临时出国团组应当坚持强化预算约束、优化经费结构、厉行勤俭节约、讲求务实高效的原则，严格控制因公临时出国规模，规范因公临时出国经费管理。

第二章 预算管理和计划管理

第四条 因公临时出国经费应当全部纳入预算管理，并按照下列规定执行：

（一）各级财政部门应当加强因公临时出国经费的预算管理，严格控制因公临时出国经费总额，科学合理地安排因公临时出国经费预算。

（二）各地区各部门各单位应当加强预算硬约束,认真贯彻落实厉行节约的要求，在核定的年度因公临时出国经费预算内，务实高效、精简节约地安排因公临时出国活动，不得超预算或无预算安排出访团

组。确有特殊需要的，按规定程序报批。

第五条 出访团组实行计划审批管理，并按照下列规定执行：

（一）各地区各部门各单位应当认真贯彻中央有关外事管理规定，科学制订年度因公临时出国计划，认真履行因公临时出国计划报批制度，严格控制因公临时出国团组人数、国家数和在外停留天数，正确执行限量管理规定。组团单位和派出单位要明确责任，谁派出、谁负责。

（二）因公临时出国应当坚持因事定人的原则，不得因人找事，不得安排照顾性和无实质内容的一般性出访，不得安排考察性出访。

（三）各级外事部门应当加强因公临时出国计划的审核审批管理，严格把关，对违反规定、不适合成行的团组予以调整或者取消。驻外使馆答复国内因公临时出国征求意见时，应当严格履行把关职责。

第六条 各地区各部门各单位出国经费的支付，应当严格按照国库集中支付制度和公务卡管理制度的有关规定执行。

各地区各部门各单位应当严格执行各项经费开支标准，不得擅自突破，严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、下属单位、企业、驻外机构等摊派或转嫁出访费用。

第七条 各地区各部门各单位应当建立因公临时出国计划与财务管理的内部控制制度。出访团组应当事先填报《因公临时出国任务和预算审批意见表》（见附 1），由单位外事和财务部门分别出具审签意见，明确审核责任。出国任务、出国经费预算未通过审核的，不得安排出访团组。

第三章 经费管理

第八条 因公临时出国经费包括：国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。

国际旅费，是指出境口岸至入境口岸旅费。

国外城市间交通费，是指为完成工作任务所必须发生的，在出访国家的城市与城市之间的交通费用。

住宿费是指出国人员在国外发生的住宿费用。

伙食费是指出国人员在国外期间的日常伙食费用。

公杂费是指出国人员在国外期间的市内交通、邮电、办公用品、必要的小费等费用。

其他费用主要是指出国签证费用、必需的保险费用、防疫费用、国际会议注册费用等。

第九条 国际旅费按照下列规定执行：

（一）选择经济合理的路线。出国人员应当优先选择由我国航空公司运营的国际航线，由于航班衔接等原因确需选择外国航空公司航线的，应当事先报经单位外事和财务部门审批同意。不得以任何理由绕道旅行，或以过境名义变相增加出访国家和时间。

（二）按照经济适用的原则，通过政府采购等方式，选择优惠票价，并尽可能购买往返机票。

（三）因公临时出国购买机票，须经本单位外事和财务部门审批同意。机票款由本单位通过公务卡、银行转账方式支付，不得以现金支付。单位财务部门应当根据《航空运输电子客票行程单》等有效票

据注明的金额予以报销。

（四）出国人员应当严格按照规定安排交通工具，不得乘坐民航包机或私人、企业和外国航空公司包机。

（五）省部级人员可以乘坐飞机头等舱、轮船一等舱、火车高级软卧或全列软席列车的商务座；司局级人员可以乘坐飞机公务舱、轮船二等舱、火车软卧或全列软席列车的一等座；其他人员均乘坐飞机经济舱、轮船三等舱、火车硬卧或全列软席列车的二等座。所乘交通工具舱位等级划分与以上不一致的，可乘坐同等水平的舱位。所乘交通工具未设置上述规定中本级别人员可乘坐舱位等级的，应乘坐低一等级舱位。上述人员发生的国际旅费据实报销。

（六）出国人员乘坐国际列车，国内段按国内差旅费的有关规定执行；国外段超过 6 小时以上的按自然（日历）天数计算，每人每天补助 12 美元。

第十条 出国人员根据出访任务需要在一个国家城市间往来，应当事先在出国计划中列明，并报本单位外事和财务部门批准。未列入出国计划、未经本单位外事和财务部门批准的，不得在国外城市间往来。出国人员的旅程必须按照批准的计划执行，其城市间交通费凭有效原始票据据实报销。

第十一条 住宿费按照下列规定执行：

（一）出国人员应当严格按照规定安排住宿，省部级人员可安排普通套房，住宿费据实报销；厅局级及以下人员安排标准间，在规定的住宿费标准之内予以报销。

（二）参加国际会议等的出国人员，原则上应当按照住宿费标准执行。如对方组织单位指定或推荐酒店，应当严格把关，通过询价方式从紧安排，超出费用标准的，须事先报经本单位外事和财务部门批准。经批准，住宿费可据实报销。

第十二条 伙食费和公杂费按照下列规定执行：

（一）出国人员伙食费、公杂费可以按规定的标准发给个人包干使用。包干天数按离、抵我国国境之日计算。

（二）根据工作需要和特点，不宜个人包干的出访团组，其伙食费和公杂费由出访团组统一掌握，包干使用。

（三）外方以现金或实物形式提供伙食费和公杂费接待我代表团组的，出国人员不再领取伙食费和公杂费。

（四）出访用餐应当勤俭节约，不上高档菜肴和酒水，自助餐也要注意节俭。

第十三条 出访团组对外原则上不搞宴请，确需宴请的，应当连同出国计划一并报批，宴请标准按照所在国家一人一天的伙食费标准掌握。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得用公款相互宴请。

第十四条 出访团组在国外期间，收授礼品应当严格按有关规定执行。原则上不对外赠送礼品，确有必要赠送的，应当事先报经本单位外事和财务部门审批同意，按照厉行节俭的原则，选择具有民族特色的纪念品、传统手工艺品和实用物品，朴素大方，不求奢华。

出访团组与我国驻外使领馆等外交机构和其他中资机构、企业之间一律不得以任何名义、任何方式互赠礼品或纪念品。

第十五条 出国签证费用、防疫费用、国际会议注册费用等凭有效原始票据据实报销。根据到访国要求，出国人员必须购买保险的，应当事先报经本单位外事和财务部门批准后，按照到访国驻华使领馆要求购买，凭有效原始票据据实报销。

第十六条 出国人员回国报销费用时，须凭有效票据填报有团组负责人审核签字的国外费用报销单（具体表格由各单位制定）。各种报销凭证须用中文注明开支内容、日期、数量、金额等，并由经办人签字。

各单位财务部门应当根据本办法制定本单位财务报销审批的具体规定，加强对因公临时出国团组的经费核销管理。各单位财务部门应当对因公临时出国团组提交的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，不得核销与出访任务无关的开支。

第十七条 中央各部门根据出国经费预算，结合实际购汇需求，自主核定本部门及其所属单位购汇数额，通过财政部批准的人民币资金账户，向外汇指定银行购买外汇。

省级财政部门根据本级各部门和下级财政部门的申请，自主核定本地区购汇数额，并确定一家外汇指定银行具体办理购汇手续。

第四章 监督检查

第十八条 除涉密内容和事项外，因公临时出国经费的预决算应当按照预决算信息公开的有关规定，及时公开，主动接受社会监督。

第十九条 各级外事、财政、审计等部门对因公临时出国情况进行定期或不定期联合检查。各级财政部门应当定期或不定期对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行监督检查。审计部门应当对各部门各单位因公临时出国经费管理使用情况进行审计。

财务部门应当建立健全因公临时出国团组内部监督检查机制，每半年向同级外事、财政部门报送本部门本单位因公临时出国经费使用情况。严格按照预算绩效管理的有关规定，加强因公临时出国经费预算绩效评价，切实提高预算资金的使用效益。

第二十条 组团单位应当采取集中形式，对团组全体人员进行行前财经纪律教育。对出国人员违反本办法规定，有下列行为之一的，除相关开支一律不予报销外，按照《财政违法行为处罚处分条例》等有关规定严肃处理，并追究有关人员责任：

（一）违规扩大出国经费开支范围的；

（二）擅自提高经费开支标准的；

（三）虚报团组级别、人数、国家数、天数等，套取出国经费的；

（四）使用虚假发票报销出国费用的；

（五）其他违反本办法的行为。

第五章 附 则

第二十一条 各地区各部门各单位因公临时赴香港、澳门、台湾地区的，适用本办法。

第二十二条 各地区各部门各单位可以根据本办法，结合实际制定具体规定，报财政部备案。边境地区有频繁出国任务的，其因公临时出国经费开支标准和管理办法由所在省、自治区财政厅根据实际情况制定，并报财政部备案。

第二十三条 对与我新建交或未建交国家，相关经费开支标准暂按照经济水平相近的邻国标准执行。

第二十四条 财政部、外交部根据出访国家或地区经济发展、物价等变动情况，对相关经费开支标准适时调整。

第二十五条 国有企业和其他因公临时出国人员参照本办法执行。

第二十六条 本办法由财政部、外交部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起30日后施行。财政部、外交部《关于印发<临时出国人员费用开支标准和管理办法>的通知》（财行〔2001〕73号）和财政部、中国民用航空总局《关于加强因公出国机票管理的通知》（财外字〔1998〕283号）同时废止。

附表 1：

因公临时出国任务和预算审批意见表

<table>
<tr><td colspan="7">团组名称</td></tr>
<tr><td>组团单位</td><td colspan="2"></td><td>团长（级别）</td><td></td><td>团员人数</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">出访国别（含经停）</td><td colspan="4">出访时间（天数）</td></tr>
<tr><td colspan="7">出国任务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">审核内容</td><td colspan="6">是否列入出国计划：</td></tr>
<tr><td colspan="6">出访目标和必要性：</td></tr>
<tr><td colspan="6">时间和国别是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">路线是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">团组人数是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="6">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">预算财务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核内容</td><td colspan="6">是否列入年度预算：</td></tr>
<tr><td>合计</td><td>国际旅费</td><td>住宿费</td><td>伙食费</td><td>公杂费</td><td>其他费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">须事先报批的支出事项：</td></tr>
<tr><td colspan="6">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

备注：出访团组和单位财务部门应对各项支出的测算和审核做详细说明。

附表 2：

各国家和地区住宿费、伙食费、公杂费开支标准表

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
一	亚 洲					
1	蒙古		美元	90	50	35
2	朝鲜		美元	90	40	30
3	韩国	首尔、釜山、济州	美元	180	70	35
4		光州、西归浦	美元	160	70	35
5		其他城市	美元	150	70	35
6	日本	东京	日元	20000	10000	5000
7		大阪、京都	日元	18000	10000	5000
8		福冈、札幌、长崎、名古屋	日元	14000	10000	5000
9		其他城市	日元	9000	10000	5000
10	缅甸		美元	90	50	35
11	巴基斯坦	伊斯兰堡、拉合尔、卡拉奇	美元	135	30	30
12		奎达	美元	70	30	30
13		其他城市	美元	60	30	30
14	斯里兰卡		美元	110	40	30
15	马尔代夫		美元	160	50	30
16	孟加拉		美元	150	50	40
17	伊拉克		美元	170	50	40
18	阿拉伯联合酋长国		美元	200	50	40
19	也门	萨那	美元	110	50	35
20		亚丁	美元	90	50	35
21		其他城市	美元	80	50	35
22	阿曼		美元	150	50	40
23	伊朗		美元	95	50	40
24	科威特		美元	200	70	40
25	沙特阿拉伯	利雅得	美元	200	70	40
26		吉达	美元	140	70	40
27		其他城市	美元	120	70	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
28	巴林		美元	160	55	40
29	以色列		美元	200	70	40
30	巴勒斯坦		美元	180	70	40
31	文莱		美元	130	40	35
32	印度	新德里、加尔各答	美元	175	50	35
33		孟买	美元	200	50	35
34		其他城市	美元	155	50	35
35	不丹		美元	160	50	35
36	越南	河内	美元	90	40	30
37		胡志明市	美元	80	40	30
38		其他城市	美元	70	40	30
39	柬埔寨		美元	100	40	30
40	老挝		美元	90	40	30
41	马来西亚		美元	110	50	35
42	菲律宾		美元	130	50	35
43	印度尼西亚		美元	125	50	35
44	东帝汶		美元	130	40	35
45	泰国	曼谷	美元	140	50	35
46		宋卡	美元	110	50	35
47		清迈、孔敬	美元	90	50	35
48		其他城市	美元	80	50	35
49	新加坡		美元	220	55	40
50	阿富汗		美元	100	38	30
51	尼泊尔		美元	140	50	35
52	黎巴嫩		美元	150	50	35
53	塞浦路斯		美元	100	40	35
54	约旦		美元	120	50	35
55	土耳其	安卡拉	美元	105	45	30
56		伊斯坦布尔	美元	150	45	30
57		其他城市	美元	90	45	30
58	叙利亚		美元	110	50	35
59	卡塔尔		美元	160	60	40
60	香港		港币	1500	500	300
61	澳门		港币	1200	500	300

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
62	台湾		美元	150	60	40
二	**非 洲**					
63	马达加斯加	塔那那利佛	美元	130	38	30
64		塔马塔夫	美元	100	38	30
65		其他城市	美元	90	38	30
66	喀麦隆		美元	120	50	35
67	多哥		美元	110	48	35
68	科特迪瓦		美元	120	50	35
69	摩洛哥		美元	130	50	40
70	阿尔及利亚		美元	180	55	35
71	卢旺达		美元	130	32	30
72	几内亚		美元	130	55	35
73	埃塞俄比亚		美元	210	50	35
74	厄立特里亚		美元	110	50	35
75	莫桑比克		美元	170	50	35
76	塞舌尔		美元	240	50	35
77	肯尼亚		美元	195	50	35
78	利比亚		美元	160	50	35
79	安哥拉		美元	400	60	40
80	赞比亚		美元	150	45	35
81	几内亚比绍		美元	135	45	35
82	突尼斯		美元	100	40	35
83	布隆迪		美元	150	40	35
84	莱索托		美元	100	35	30
85	津巴布韦		美元	120	45	33
86	尼日利亚	阿布贾	美元	270	60	35
87		拉各斯	美元	300	60	35
88		其他城市	美元	250	60	35
89	毛里求斯		美元	155	50	35
90	索马里		美元	180	50	35
91	苏丹		美元	130	40	32
92	贝宁		美元	150	35	30
93	马里		美元	150	50	35
94	乌干达		美元	170	50	35

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
95	塞拉里昂		美元	155	50	35
96	吉布提		美元	160	60	35
97	塞内加尔		美元	165	50	35
98	冈比亚		美元	170	50	35
99	加蓬		美元	180	60	35
100	中非		美元	140	50	35
101	布基纳法索		美元	140	50	35
102	毛里塔尼亚		美元	130	55	35
103	尼日尔		美元	145	50	35
104	乍得		美元	220	50	35
105	赤道几内亚		美元	200	50	35
106	加纳		美元	200	50	35
107	坦桑尼亚	达累斯萨拉姆	美元	180	50	35
108		桑给巴尔	美元	210	50	35
109		其他城市	美元	160	50	35
110	刚果（金）		美元	220	50	35
111	刚果（布）		美元	170	50	35
112	埃及		美元	170	50	35
113	圣多美和普林西比		美元	170	50	35
114	博茨瓦纳		美元	170	50	35
115	南非	比勒陀尼亚、约翰内斯堡	美元	170	50	35
116		开普敦	美元	210	50	35
117		德班	美元	150	50	35
118		其他城市	美元	130	50	35
119	纳米比亚		美元	140	35	30
120	斯威士兰		美元	150	50	35
121	利比里亚		美元	195	50	35
122	佛得角		美元	120	50	35
123	科摩罗		美元	120	40	35
124	南苏丹		美元	160	40	32
125	马拉维		美元	130	50	35
三	**欧 洲**					
126	罗马尼亚	布加勒斯特	美元	120	45	40
127		康斯坦察	美元	90	50	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
128		其他城市	美元	80	50	40
129	马其顿		美元	120	50	35
130	斯洛文尼亚		欧元	90	30	25
131	波黑		美元	100	40	35
132	克罗地亚		美元	120	40	35
133	阿尔巴尼亚		美元	150	35	30
134	保加利亚		美元	110	45	35
135	俄罗斯	莫斯科	美元	285	45	40
136		哈巴罗夫斯克	美元	200	45	40
137		叶卡捷琳堡、圣彼得堡	美元	170	45	40
138		伊尔库茨克	美元	150	45	40
139		其他城市	美元	140	45	40
140	立陶宛		美元	120	45	35
141	拉脱维亚		欧元	90	35	25
142	爱沙尼亚		欧元	90	35	25
143	乌克兰	基辅	美元	100	45	40
144		敖德萨	美元	130	45	40
145		其他城市	美元	80	45	40
146	阿塞拜疆		美元	150	45	40
147	亚美尼亚		美元	120	45	40
148	格鲁吉亚		美元	150	45	40
149	吉尔吉斯斯坦	比什凯克	美元	230	45	40
150		其他城市	美元	80	45	40
151	塔吉克斯坦		美元	210	45	40
152	土库曼斯坦		美元	120	45	40
153	乌兹别克斯坦	塔什干	美元	120	40	32
154		撒马尔罕	美元	100	40	32
155		其他城市	美元	90	40	32
156	白俄罗斯		美元	180	45	40
157	哈萨克斯坦	阿斯塔纳	美元	160	45	40
158		阿拉木图	美元	200	45	40
159		其他城市	美元	140	45	40
160	摩尔多瓦		美元	90	45	40
161	波兰	华沙	美元	150	50	40

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
162		革但斯克	美元	130	50	40
163		其他城市	美元	120	50	40
164	德国	柏林、汉堡	欧元	150	60	38
165		慕尼黑	欧元	130	60	38
166		法兰克福	欧元	180	60	38
167		其他城市	欧元	120	60	38
168	荷兰	海牙	欧元	150	60	38
169		阿姆斯特丹	欧元	170	60	38
170		其他城市	欧元	130	60	38
171	意大利	罗马	欧元	160	65	38
172		米兰	欧元	140	65	38
173		佛罗伦萨	欧元	120	65	38
174		其他城市	欧元	110	65	38
175	比利时		欧元	160	60	38
176	奥地利		欧元	140	60	38
177	希腊		欧元	110	55	35
178	法国	巴黎	欧元	150	60	40
179		马赛、斯特拉斯堡、尼斯、里昂	欧元	130	60	40
180		其他城市	欧元	120	60	40
181	西班牙		欧元	125	60	38
182	卢森堡		欧元	160	55	38
183	爱尔兰		欧元	120	60	38
184	葡萄牙		欧元	130	60	38
185	芬兰		欧元	145	60	40
186	捷克		美元	160	45	50
187	斯洛伐克		欧元	90	35	30
188	匈牙利		美元	180	45	45
189	瑞典		美元	280	80	50
190	丹麦		美元	200	80	50
191	挪威		美元	200	80	50
192	瑞士		美元	200	70	50
193	冰岛		美元	200	65	50
194	马耳他		欧元	90	38	25

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费(每人每天)	伙食费(每人每天)	公杂费(每人每天)
195	塞尔维亚		美元	120	40	30
196	黑山		欧元	90	30	22
197	英国	伦敦	英镑	160	45	35
198		曼彻斯特、爱丁堡	英镑	140	45	35
199		其他城市	英镑	125	45	35
四	美 洲					
200	美国	华盛顿	美元	210	55	45
201		旧金山	美元	250	55	45
202		休斯顿	美元	180	55	45
203		波士顿	美元	230	55	45
204		纽约	美元	245	55	45
205		芝加哥	美元	220	55	45
206		洛杉矶	美元	200	55	45
207		夏威夷	美元	195	55	45
208		其他城市	美元	160	55	45
209	加拿大	渥太华、多伦多、卡尔加里、蒙特利尔	美元	210	55	45
210		温哥华	美元	240	55	45
211		其他城市	美元	190	55	45
212	墨西哥	墨西哥	美元	150	50	45
213		蒂华纳	美元	120	50	45
214		其他城市	美元	100	50	45
215	巴西	巴西利亚	美元	160	50	45
216		圣保罗	美元	240	50	45
217		里约热内卢	美元	260	50	45
218		其他城市	美元	150	50	45
219	牙买加		美元	160	50	45
220	特立尼达和多巴哥		美元	180	50	45
221	厄瓜多尔		美元	120	40	32
222	阿根廷		美元	130	50	45
223	乌拉圭		美元	135	50	45
224	智利	圣地亚哥	美元	135	47	45
225		伊基克	美元	120	47	45
226		安托法加斯塔、阿里卡	美元	110	47	45

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
227		其他城市	美元	100	47	45
228	哥伦比亚	波哥大	美元	190	40	35
229		麦德林	美元	110	40	35
230		卡塔赫纳	美元	120	40	35
231		其他城市	美元	100	40	35
232	巴巴多斯		美元	250	60	45
233	圭亚那		美元	160	50	45
234	古巴		美元	135	40	37
235	巴拿马		美元	135	45	45
236	格林纳达		美元	190	45	45
237	安提瓜和巴布达		美元	150	60	45
238	秘鲁		美元	140	40	40
239	玻利维亚		美元	110	36	30
240	尼加拉瓜		美元	120	45	45
241	苏里南		美元	110	50	45
242	委内瑞拉		美元	230	45	45
243	海地		美元	180	45	43
244	波多黎各		美元	150	45	45
245	多米尼加		美元	150	45	45
246	多米尼克		美元	120	45	45
247	巴哈马		美元	220	45	45
248	圣卢西亚		美元	200	45	45
249	阿鲁巴岛		美元	200	45	45
250	哥斯达黎加		美元	120	45	40
五	**大洋州及太平洋岛屿**					
251	澳大利亚	堪培拉、帕斯、 布里斯班	美元	180	60	50
252		墨尔本、悉尼	美元	200	60	50
253		其他城市	美元	160	60	50
254	新西兰		美元	180	60	45
255	萨摩亚		美元	170	47	45
256	斐济	苏瓦	美元	190	45	50
257		楠迪	美元	120	45	50
258		其他城市	美元	110	45	50

序号	国家（地区）	城市	币种	住宿费 (每人每天)	伙食费 (每人每天)	公杂费 (每人每天)
259	巴布亚新几内亚		美元	350	55	50
260	密克罗尼西亚		美元	120	40	30
261	马绍尔群岛		美元	120	55	35
262	瓦努阿图		美元	150	55	35
263	基里巴斯		美元	195	55	35
264	汤加		美元	160	60	35
265	帕劳		美元	180	60	35
266	库克群岛		美元	180	60	35
267	所罗门群岛		美元	200	60	35
268	法属留尼汪		美元	140	60	35
269	法属波利尼西亚		美元	240	60	35

锐创动力

关于印发《因公短期出国培训费用管理办法》的通知

财行[2014]4 号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、外国专家局，新疆生产建设兵团财务局、外国专家局：

根据中共中央政治局《关于改进工作作风、密切联系群众的八项规定》的要求和《党政机关厉行节约反对浪费条例》的精神，为进一步规范因公短期出国培训费用管理，我们研究制定了《因公短期出国培训费用管理办法》（以下简称《办法》），现印发给你们，请认真遵照执行。

请各地区各部门各单位根据《办法》基本原则和要求，结合实际制定具体规定，并于 2014 年 4 月 1 日前报送财政部备案。

附件：因公短期出国培训费用管理办法

财政部 国家外国专家局

2014 年 2 月 25 日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/xingzhengsifa/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201402/t20140228_1048556.html

)

附件：

因公短期出国培训费用管理办法

第一条 为进一步规范因公短期出国培训费用管理，加强预算监督，提高资金使用效益，保证出国培训工作的顺利开展，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规，制定本办法。

第二条 各级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派、人民团体和事业单位(以下简称各单位)因公短期出国培训费用的管理适用本办法。

第三条 因公短期出国培训，是指各单位选派各类专业技术人员和管理人员到国外进行 90 天以内（不含 90 天）的业务培训。

第四条 因公短期出国培训应当坚持强化预算约束、优化培训结构、因事立项定人、加强监督管理的原则，严控费用规模，严格计划执行。

第五条 因公短期出国培训费用纳入预算管理。各单位安排因公短期出国培训项目应当实行经费预算先行审核，无预算或超预算的不得安排出国培训。

第六条 因公短期出国培训实行计划审核审批管理。组织、外专等有关部门应当加强出国培训的总体规划，严格控制出国培训规模，科学设置培训项目，择优选派培训对象，注重出国培训的质量和实效。

第七条 各单位应当建立因公短期出国培训计划与预算管理的内部控制制度。组团单位应当填报《因公短期出国培训任务和预算审批

意见表》，由出国培训管理部门和财务部门分别审核并出具审签意见，报经本单位领导办公会或党组（党委）审议确定。培训任务、培训费用预算审核未通过的，不得列入单位出国培训计划，不得安排出国培训。

第八条 因公短期出国培训费用开支范围包括：培训费、国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费和其他费用。其中，培训费是指出国培训团组用于授课、翻译、场租、资料、课程设计、对口业务考察或业务实践活动等在国外培训所必须发生的费用。

第九条 国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、公杂费、其他费用的管理要求和开支标准参照《因公临时出国经费管理办法》（财行〔2013〕516号）执行。

培训费开支在规定的标准之内据实报销。

出国培训团组需在国内开展预培训和培训总结所发生的费用，参照国内培训费相关规定执行。

第十条 组团单位和培训项目境外承办机构双方应当签订培训协议，明确培训费用的明细支出项目。

国家外国专家局对培训项目境外承办机构定期进行资格认定和监督检查，认定结果予以公开。

第十一条 中央财政安排出国培训专项经费，对专业技术人才、高技能人才、农村实用及社会工作人才类培训予以重点资助。

第十二条 由外方资助出国培训经费的，各单位不得重复支付。外方对费用开支有明确规定的，按其规定执行；没有规定的，参照规

定的标准和要求执行。外方资助经费不足以弥补规定培训费用开支的，可以按照规定的开支标准，由各单位补足其费用差额部分。

第十三条 培训人员回国报销费用时，应当凭出国任务批件和出国培训审核件，填报《因公短期出国培训费用报销单》,并附各项经费开支有效票据。

各单位财务部门应当对因公短期出国培训团组提供的出国任务批件、护照（包括签证和出入境记录）复印件及有效费用明细票据进行认真审核，严格按照批准的出国培训团组人员、天数、路线、经费预算及开支标准核销经费，超出部分不得核销。

第十四条 各单位不得组织计划外或营利性出国培训项目，也不得安排照顾性质、无实质内容、无实际需要及参观考察等一般性出国培训项目。

第十五条 培训团组在国外期间，原则上不赠送礼品，一律不安排宴请。

培训团组严禁接受或变相接受企事业单位资助，严禁向同级机关、下级机关、所属单位、我驻外机构等摊派或转嫁出国培训费用。

第十六条 建立出国培训项目信息公开制度和成果共享机制。除涉密内容和事项外，各单位应当将培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式进行公开。

第十七条 各级出国培训管理、外事、财政、审计等部门对因公短期出国培训项目执行情况和培训费用管理使用情况进行定期或不定期检查。

各单位应当建立健全因公短期出国培训项目内部监督检查机制，每半年向同级出国培训管理、外事、财政部门报送本单位因公短期出国培训项目执行和费用使用情况。

第十八条 各单位以及培训人员违反本办法规定，有下列行为之一的，相关开支一律不予报销，并按照《财政违法行为处罚处分条例》和《党政机关厉行节约反对浪费条例》等有关规定予以处理：

（一）无预算或未经财务部门同意安排出国培训项目的；

（二）违规扩大出国培训费用开支范围的；

（三）擅自提高出国培训费用开支标准的；

（四）虚报培训团组人数、天数等，套取出国培训费用的；

（五）使用虚假票据报销出国培训费用的；

（六）培训期间存在铺张浪费、公款旅游行为的；

(七)其他违反本办法的行为。

第十九条 各单位因公短期赴香港、澳门、台湾地区培训的，适用本办法。

第二十条 确有必要到未列培训费开支标准的国家（地区）开展因公培训的，可按照经济社会发展水平相近的国家标准执行。

第二十一条 国有企业和其他机构因公短期出国培训参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财政部、国家外国专家局负责解释。

第二十三条 本办法自2014年4月1日起施行。国家外国专家局、财政部《关于出国（境）实习培训团组集体开支的培训费标准

和管理办法的暂行规定》（外专发〔1994〕162号）及国家外国专家局、财政部《关于调整短期出国（境）培训生活费开支标准和部分国家培训费币种的通知》（外专发〔2002〕95号）同时废止。

锐创动力

附件 1：

因公短期出国培训任务和预算审批意见表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td>项目单位</td><td colspan="2"></td><td>团长（级别）</td><td colspan="2"></td><td>团员人数</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">培训国别
（含经停）</td><td colspan="3"></td><td>培训时间（天数）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="10">出国培训任务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核内容</td><td colspan="9">培训目标或必要性：</td></tr>
<tr><td colspan="9">培训时间和国别是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="9">培训日程是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="9">培训团组人数是否符合规定：</td></tr>
<tr><td colspan="9">其他事项：</td></tr>
<tr><td>审核意见</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="10">预算财务审核意见</td></tr>
<tr><td>审核单位</td><td colspan="3"></td><td>审核日期</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>审核依据</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">审核内容</td><td rowspan="5">资金
来源
及金额</td><td colspan="9">1.列入年度预算（人民币）：　　元</td></tr>
<tr><td>合计</td><td>培训费</td><td>国际旅费</td><td>住宿费</td><td>伙食费</td><td>公杂费</td><td>国外城市间交通费</td><td>其他费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="9">2.外方资助（折合人民币）：　　元；外方名称：</td></tr>
<tr><td>合计</td><td>培训费</td><td>国际旅费</td><td>住宿费</td><td>伙食费</td><td>公杂费</td><td>国外城市间交通费</td><td>其他费用</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>需说明事项</td><td colspan="9"></td></tr>
</table>

审核意见	

附件 2：

因公短期出国培训费用报销单（参考表样）

报销单位：　　报销日期：

项目名称					
团长姓名			培训国别（含经停）		
应派出人数			实际成行人数		
出国日期		年　月　日至　年　月　日共　天			
序 号	开支内容	币别	金　额	单据张数	备　注
1	培　训　费				附原始单据
2	住　宿　费				附原始单据
3	伙　食　费				
4	公　杂　费				
5	城市间交通费				附原始单据
6	国 际 旅 费				附原始单据
7	其 他 费 用				附原始单据
	合　计	大写		小写	

团长：　　经手人：

关于印发《中央和国家机关培训费管理办法》的通知

财行[2016]540号

党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各人民团体，各民主党派中央，全国工商联，新疆生产建设兵团财务局、组织部、公务员局：

为进一步推进厉行节约反对浪费制度体系建设，推进干部教育培训事业持续健康发展，我们对《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）进行了修订。现将修订后的《中央和国家机关培训费管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

附件：中央和国家机关培训费管理办法

财政部　中共中央组织部　国家公务员局

2016年12月27日

（http://www.mof.gov.cn/mofhome/xingzhengsifa/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201701/t20170104_2514364.html）

附件：

中央和国家机关培训费管理办法

第一章 总则

第一条　为进一步规范中央和国家机关培训工作，保证培训工作需要，加强培训经费管理，依据《中华人民共和国公务员法》《干部教育培训工作条例》和其他有关法律法规，制定本办法。

第二条　本办法所称培训，是指中央和国家机关及其所属机构使用财政资金在境内举办的三个月以内的各类培训。

第三条　本办法所称中央和国家机关，是指党中央各部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，最高人民法院，最高人民检察院，各人民团体，各民主党派中央和全国工商联 (以下简称各单位)。

第四条　各单位举办培训应当坚持厉行节约、反对浪费的原则，实行单位内部统一管理，增强培训计划的科学性和严肃性，增强培训项目的针对性和实效性，保证培训质量，节约培训资源，提高培训经费使用效益。

第二章 计划和备案管理

第五条　建立培训计划编报和审批制度。各单位培训主管部门制订的本单位年度培训计划（包括培训名称、目的、对象、内容、时间、地点、参训人数、所需经费及列支渠道等），经单位财务部门审核后，报单位领导办公会议或党组（党委）会议批准后施行。

第六条　年度培训计划一经批准，原则上不得调整。因工作需要确需临时增加培训项目的，报单位主要负责同志审批。

第七条　各单位年度培训计划于每年3月31日前同时报中央组织部、财政部、国家公务员局备案。

第三章 开支范围和标准

第八条　本办法所称培训费，是指各单位开展培训直接发生的各项费用支出，包括师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费以及其他费用。

（一）师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、住宿费、伙食费、城市间交通费等。

（二）住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用。

（三）伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用。

（四）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

（五）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

（六）交通费是指用于培训所需的人员接送以及与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

（七）其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

参训人员参加培训往返及异地教学发生的城市间交通费，按照中央和国家机关差旅费有关规定回单位报销。

第九条　除师资费外，培训费实行分类综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用之间可以调剂使用。综合定额标准如下：

				单位：元/人天	
培训类别	住宿费	伙食费	场地、资料、交通费	其他费用	合计

一类培训	500	150	80	30	760
二类培训	400	150	70	30	650
三类培训	340	130	50	30	550

一类培训是指参训人员主要为省部级及相应人员的培训项目。

二类培训是指参训人员主要为司局级人员的培训项目。

三类培训是指参训人员主要为处级及以下人员的培训项目。

以其他人员为主的培训项目参照上述标准分类执行。

综合定额标准是相关费用开支的上限。各单位应在综合定额标准以内结算报销。

30 天以内的培训按照综合定额标准控制；超过 30 天的培训，超过天数按照综合定额标准的 70%控制。上述天数含报到撤离时间，报到和撤离时间分别不得超过 1 天。

第十条　师资费在综合定额标准外单独核算。

（一）讲课费（税后）执行以下标准：副高级技术职称专业人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家每学时一般不超过 1500 元。

讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按 4 学时计算。

其他人员讲课费参照上述标准执行。

同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（二）授课老师的城市间交通费按照中央和国家机关差旅费有关规定和标准执行，住宿费、伙食费按照本办法标准执行，原则上由培训举办单位承担。

（三）培训工作确有需要从异地（含境外）邀请授课老师，路途时间较长的，经单位主要负责同志书面批准，讲课费可以适当增加。

第四章 培训组织

第十一条 培训实行中央和地方分级管理，各单位举办培训，原则上不得下延至市、县及以下。

第十二条 各单位开展培训，应当在开支范围和标准内优先选择党校、行政学院、干部学院以及组织人事部门认可的其他培训机构承办。

第十三条 组织培训的工作人员控制在参训人员数量的10%以内，最多不超过10人。

第十四条 严禁借培训名义安排公款旅游；严禁借培训名义组织会餐或安排宴请；严禁组织高消费娱乐健身活动；严禁使用培训费购置电脑、复印机、打印机、传真机等固定资产以及开支与培训无关的其他费用；严禁在培训费中列支公务接待费、会议费；严禁套取培训费设立“小金库”。

培训住宿不得安排高档套房，不得额外配发洗漱用品；培训用餐不得上高档菜肴，不得提供烟酒；除必要的现场教学外，7日以内的培训不得组织调研、考察、参观。

第十五条 邀请境外师资讲课，须严格按照有关外事管理规定，履行审批手续。境内师资能够满足培训需要的，不得邀请境外师资。

第十六条 培训举办单位应当注重教学设计和质量评估，通过需求调研、课程设计和开发、专家论证、评估反馈等环节，推进培训工

作科学化、精准化；注重运用大数据、“互联网+”等现代信息技术手段开展培训和管理。所需费用纳入部门预算予以保障。

第五章 报销结算

第十七条 报销培训费，综合定额范围内的，应当提供培训计划审批文件、培训通知、实际参训人员签到表以及培训机构出具的收款票据、费用明细等凭证；师资费范围内的，应当提供讲课费签收单或合同，异地授课的城市间交通费、住宿费、伙食费按照差旅费报销办法提供相关凭据；执行中经单位主要负责同志批准临时增加的培训项目，还应提供单位主要负责同志审批材料。

各单位财务部门应当严格按照规定审核培训费开支，对未履行审批备案程序的培训，以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

第十八条 培训费的资金支付应当执行国库集中支付和公务卡管理有关制度规定。

第十九条 培训费由培训举办单位承担，不得向参训人员收取任何费用。

第六章 监督检查

第二十条 各单位应当将非涉密培训的项目、内容、人数、经费等情况，以适当方式公开。

第二十一条 各单位应当于每年3月31日前将上年度培训计划执行情况（包括培训名称、对象、内容、时间、地点、参训人数、工作人员数、经费开支及列支渠道、培训成效、问题建议等）报送中央组织部、财政部、国家公务员局。

第二十二条　中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门对各单位培训活动和培训费管理使用情况进行监督检查。主要内容包括：

（一） 培训计划的编报是否符合规定；

（二） 临时增加培训计划是否报单位主要负责同志审批；

（三） 培训费开支范围和开支标准是否符合规定；

（四） 培训费报销和支付是否符合规定；

（五） 是否存在虚报培训费用的行为；

（六） 是否存在转嫁、摊派培训费用的行为；

（七） 是否存在向参训人员收费的行为；

（八） 是否存在奢侈浪费现象；

（九） 是否存在其他违反本办法的行为。

第二十三条　对于检查中发现的违反本办法的行为，由中央组织部、财政部、国家公务员局等有关部门责令改正，追回资金，并予以通报。对相关责任人员，按规定予以党纪政纪处分；涉嫌违法的，移交司法机关处理。

第七章 附则

第二十四条　各单位可以按照本办法，结合本单位业务特点和工作实际，制定培训费管理具体规定。

第二十五条　中央组织部、国家公务员局组织的调训和统一培训，有关部门组织的援外培训，不适用本办法，按有关规定执行。

第二十六条　中央事业单位培训费管理参照本办法执行。

第二十七条　本办法由财政部会同中央组织部、国家公务员局负责解释。

第二十八条　本办法自2017年1月1日起施行。《中央和国家机关培训费管理办法》（财行〔2013〕523号）同时废止。

锐创动力

关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知

财库[2015]245号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，新疆生产建设兵团，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（局）：

为进一步加强中央财政科研项目资金管理，规范科研活动支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，强化资金安全，按照《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《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），以及公务卡管理制度规定，结合有关单位实际情况，现就科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项通知如下：

一、充分认识科研项目推行公务卡结算的重要意义。当前，科研项目经费管理中存在的一个突出问题是缺乏对经费使用的过程监管。推行科研项目经费使用公务卡结算，不仅可以有效提高科研支出的透明度，加强科研项目经费管理，提高资金使用效益，而且可以方便项目承担单位用款，减少现金提取和使用，进一步提高财务管理水平。各地区、各部门应当充分认识科研项目经费推行公务卡结算的重要性和紧迫性，加强组织领导，精心部署，确保相关工作落实到位。

二、科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。对上述支出中，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算，但科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，报经单位科研管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。项目承担单位应当制定相关实施细则，明确不具备刷卡条件情形下的财务审批程序和报销手续，从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。

三、各有关单位应当按照公务卡管理有关制度规定，为单位工作人员统一办理公务卡，规范公务卡支付行为，严格落实科研项目经费使用公务卡结算要求。非预算单位工作人员原则上不得办理公务卡。对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经项目管理部门和财务部门批准后，可以办理公务卡。

四、各有关单位应当依托代理银行公务卡支持系统（或财政部门国库集中支付系统公务卡模块），审核公务卡报销事项。报销业务量大的单位，可结合本单位实际情况，在单位财务管理信息系统中增加

公务卡模块，由报销人在网上自行完成消费记录验证环节，提高报销审核效率。对于批准报销的公务卡消费支出，应在规定的还款期限内，区分报销资金的不同来源，通过零余额账户或实有资金账户以转账方式办理公务卡还款手续。

五、公务卡为个人信用卡，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，单位不承担因个人原因导致的一切责任。工作人员离职，应及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，单位财务部门可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

六、科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。公务卡使用情况纳入科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

七、各地区可参照本通知，制定地方财政科研项目使用公务卡结算管理办法。

八、本通知由财政部会同科技部负责解释

九、本通知自2016年2月1日起执行。

财政部　科技部

2015年12月31日

(http://gks.mof.gov.cn/zhengfuxinxi/guizhangzhidu/201601/t20160119_1652402.html)

锐创动力

国务院办公厅关于印发中央预算单位2017-2018年政府集中采购目录及标准的通知

国办发[2016]96号

国务院各部委、各直属机构：

《中央预算单位2017—2018年政府集中采购目录及标准》已经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

国务院办公厅

2016年12月21日

(http://www.gov.cn/zhengce/content/2016-12/27/content_5153482.htm)

（此件公开发布）

中央预算单位2017-2018年政府集中采购目录及标准

一、集中采购机构采购项目

以下项目必须按规定委托集中采购机构代理采购：

目录项目	适用范围	备　　注
一、货物类		
台式计算机		不包括图形工作站

便携式计算机		不包括移动工作站
计算机软件		指非定制的通用商业软件，不包括行业专用软件
服务器		10 万元以下的系统集成项目除外
计算机网络设备		指单项或批量金额在 1 万元以上的网络交换机、网络路由器、网络存储设备、网络安全产品，10 万元以下的系统集成项目除外
复印机		不包括印刷机
视频会议系统及会议室音频系统		指单项或批量金额在 20 万元以上的视频会议多点控制器（MCU）、视频会议终端、视频会议系统管理平台、录播服务器、中控系统、会议室音频设备、信号处理设备、会议室视频显示设备、图像采集系统
多功能一体机		指单项或批量金额在 5 万元以上的多功能一体机
打印设备		指喷墨打印机、激光打印机、热式打印机，不包括针式打印机和条码专用打印机
扫描仪		指平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪
投影仪		指单项或批量金额在 5 万元以上的投影仪
复印纸	京内单位	不包括彩色复印纸
打印用通用耗材	京内单位	指非原厂生产的兼容耗材
乘用车		指轿车、越野车、商务车、皮卡，包含新能源汽车
客车		指小型客车、大中型客车，包含新能源汽车
电梯	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的电梯
空调机	京内单位	指除中央空调（包括冷水机组、溴化锂吸收式冷水机组、水源热泵机组等）、多联式空调（指由一台或多台室外机与多台室内机组成的空调机组）以外的空调
办公家具	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的木制或木制为主、钢制或钢制为主的家具
二、工程类		
限额内工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上的建设工程，适用招标投标法的建设工程项目除外
装修工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的装修工程
拆除工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的拆除工程
修缮工程	京内单位	指投资预算在 120 万元以上，与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的修缮工程
三、服务类		

车辆维修保养及加油服务	京内单位	指在京内执行的车辆维修保养及加油服务
机动车保险服务	京内单位	
印刷服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的本单位文印部门（含本单位下设的出版部门）不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务（不包括出版服务）
工程造价咨询服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的工程造价咨询服务
工程监理服务	京内单位	指单项或批量金额在 20 万元以上的在京内执行的建设工程（包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮）项目的监理服务，适用招标投标法的工程监理服务项目除外
物业管理服务	京内单位	指单项或批量金额在 100 万元以上的本单位物业管理服务部门不能承担的在京内执行的机关办公场所水电供应、设备运行、建筑物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目，多单位共用物业的物业管理服务除外
云计算服务		指单项或批量金额在 100 万元以上的基础设施服务（Infrastructure as a Service，IaaS），包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外

注：①表中“适用范围”栏中未注明的，均适用所有中央预算单位。

②表中所列项目不包括部门集中采购项目和中央高校、科研院所采购的科研仪器设备。

二、部门集中采购项目

部门集中采购项目是指部门或系统有特殊要求，需要由部门或系统统一配置的货物、工程和服务类专用项目。

部门	品　　目	备　　注
外交部	边界勘界和联检专用设备，其他打印设备项下外交文书打印设备、贴纸（签证、认证）打印机、护照打印机、护照加注及旅行证打印机，其他识别输入设备项下护照阅读机，一维及二维码扫描仪，其他图形图象输入设备项下指纹采集仪，扫描仪项下护照照片扫描仪，其他办公设备项下护照塑封机、外交及领事专用设备	
公安部	警车（指警用特种专业技术用车，集中采购机构采购项目中的乘用车、客车除外），专用飞机项下警用航空器，机动船项下警用船艇（指巡逻艇、警卫船艇、消防船、特殊工作船艇），被服装具，物证检验鉴定设备，安全、	

	检查、监视、报警设备，爆炸物处置设备，技术侦察取证设备，防护防暴装备，通信设备，信息安全设备，其他政法、检测专用设备项下现场勘查装备、物证保全装备、核生化处置装备、灾害救援装备、指挥调度系统、警用音视频图像装备，出入境设备项下的出入境证件阅读机、口岸边检专用设备（边检验讫章、自助通道设备）、指纹采集仪、公安出入境证件资料采集设备、制证设备及制证用打印机、出入境证件、制证材料等	
水利部	泵，发电机，变频设备，车、船用灯，水下照明灯，应急照明灯，绝缘电线和电缆，钻探机，桩工机械，排灌机械，特种作业船，机动船，加工天然石材、石料，其他橡胶制品	
文化部	故宫文物建筑维修材料，故宫文物建筑修缮工程	
卫生计生委	避孕药具类，包括含铜宫内节育器、含药宫内节育器，避孕套，避孕药片剂、避孕药注射液、避孕药栓剂、避孕药凝胶、避孕药膜和皮下埋植避孕剂等；大型医用设备，包括正电子发射型断层扫描仪（PET/CT）、正电子发射磁共振成像系统（PET/MR）、内窥镜手术器械控制系统（手术机器人）、伽马射线头部立体定向发射外科治疗系统（头部伽玛刀）、X 线立体定向发射治疗系统、螺旋断层放射治疗系统、高端直线加速器、医用电子回旋加速治疗系统、质子治疗系统、306 道脑磁图等	
人民银行	运钞专用车，工业车辆项下蓄电池叉车，钞票处理设备，货币清分处理设备，货币销毁处理设备，其他货币处理设备，其他印刷服务项下重要空白凭证、货币发行业务会计核算凭证印刷，货币处理专用设备维修和保养，审计服务项下基建项目社会中介机构审计	重要空白凭证、货币发行业务会计核算凭证印刷项目适用范围为中国人民银行机关本级以外的人民银行系统
海关总署	海关特种专业技术用车，船艇及维修服务，航空器，工作犬及犬具，制服装备，通关查验设备，通讯设备，缉私装备，化验设备，施封锁，海关信息系统集成项目或设备，信息技术服务，单证印刷服务项下的海关业务单证印刷，制服加工服务，集装箱检查设备维护服务等	海关业务单证印刷项目适用范围为海关总署以外的直属海关
税务总局	被服项下税务制服面料及标识，信息技术服务，单证印刷服务项下车辆购置税完税证明印制，票据印刷服务项下增值税专用发票、增值税普通发票、印花税票印制	车辆购置税完税证明印制项目，增值税专用发票、增值税普通发票、印花税票印制项目适用范围为税务总局以外的税务系统
质检总局	被服，其他分析仪器项下定量聚合酶链式反应（PCR）仪、全自动生化分析仪、微生物鉴定仪、蛋白质测定仪、气相色谱—质谱联用仪、电感耦合等离子体发射光谱仪、原子吸收分光光度计、能量色散 X 射线荧光光谱仪、红外光谱仪、紫外可见分光光度计、原子荧光光度计、X	

	光机，色谱仪项下离子色谱仪、气相色谱仪、液相色谱仪，饮水器项下纯水机，离心机，其他政法、检测专用设备项下前处理系统（全自动固相、超临界、加速溶解、微波消化等萃取仪）、B 超机、酶标仪、微波消化器、放射性检测仪、生物芯片检测系统、培养箱、碳硫元素测定仪、生物安全柜、红外体温测量仪	
新闻出版广电总局	广播、电视、电影设备及服务	
体育总局	体育设备，医疗设备	
地震局	地震专用仪器项下测震观测系统设备、强震动观测系统设备、重力观测系统设备、地形变观测系统设备、地磁场观测系统设备、地电场观测系统、地下水观测系统设备、地震数据分析处理设备、地震计量检测仪器设备、地震灾害救援仪器设备，其他卫星通信设备项下地震卫星通信设备，移动通信（网）设备，其他专用汽车项下地震探察和救援专用车辆，专用飞机项下地震现场遥感灾情采集小飞机	
气象局	气象仪器，地面气象雷达	
测绘地信局	全球导航卫星系统接收机，全站仪，数字水准仪，重力量测仪，航摄仪（包括数字航摄仪、机载激光扫描仪、机载 SAR），全数字摄影测量系统，地下管线探测设备，三维激光扫描仪	
民航局	票据印刷服务项下航空运输电子客票行程单印制	
高法院	被服项下制服、领带、徽章，人民法院特种专业技术用车项下囚车、执行死刑用车、执行车、巡回审判车，其他输入输出设备项下法庭庭审记录设备，行业应用软件项下司法政务管理系统、审判业务管理系统，其他不另分类的物品项下法徽、法槌、人民法庭门楣标识、人民法庭名称标识、路口指示牌	
高检院	被服项下制服、领带、徽章，人民检察院特种专业技术用车项下指挥车、侦查车、勘查车、取证车、囚车，行业应用软件项下检察统一业务应用系统、电子检务工程系统，其他不另分类的物品项下检徽、人民检察院标识等	

注：①表中所列部门所属各级中央预算单位均执行本目录，地方预算单位不包括在内。

②表中“品目”栏中所列项目名称主要参照《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189 号）中的有关名称。

三、分散采购限额标准

除集中采购机构采购项目和部门集中采购项目外，各部门自行采

购单项或批量金额达到100万元以上的货物和服务的项目、120万元以上的工程项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

四、公开招标数额标准

政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到200万元以上的，必须采用公开招标方式。政府采购工程公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。

锐创动力

关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知

财税[2011]70号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、国家税务局、地方税务局，新疆生产建设兵团财务局：

根据《中华人民共和国企业所得税法》及《中华人民共和国企业所得税法实施条例》（国务院令第512号，以下简称实施条例）的有关规定，经国务院批准，现就企业取得的专项用途财政性资金企业所得税处理问题通知如下：

一、企业从县级以上各级人民政府财政部门及其他部门取得的应计入收入总额的财政性资金，凡同时符合以下条件的，可以作为不征税收入，在计算应纳税所得额时从收入总额中减除：

（一）企业能够提供规定资金专项用途的资金拨付文件；

（二）财政部门或其他拨付资金的政府部门对该资金有专门的资金管理办法或具体管理要求；

（三）企业对该资金以及以该资金发生的支出单独进行核算。

二、根据实施条例第二十八条的规定，上述不征税收入用于支出所形成的费用，不得在计算应纳税所得额时扣除；用于支出所形成的资产，其计算的折旧、摊销不得在计算应纳税所得额时扣除。

三、企业将符合本通知第一条规定条件的财政性资金作不征税收入处理后，在5年（60个月）内未发生支出且未缴回财政部门或其他拨付资金的政府部门的部分，应计入取得该资金第六年的应税收入总额；计入应税收入总额的财政性资金发生的支出，允许在计算应纳

税所得额时扣除。

四、本通知自 2011 年 1 月 1 日起执行。

财政部 国家税务总局

二o一一年九月七日

(http://www.mof.gov.cn/mofhome/shuizhengsi/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201109/t20110919_594634.html)

锐创动力

财政部关于行政事业单位资金往来结算票据使用管理有关问题的补充通知

财综[2010]111号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

《财政部关于印发〈行政事业单位资金往来结算票据管理使用暂行办法〉的通知》（财综[2010]1号）发布后，有关中央部门和地方财政部门来电来函，询问行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等资金，应使用什么票据等问题。经研究，现将有关事宜补充通知如下：

一、行政事业单位取得财政部门拨付的资金，可凭银行结算凭证入账。其中，已实施国库集中支付改革的行政事业单位，按照《财政部关于印发〈财政国库管理制度试点会计核算暂行办法〉的通知》（财库[2001]54号）规定，可凭《财政直接支付入账通知书》或《财政授权支付额度到账通知书》及相关银行结算凭证入账。

二、行政事业单位取得上级主管部门拨付的资金，形成本单位收入，不再向下级单位转拨的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

三、行政事业单位取得具有横向资金分配权部门（包括投资主管部门、科技主管部门、国家自然科学基金管理委员会、国家出版基金管理委员会等）拨付的基本建设投资、科研课题经费等，形成本单位

收入的，可凭银行结算凭证入账；转拨下级单位或其他相关指定合作单位的，属于暂收代收性质，可使用行政事业单位资金往来结算票据。

四、没有财务隶属关系的行政单位之间发生的往来资金，应凭银行结算凭证入账。

五、没有财务隶属关系事业单位等之间发生的往来资金，如科研院所之间、高校之间、科研院所与高校之间发生的科研课题经费等，涉及应税的资金，应使用税务发票；不涉及应税的资金，应凭银行结算凭证入账。

财政部

二〇一〇年十一月二十八日

(http://www.mof.gov.cn/pub/caizhengpiaojujianguanzhongxin/zhengwuxinxi/zhengceguiding/201012/t20101213_371708.html)

关于中央行政事业单位资金往来结算票据使用管理等有关问题的通知

财综[2010]7号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，有关中央管理企业：

根据财政部印发的《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》（财综〔2010〕1号）的规定，现就中央行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据）使用管理等有关事宜通知如下：

一、认真做好资金往来结算票据启用的各项准备工作

按照财综〔2010〕1号文件的规定，从2010年7月1日起，资金往来结算票据将正式启用，现行中央单位资金往来收据（以下简称资金往来收据）将同时废止并停止使用。

为使中央行政事业单位了解和掌握资金往来结算票据使用管理政策，中央行政事业单位要及时将财综〔2010〕1号文件转发至所属相关单位，组织所属相关单位的财会人员认真学习财综〔2010〕1号文件各项规定，准确把握财综〔2010〕1号文件适用范围，做好资金往来结算票据正式启用的各项准备工作。

与此同时，中央行政事业单位要做好资金往来收据的清理登记工作，在2010年7月1日-2010年12月31日期间，对尚未使用和已经使用的资金往来收据，要分别登记造册，认真填写《中央行政事业

单位财政票据核销申请表》（附件），到财政部财政票据监管中心（以下简称财政部票据中心）办理相关核销手续。

二、严格执行资金往来结算票据的领购程序

中央行政事业单位可以从2010年4月1日起，到财政部票据中心领购资金往来结算票据，以确保2010年7月1日正式启用资金往来结算票据。中央行政事业单位要严格按照财综〔2010〕1号文件规定程序，办理资金往来结算票据领购手续。

中央行政事业单位首次领购资金往来结算票据，需持《财政票据领购证》，并提交有关领购使用资金往来结算票据的申请函，在申请函中详细列举本单位使用资金往来结算票据的具体项目和范围，由财政部票据中心按照财综〔2010〕1号文件规定进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的予以核准，方可领购资金往来结算票据；对不符合资金往来结算票据适用范围的不予核准，不得领购资金往来结算票据。中央行政事业单位未办理《财政票据领购证》的，应当按照规定的程序，先申请办理《财政票据领购证》。

中央行政事业单位再次领购资金往来结算票据，需持《财政票据领购证》，并提交前次领购使用的资金往来结算票据存根及基本情况，包括票据的册数、号段、使用项目及金额等，到财政部票据中心办理核销及领购手续。

中央行政事业单位领购资金往来结算票据实行定期限量制度，每次领购票据一般不得超过本单位6个月的使用数量。中央行政事业单位在具体办理资金往来结算票据领购手续时，应当按照国家发展改革

委核定的收费标准，支付资金往来结算票据工本费。

中央垂直管理部门所属京外行政事业单位可由其主管部门统一到财政部票据中心办理领购手续。个别地处偏远、用票量很少的中央行政事业单位，前往财政部票据中心领购资金往来结算票据确有困难的，经财政部票据中心同意后，由所在地财政部门负责为其发放资金往来结算票据，并纳入所在地资金往来结算票据管理和监督检查范围。

三、规范资金往来结算票据的使用和管理

中央行政事业单位应当按照财综〔2010〕1号文件规定的范围使用资金往来结算票据，将资金往来结算票据使用范围严格限定在行政事业单位暂收款项、代收款项，行政事业单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项，以及财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

中央行政事业单位收取的经营服务性收费、政府非税收入（含行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等），社会团体收取会费收入，公立医疗机构从事医疗服务取得收入，中央行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，均不得使用资金往来结算票据。

中央行政事业单位要按照财政部票据中心核准的项目和范围，填开资金往来结算票据，列明资金往来结算业务事项，不得编造、虚列资金往来结算项目，不得擅自扩大资金往来结算票据使用范围，不得

将资金往来结算票据用于收取经营服务性收费、政府非税收入、社会团体会费、拨入经费等款项。中央行政事业单位不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。中央行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财政部门不得入账。

中央行政事业单位要按照票据号码依次填开资金往来结算票据，完整填写付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位等信息，加盖收款单位财务章及收款人名章（或签字），保持票面整洁。如填写错误，应另行填开，不得涂改、挖补、撕毁票据。票据作废应加盖作废戳记，并完整保存各联次备查，不得自行销毁。如发现票据丢失，应立即在县级以上媒体申明作废，并查明原因，提出书面处理意见，及时报送财政部票据中心备案。

四、保障资金往来结算票据管理安全

中央行政事业单位应当建立健全资金往来结算票据管理制度，设置资金往来结算票据使用管理台账，由专人负责管理资金往来结算票据，做好资金往来结算票据的领购、使用、登记与保管工作，并按规定向财政部票据中心报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

中央行政事业单位应当妥善保管资金往来结算票据，做好票据存放库房（专柜）的防盗、防火、防潮、防蛀、防爆、防腐等工作，确保资金往来结算票据存放安全。已开具的资金往来结算票据存根，应当保存5年。

保存期满需要核销的资金往来结算票据，要登记造册，填写《中

央行政事业单位财政票据核销申请表》，经财政部票据中心审查核准后，予以销毁。实行中央垂直管理的行政事业单位，可由其主管部门财务部门统一向财政部票据中心提出票据核销申请，由财政部票据中心统一组织实施资金往来结算票据的核销工作。

五、加强资金往来结算票据使用管理的监督检查

中央行政事业单位要加强本单位内部资金往来结算票据使用和管理情况的监督检查，督促本单位严格按照财综〔2010〕1号文件以及本通知规定领购、使用和管理资金往来结算票据，及时发现和纠正违反规定领购、使用和管理资金往来结算票据行为。

中央行政事业单位要严格执行财综〔2010〕1号文件规定，自觉接受财政、审计部门的监督检查，如实提供检查所需要的资金往来票据存根、使用管理台账、会计账簿等相关资料。

对于违反财综〔2010〕1号文件规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，一经查出，要限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移交司法机关追究刑事责任。

附件：中央行政事业单位财政票据核销申请表

财政部

二o一o年一月二十八日

(http://www.gov.cn/zwgk/2010-02/10/content_15326

50.htm)

锐创动力

中 央 行 政 事 业 单 位 财 政 票 据 核 销 申 请 表

单位名称：　　年　　月　　日　　购领证号：

财务负责人：	联系电话：	票据经管人：	联系电话：

销毁票据名称	本数/份数	票据起至号码	收入金额（万元）
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	
		起　至	

票据使用单位审核意见（签章）	主管部门审核意见（签章）	票据监管部门审核意见（签章）	备　注

注：①按票据种类分别填写；②按票据号码顺序填写，票据起止号码为连号时可多本（份）填写在一栏内，不连号时应分段填写

关于印发《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》的通知

财综[2010]1 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为进一步健全和完善财政票据管理制度，规范行政事业单位资金往来结算票据使用管理，加强行政事业单位财务管理监督，防治乱收费、乱罚款和各种摊派行为，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，我们制定了《行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

附件：行政事业单位资金往来结算票据使用管理暂行办法

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

财政部

2010年1月5日

(http://www.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/caizhengwengao/2010nianwengao/wengao201003/201004/t20100427_289202.html)

附件：

行政事业单位资金往来结算

第一章 总则

第一条 为规范行政事业单位资金往来结算票据使用和管理，加强行政事业单位财务监督，防治乱收费、乱集资和各种摊派行为，维护财政经济秩序，根据国家有关财务会计和财政票据管理的法律制度规定，制定本办法。

第二条 本办法所称的行政事业单位资金往来结算票据（以下简称资金往来结算票据），是指国家机关、事业单位、社会团体、经法律法规授权的具有管理公共事务职能的其他组织机构（以下简称行政事业单位）发生暂收、代收和单位内部资金往来结算等经济活动时开具的凭证。

第三条 资金往来结算票据是会计核算的原始凭证，是财政、税务、审计、监察等部门进行监督检查的依据。

第四条 资金往来结算票据的印制、领购、核发、使用、保管、核销、稽查等活动，适用本办法。

第五条 各级财政部门是资金往来结算票据的主管部门，按照职能分工和管理权限负责资金往来结算票据的印制、核发、保管、核销、稽查等工作。

第二章 资金往来结算票据的内容和适用范围

第六条 资金往来结算票据基本内容包括票据名称、票据编码、票据监制章、付款单位、开票日期、收款项目、数量、金额、收款单位、收款人以及联次。

资金往来结算票据一般应设置为三联，包括存根联、收据联和记账联，各联次以不同颜色加以区分。

第七条 下列行为，可以使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位暂收款项。由行政事业单位暂时收取，在经济活动结束后需退还原付款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如押金、定金、保证金及其他暂时收取的各种款项等。

（二）行政事业单位代收款项。由行政事业单位代为收取，在经济活动结束后需付给其他收款单位或个人，不构成本单位收入的款项，如代收教材费、体检费、水电费、供暖费、电话费等。

（三）单位内部各部门之间、单位与个人之间发生的其他资金往来且不构成本单位收入的款项。

（四）财政部门认定的不作为行政事业单位收入的其他资金往来行为。

第八条 下列行为，不得使用资金往来结算票据：

（一）行政事业单位按照自愿有偿的原则提供下列服务，其收费属于经营服务性收费，应当依法使用税务发票，不得使用资金往来结算票据。

1．信息咨询、技术咨询、技术开发、技术成果转让和技术服务收费；

2．法律法规和国务院部门规章规定强制进行的培训业务以外，由有关单位和个人自愿参加培训、会议的收费；

3．组织短期出国培训，为来华工作的外国人员提供境内服务等收取的国际交流服务费；

4．组织展览、展销会收取的展位费等服务费；

5．创办刊物、出版书籍并向订购单位和个人收取的费用；

6．开展演出活动，提供录音录像服务收取的费用；

7．复印费、打字费、资料费；

8．其他经营服务性收费行为。

（二）行政事业性收费、政府性基金、国有资源有偿使用收入、国有资产有偿使用收入、国有资本经营收益、彩票公益金、罚没收入、以政府名义接受的捐赠收入、主管部门集中收入等政府非税收入，应当按照规定使用行政事业性收费票据、政府性基金票据、罚没票据、非税收入一般缴款书等相应的财政票据，不得使用资金往来结算票据。

（三）行政事业单位受政府非税收入执收单位的委托，代行收取政府非税收入，应当按照有关委托手续，使用委托单位领购的有关政府非税收入票据代收相应的政府非税收入，不得使用资金往来结算票据。

（四）社会团体收取会费收入，使用社会团体会费专用收据；公立医疗机构从事医疗服务取得收入，使用医疗票据；公益性单位接收

捐赠收入，使用捐赠票据，均不得使用资金往来结算票据。

（五）行政事业单位取得的拨入经费、财政补助收入、上级补助收入等形成本单位收入，不得使用资金往来结算票据。

（六）财政部门认定的其他行为。

第三章 资金往来结算票据的印制、领购和核发

第九条 资金往来结算票据分别由财政部或省级财政部门统一印制，并套印全国统一式样的财政票据监制章。

第十条 资金往来结算票据原则上由独立核算、会计制度健全的行政事业单位向同级财政票据监管机构领购。

第十一条 资金往来结算票据实行凭证领购、分次限量、核旧购新的领购制度。

第十二条 行政事业单位首次申领资金往来结算票据时，应提供《财政票据领购证》和领购申请，在领购申请中需详细列明领购资金往来结算票据的使用范围和项目。

财政票据监管机构依照本办法，对行政事业单位提供的资金往来结算票据使用范围和项目进行审核，对符合资金往来结算票据适用范围的，予以核准；不符合资金往来结算票据适用范围的，不予核准，并向领购单位说明原因。

行政事业单位未取得《财政票据领购证》的，应按照规定程序先办理《财政票据领购证》。

第十三条 行政事业单位再次领购资金往来结算票据时，应当出示《财政票据领购证》，并提交前次领购资金往来结算票据的使用情

况及存根，经同级财政票据监管机构审验无误并核销后，方可继续领购。

第十四条 行政事业单位领购资金往来结算票据实行限量发放，每次领购数量一般不超过本单位6个月的需要量。

第十五条 行政事业单位在领购资金往来结算票据时，应按照省级（含）以上价格主管部门会同同级财政部门规定的收费标准，向财政票据监管机构支付财政票据工本费。

第四章 资金往来结算票据的使用与保管

第十六条 行政事业单位必须严格按照财政票据监管机构核准的使用范围开具资金往来结算票据，不得超范围使用资金往来结算票据。

行政事业单位不按规定使用资金往来结算票据的，付款单位和个人有权拒付款项，财务部门不得入账。

第十七条 行政事业单位应当按票据号段顺序使用资金往来结算票据，填写资金往来结算票据时做到字迹清楚，内容完整、真实，印章齐全，各联次内容和金额一致。填写错误的，应当另行填写。因填写错误等原因作废的票据，应当加盖作废戳记或者注明“作废”字样，并完整保存全部联次，不得私自销毁。

第十八条 资金往来结算票据的领用单位不得转让、出借、代开、买卖、销毁、涂改资金往来结算票据，不得将资金往来结算票据与其他财政票据、税务发票互相串用。

第十九条 行政事业单位应当建立资金往来结算票据管理制度，设置管理台账，由专人负责资金往来结算票据的领购、使用登记与保

管，并按规定向同级财政票据管理机构报送资金往来结算票据的领购、使用、结存情况。

第二十条 行政事业单位领购资金往来结算票据时，应当检查是否有缺页、号码错误、毁损等情况，一经发现应当及时交回财政票据监管机构处理。

第二十一条 行政事业单位遗失资金往来结算票据的，应及时在县级以上新闻媒体上声明作废，并将遗失原因等有关情况，以书面形式报送原核发资金往来结算票据的财政票据监管机构备案。

第二十二条 行政事业单位应当妥善保管已开具的资金往来结算票据存根，票据存根保存期限一般为5年。

第二十三条 对保存期满需要销毁的资金往来结算票据存根和未使用的需要作废销毁的资金往来结算票据，由行政事业单位负责登记造册，报经同级财政票据监管机构核准后，由同级财政票据监管机构组织销毁。

第二十四条 撤销、改组、合并的行政事业单位，在办理《财政票据领购证》的变更或注销手续时，应对行政事业单位已使用的资金往来结算票据存根及尚未使用的资金往来结算票据登记造册，并交送同级财政票据监管机构统一销毁。

第二十五条各省、自治区、直辖市财政部门印制的资金往来结算票据，一般应当在本行政区域内核发使用，不得跨行政区域核发使用，但本地区派驻其他省、自治区、直辖市的行政事业单位除外。

第五章 监督检查

第二十六条 各级财政部门应当根据实际情况和管理需要，对资金往来结算票据的领购、使用、保管等情况进行年度稽查，也可以定期或者不定期的专项检查。

第二十七条 行政事业单位应当自觉接受财政部门的监督检查，如实反映情况，提供有关资料，不得隐瞒情况、弄虚作假或者拒绝、阻碍监督检查。

第二十八条 违反本办法规定领购、使用、管理资金往来结算票据的，财政部门应当责令行政事业单位限期整改，整改期间暂停核发该单位的资金往来结算票据。同时，按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等规定进行处理、处罚，涉嫌犯罪的依法移送司法机关追究刑事责任。

第二十九条 各级财政部门对资金往来结算票据使用管理情况进行监督检查时，应当按照规定的程序和要求进行，不得滥用职权、徇私舞弊，不得向被查行政事业单位收取任何费用。

第六章 附则

第三十条 各省、自治区、直辖市财政部门可根据本办法，结合本地区实际情况，制定具体实施办法，报财政部备案。

第三十一条 本办法自 2010年7月1日起施行。

附1.行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明

附2.行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明

附件 1 行政事业单位资金往来结算票据（本装票）式样及印制说明



《中央（xxx 省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》（本装票）印制说明

1．字体、字号：标题为汉仪大宋，15 磅；内文字体为方正书宋，10 磅；表格尺寸为：146mm×56mm；

2．成品尺寸：180mm×106.1mm，误差不超过 0.1 毫米；

3．联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：

①票据一式三联；

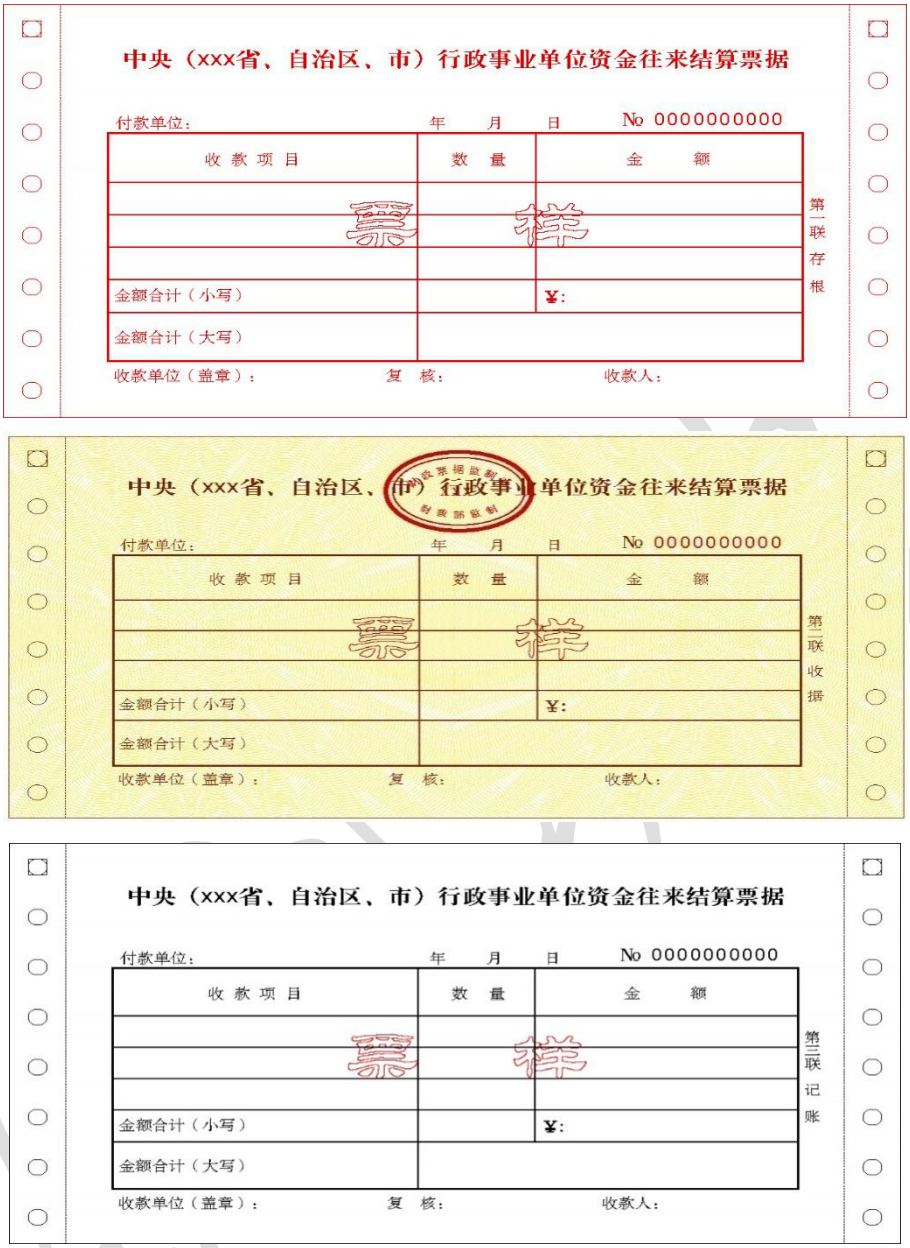
②票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：

第一联：存根。克重：45g/㎡；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10 位，防伪荧光红号；

第二联：收据。克重：52g/㎡；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号码：10 位，防伪荧光红号；在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；

第三联：记账。克重：47g/㎡；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10 位，防伪荧光红号。

附件 2 行政事业单位资金往来结算票据（滚筒机打）式样及印制说明



《中央（xxx 省、自治区、市）行政事业单位资金往来结算票据》（滚筒机打）印制说明

1．字体、字号：标题为汉仪大宋，15 磅；内文字体为方正书宋，10 磅；表格尺寸为：146mm×56mm；

2．成品尺寸：190mm×106.1mm，误差不超过 0.1 毫米；

3．孔距：标准孔距；

4．联次及纸张、墨色、套章、防伪等要求：

①票据一式三联；

②票据纸张采用财政票据防伪无碳复写纸。其中：

第一联：存根。克重：45g/㎡；纸张：无碳复写上纸；墨色：红色；号码：10 位，防伪荧光红号；

第二联：收据。克重：52g/㎡；纸张：无碳复写中纸；墨色：棕色（黄色底纹）；号码：10 位，防伪荧光红号；在标题正中位置套印财政票据监制章（荧光）；

第三联：记账。克重：47g/㎡；纸张：无碳复写下纸；墨色：黑色；号码：10 位，防伪荧光红号。

国家税务总局关于研发费用税前加计扣除归集范围有关问题的公告

国家税务总局公告2017年第40号

为进一步做好研发费用税前加计扣除优惠政策的贯彻落实工作，切实解决政策落实过程中存在的问题，根据《财政部 国家税务总局 科技部关于完善研究开发费用税前加计扣除政策的通知》（财税〔2015〕119号）及《国家税务总局关于企业研究开发费用税前加计扣除政策有关问题的公告》（国家税务总局公告2015年第97号）等文件的规定，现就研发费用税前加计扣除归集范围有关问题公告如下：

一、人员人工费用

指直接从事研发活动人员的工资薪金、基本养老保险费、基本医疗保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费和住房公积金，以及外聘研发人员的劳务费用。

（一）直接从事研发活动人员包括研究人员、技术人员、辅助人员。研究人员是指主要从事研究开发项目的专业人员；技术人员是指具有工程技术、自然科学和生命科学中一个或一个以上领域的技术知识和经验，在研究人员指导下参与研发工作的人员；辅助人员是指参与研究开发活动的技工。外聘研发人员是指与本企业或劳务派遣企业签订劳务用工协议（合同）和临时聘用的研究人员、技术人员、辅助

人员。

接受劳务派遣的企业按照协议（合同）约定支付给劳务派遣企业，且由劳务派遣企业实际支付给外聘研发人员的工资薪金等费用，属于外聘研发人员的劳务费用。

（二）工资薪金包括按规定可以在税前扣除的对研发人员股权激励的支出。

（三）直接从事研发活动的人员、外聘研发人员同时从事非研发活动的，企业应对其人员活动情况做必要记录，并将其实际发生的相关费用按实际工时占比等合理方法在研发费用和生产经营费用间分配，未分配的不得加计扣除。

二、直接投入费用

指研发活动直接消耗的材料、燃料和动力费用；用于中间试验和产品试制的模具、工艺装备开发及制造费，不构成固定资产的样品、样机及一般测试手段购置费，试制产品的检验费；用于研发活动的仪器、设备的运行维护、调整、检验、维修等费用，以及通过经营租赁方式租入的用于研发活动的仪器、设备租赁费。

（一）以经营租赁方式租入的用于研发活动的仪器、设备，同时用于非研发活动的，企业应对其仪器设备使用情况做必要记录，并将其实际发生的租赁费按实际工时占比等合理方法在研发费用和生产经营费用间分配，未分配的不得加计扣除。

（二）企业研发活动直接形成产品或作为组成部分形成的产品对外销售的，研发费用中对应的材料费用不得加计扣除。

产品销售与对应的材料费用发生在不同纳税年度且材料费用已计入研发费用的，可在销售当年以对应的材料费用发生额直接冲减当年的研发费用，不足冲减的，结转以后年度继续冲减。

三、折旧费用

指用于研发活动的仪器、设备的折旧费。

（一）用于研发活动的仪器、设备，同时用于非研发活动的，企业应对其仪器设备使用情况做必要记录，并将其实际发生的折旧费按实际工时占比等合理方法在研发费用和生产经营费用间分配，未分配的不得加计扣除。

（二）企业用于研发活动的仪器、设备，符合税法规定且选择加速折旧优惠政策的，在享受研发费用税前加计扣除政策时，就税前扣除的折旧部分计算加计扣除。

四、无形资产摊销费用

指用于研发活动的软件、专利权、非专利技术（包括许可证、专有技术、设计和计算方法等）的摊销费用。

（一）用于研发活动的无形资产，同时用于非研发活动的，企业应对其无形资产使用情况做必要记录，并将其实际发生的摊销费按实际工时占比等合理方法在研发费用和生产经营费用间分配，未分配的不得加计扣除。

（二）用于研发活动的无形资产，符合税法规定且选择缩短摊销年限的，在享受研发费用税前加计扣除政策时，就税前扣除的摊销部分计算加计扣除。

五、新产品设计费、新工艺规程制定费、新药研制的临床试验费、勘探开发技术的现场试验费

指企业在新产品设计、新工艺规程制定、新药研制的临床试验、勘探开发技术的现场试验过程中发生的与开展该项活动有关的各类费用。

六、其他相关费用

指与研发活动直接相关的其他费用，如技术图书资料费、资料翻译费、专家咨询费、高新科技研发保险费，研发成果的检索、分析、评议、论证、鉴定、评审、评估、验收费用，知识产权的申请费、注册费、代理费，差旅费、会议费，职工福利费、补充养老保险费、补充医疗保险费。

此类费用总额不得超过可加计扣除研发费用总额的10%。

七、其他事项

（一）企业取得的政府补助，会计处理时采用直接冲减研发费用方法且税务处理时未将其确认为应税收入的，应按冲减后的余额计算加计扣除金额。

（二）企业取得研发过程中形成的下脚料、残次品、中间试制品等特殊收入，在计算确认收入当年的加计扣除研发费用时，应从已归集研发费用中扣减该特殊收入，不足扣减的，加计扣除研发费用按零计算。

（三）企业开展研发活动中实际发生的研发费用形成无形资产的，其资本化的时点与会计处理保持一致。

（四）失败的研发活动所发生的研发费用可享受税前加计扣除政策。

（五）国家税务总局公告2015年第97号第三条所称“研发活动发生费用”是指委托方实际支付给受托方的费用。无论委托方是否享受研发费用税前加计扣除政策，受托方均不得加计扣除。

委托方委托关联方开展研发活动的，受托方需向委托方提供研发过程中实际发生的研发项目费用支出明细情况。

八、执行时间和适用对象

本公告适用于2017年度及以后年度汇算清缴。以前年度已经进行税务处理的不再调整。涉及追溯享受优惠政策情形的，按照本公告的规定执行。科技型中小企业研发费用加计扣除事项按照本公告执行。

国家税务总局公告2015年第97号第一条、第二条第（一）项、第二条第（二）项、第二条第（四）项同时废止。

（http://hd.chinatax.gov.cn/guoshui/action/GetArticleView1.do?id=8133467&flag=1）

财政部 科技部关于印发《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》的通知

财科教〔2019〕1号

各有关部门（单位）：

为规范中央级新购大型科研仪器设备查重评议工作，减少重复浪费，促进资源共享，提高财政资金的使用效益，依据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）等规定，财政部会同科技部研究制定了《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》，现印发你们，请遵照执行。

附件：中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法

财 政 部 科 技 部

2019年1月8日

(http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2019/201901/t20190122_144863.htm)

附件

中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法

第一条 为规范中央级新购大型科研仪器设备查重评议工作，减少重复浪费，促进资源共享，提高财政资金的使用效益，依据《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）等规定，对中央和地方所属高等院校、科研院所及其他科研机构利用中央财政资金申请购置大型科研仪器设备实施查重评议，特制定本办法。

第二条 本办法所称“大型科研仪器设备”是指利用中央财政资金购置的单台（套）价格在200万元人民币及以上，用于科学研究、技术开发及其他科技活动的科研仪器设备。

“查重评议”是指有关单位申请购置大型科研仪器设备预算时，提请负责审核批复仪器设备购置事项预算的部门或单位（以下简称组织查重部门）按本办法规定对新购大型科研仪器设备的学科相关性、必要性、合理性等进行评议，从源头上避免仪器设备重复购置，提高利用效率。

第三条 有关单位申请购置大型科研仪器经费预算时，需提请组织查重部门进行查重评议并提交购置申请报告。购置申请报告主要内

容包括：拟购仪器设备基本情况、购置的必要性以及本单位同类仪器设备保有和运行开放情况等（概要模版附后）。

第四条 组织查重部门是查重评议工作的责任主体，负责自行组织或委托第三方机构利用重大科研基础设施和大型科研仪器国家网络管理平台中仪器设备数据和相关信息开展，并将查重评议结果作为批准新购大型科研仪器设备事项的重要依据。

组织查重部门要改进服务和管理，统筹做好与项目评审、预算审核等工作的衔接。

第五条 查重评议的主要内容包括：

（一）申购单位相关学科发展和承担科研任务需要购置仪器设备的必要性。

（二）申购单位及所在地区（一般指所在的直辖市、省会城市或地级市，下同）同类仪器设备的保有情况（包括分布情况、共享情况、利用情况及年平均有效机时）。

（三）申购仪器设备功能及相关技术指标的先进性、适用性、合理性。

（四）申购单位实验队伍支撑情况。

（五）申购单位物理条件（安置地点、水电环境等）支撑情况。

第六条 查重评议的原则包括：

符合下列条件之一的建议购置：

（一）申购单位及所在地区无同类仪器设备或有同类仪器设备但其功能无法满足当前研究需要。

（二）申购单位及所在地区虽有同类设备但机时饱满（原则上年平均机时达 1200 小时以上），无法满足当前研究需要。

（三）申购单位及所在地区虽有同类仪器设备，但由于实验性质和条件所限不适合共享。

（四）申购仪器设备为在线仪器设备或对已有设备的配套和升级改造等。

具有下述情况之一的不建议购置：

（一）申购单位及本地区现存同类仪器设备较多且功能可以满足当前研究需要，可以通过共享支撑当前研究（一般按照现有共享仪器设备利用机时不足 1200 小时来判断）。

（二）申购仪器设备与本项目的研究方向不符。

（三）对申购仪器设备刻意拆分、打包或未使用规范名称。

（四）申购单位缺乏合适的专职/兼职实验管理人员、仪器设备操作人员。

第七条 组织查重部门自行开展查重评议的，要根据本办法制定具体的操作办法；采取委托第三方评议机构开展的，应要求第三方评

议机构根据本办法制定具体的操作办法，充分利用信息化手段，遴选符合条件的专家，公平、公正、高效地开展评议工作。

第八条 组织查重部门应将查重评议的结果，及时反馈有关单位。

第九条 有关单位对查重评议结果有异议的，应提请组织查重部门进行研究并提出处理意见。

第十条 财政部会同科技部等负责查重评议制度设计，推进完善国家网络平台管理，对组织查重部门、第三方评议机构等开展查重评议情况进行监督指导。

第十一条 对有关单位提交虚假材料申购仪器设备等行为、组织查重部门未按规定开展查重评议等行为，以及第三方评议机构徇私舞弊等行为，财政部将会同有关部门，采取扣减仪器设备购置预算、计入法人单位科研严重失信行为记录等方式，予以惩戒。

第十二条 为应对应急突发事件需购置大型科研仪器设备的，可不进行查重评议。涉及国防领域大型科研仪器设备购置，不适用本办法。购置单台（套）价格在200万元人民币以下的，有关单位要合理统筹利用仪器设备资源，减少重复购买，提高资源和资金利用效率。

第十三条 本办法由财政部负责解释。

第十四条 本办法自2019年1月1日起施行，《中央级新购大型科学仪器设备联合评议工作管理办法(试行)》（财教〔2004〕33

号）同时废止。

附：大型科研仪器设备购置申请报告（概要模版）

附

大型科研仪器设备购置申请报告

（概要模版）

一、科研仪器设备基本信息。主要包括：名称、型号、功能、产地国别、数量、单价、经费预算和来源、采购方式以及供货来源等。

二、科研仪器设备购置必要性。主要包括：该仪器设备适用的科研领域和对当前科研工作的作用。

三、本单位现有同类大型科研仪器设备使用管理情况。主要包括：本单位现有同类仪器设备的购置年代、型号、原值、使用情况（含年平均有效机时、开放共享、平均报废时间等）以及本单位科研仪器设备运维保障情况等。

四、本单位现有实验队伍支撑情况。主要包括：本单位配备专职/兼职实验管理人员和仪器设备操作人员的总人数、资质状况、日平均有效工作时长、培训学习情况等。

五、开放共享方案。主要包括：本单位对于拟购置大型科研仪器设备开放共享的有关安排。

科技部 海关总署关于印发《纳入国家网络管理平台的免税进口科研仪器设备开放共享管理办法（试行）》的通知

国科发基〔2018〕245号

各省、自治区、直辖市及计划单列市科技厅（委、局），新疆生产建设兵团科技局，国务院有关部委科技主管单位，广东分署、各直属海关：

为落实《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号），推动纳入国家网络管理平台统一管理、享受支持科技创新进口税收政策的免税进口科研仪器设备开放共享，科技部、海关总署研究制定了《纳入国家网络管理平台的免税进口科研仪器设备开放共享管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

科技部　　海关总署

2018年10月30日

（此件主动公开）

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201811/t20181102_142549.htm）

纳入国家网络管理平台的免税进口科研仪器设备开放共享管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为落实《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号），推动免税进口科研仪器设备开放共享，根据党中央、国务院关于推进科技领域“放管服”改革的要求，按照“简化程序、优化监管”的原则，依据《财政部 海关总署 国家税务总局关于“十三五”期间支持科技创新进口税收政策的通知》（财关税〔2016〕70号），制定本办法。

第二条 本办法所称“国家网络管理平台”，是指为推进国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放，由科技部会同有关部门和地方建立，用以实现科研仪器配置、管理、服务、监督、评价的统一开放的网络管理平台。

第三条 本办法所称“免税进口科研仪器设备”，是指纳入国家网络管理平台统一管理，享受支持科技创新进口税收政策，处于海关监管年限内的免税进口科研仪器设备（有特殊规定的除外）。

免税进口科研仪器设备海关监管年限届满的，不纳入本办法管理。

第四条 本办法所称“管理单位”，是指免税进口科研仪器设备所依托管理的科学研究机构、技术开发机构和高等学校等法人单位。

管理单位应建立免税进口科研仪器设备开放共享管理制度和开放共享台账，真实准确记录免税进口科研仪器设备用于开放共享的情况；在不涉密条件下，按照数据报送规范如实向国家网络管理平台报送管理单位基本信息（包括变更情况）、开放共享管理制度信息、免税进口科研仪器设备基本信息、开放共享服务记录以及开放共享台账（模板）等相关信息（以下统称“免税进口科研仪器设备开放共享相关信息”）。

第五条 本办法所称“开放共享”，是指管理单位按照《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》、《财政部 海关总署 国家税务总局关于“十三五”期间支持科技创新进口税收政策的通知》及其他有关政策规定，将免税进口科研仪器设备用于其他单位的科学研究、科技开发和教学活动。

管理单位在将免税进口科研仪器设备开放共享前，应按本办法第二章规定办理海关手续。

第六条 科技部负责建设和运行国家网络管理平台，制定发布数据报送规范，指导管理单位建设在线服务平台并按照数据报送规范向国家网络管理平台报送免税进口科研仪器设备开放共享相关信息。

国家网络管理平台向中国电子口岸实时传输管理单位报送的免税进口科研仪器设备开放共享相关信息。

第七条 海关总署指导各直属海关按规定对免税进口科研仪器设备开放共享实施监督管理。

第八条 国务院有关部门以及省、自治区、直辖市、计划单列市和新疆生产建设兵团科技主管部门（以下简称“主管部门”）负责审核确认本部门、本地区管理的管理单位报送至国家网络管理平台的免税进口科研仪器设备开放共享相关信息，监督指导管理单位如实、准确、按时报送相关信息。

第二章 开放共享程序

第九条 管理单位在将免税进口科研仪器设备开放共享服务前，应按规定事先向所在地海关（以下简称“主管海关”）提出申请。

第十条 管理单位符合下列条件的，可向主管海关申请按简易程序办理免税进口科研仪器设备开放共享有关手续：

（一）已建立免税进口科研仪器设备开放共享管理制度；

（二）已建立免税进口科研仪器设备开放共享台账（模板），承诺完整记录开放共享服务时间、服务类型、服务内容、服务对象等情况信息；

（三）已按照数据报送规范，将免税进口仪器设备基本信息报送至国家网络管理平台，并已经主管部门审核。

（四）截至申请之日，近一年内未因违反规定擅自将免税进口科

研仪器设备转让、移作他用或者进行其他处置而被处罚，近三年内未因擅自将免税进口科研仪器设备转让、移作他用或者进行其他处置而被追究刑事责任。

第十一条 管理单位申请适用简易程序的，应在将免税进口科研仪器设备开放共享前，向主管海关提出申请，并提交《管理单位适用简易程序申请表》（格式见附件 1）。

主管海关自接受管理单位申请之日起 10 个工作日内，对照国家网络管理平台传输的管理单位报送的免税进口科研仪器设备相关信息等进行审核。经审核符合适用简易程序条件的，主管海关出具《适用简易程序通知书》（格式见附件 2，以下简称《通知书》）。

自海关出具《通知书》之日起，管理单位可以将免税进口科研仪器设备用于开放共享。管理单位应将《通知书》编号，及时上传至国家网络管理平台。

适用简易程序的管理单位，可不必在每次将免税进口科研仪器设备开放共享前，向主管海关提出申请。

第十二条 已适用简易程序的管理单位，连续 3 次及以上未按本通知第十六条规定报送免税进口科研仪器设备开放共享情况，或者出现本通知第十条（四）情形的，暂停适用简易程序。管理单位应将主管海关出具的《暂停适用简易程序告知书》（格式见附件 3）编号，

及时上传至国家网络管理平台。

管理单位整改后符合适用简易程序条件的，可以向主管海关重新申请适用简易程序。

第十三条 对于管理单位未申请适用简易程序的，经主管海关审核不符合适用简易程序条件的，暂停管理单位适用简易程序的，以及管理单位主动申请不再适用简易程序的（以下简称“非适用简易程序的”），管理单位应按照现行规定，在每次将免税进口科研仪器设备开放共享前向主管海关提出申请。

经主管海关审核同意，管理单位可以将免税进口科研仪器设备用于开放共享。管理单位应将海关审核同意文件的编号，及时上传至国家网络管理平台。

第十四条 免税进口科研仪器设备开放共享一般不得移出本单位，因特殊情况确需短期或临时移出本单位使用的，应于移出前向主管海关提出申请。

经主管海关审核同意的，管理单位可以将免税进口科研仪器设备短期或临时移出本单位使用，并在使用结束后及时运回本单位。管理单位应将海关审核同意文件的编号，及时上传至国家网络管理平台。

第十五条 免税进口科研仪器设备开放共享应当用于科学研究、科技开发和教学活动。管理单位确需将免税进口科研仪器设备用于其

他用途，应按规定事先向主管海关提出申请。

第十六条 适用简易程序的，管理单位应于每月10日前，将上月已开展的免税进口科研仪器设备开放共享服务记录报送至国家网络管理平台。

非适用简易程序的，管理单位应于每季度首月10日前，将上季度已开展的免税进口科研仪器设备服务记录报送至国家网络管理平台。

第三章 监督管理

第十七条 免税进口科研仪器设备开放共享情况纳入海关年报管理。管理单位应于每年6月30日前，将本单位上一年度纳入国家网络管理平台管理的免税进口科研仪器设备开放共享情况汇总后，向主管海关报告。

第十八条 主管部门应加强对本部门、本地区管理的管理单位免税进口科研仪器设备开放共享情况的监督，将管理单位报送信息的真实性、完整性、及时性和开放共享台账实际运行情况等纳入对管理单位开放共享的评价考核。

主管部门发现管理单位存在应报未报、报送信息不完整不及时，以及开放共享台账记录不准确的，应督促管理单位限期整改，并将发现的问题及管理单位整改情况及时告知有关直属海关。

第十九条 科技部将管理单位免税进口科研仪器设备开放共享相关信息报送质量、开放共享管理制度执行情况等，纳入对管理单位开放共享的评价考核。

第二十条 主管海关以国家网络管理平台传输的免税进口科研仪器设备开放共享相关信息为基础，加强对免税进口科研仪器设备开放共享情况的抽查监督。

对管理单位违反规定，擅自将免税进口科研仪器设备转让、移作他用或进行其他处置的，按照相关规定处罚。

第四章 附则

第二十一条 本办法由科技部、海关总署负责解释。

第二十二条 本办法自2018年12月 1日起试行。

附件：1. 管理单位适用简易程序申请表

2. 适用简易程序通知书

3. 暂停适用简易程序告知书

关于企业委托境外研究开发费用税前加计扣除有关政策问题的通知

财税〔2018〕64号

各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、科技厅（局），国家税务总局各省、自治区、直辖市、计划单列市税务局，新疆生产建设兵团财政局、科技局：

为进一步激励企业加大研发投入，加强创新能力开放合作，现就企业委托境外进行研发活动发生的研究开发费用（以下简称研发费用）企业所得税前加计扣除有关政策问题通知如下：

一、委托境外进行研发活动所发生的费用，按照费用实际发生额的80%计入委托方的委托境外研发费用。委托境外研发费用不超过境内符合条件的研发费用三分之二的部分，可以按规定在企业所得税前加计扣除。

上述费用实际发生额应按照独立交易原则确定。委托方与受托方存在关联关系的，受托方应向委托方提供研发项目费用支出明细情况。

二、委托境外进行研发活动应签订技术开发合同，并由委托方到科技行政主管部门进行登记。相关事项按技术合同认定登记管理办法及技术合同认定规则执行。

三、企业应在年度申报享受优惠时，按照《国家税务总局关于发

布修订后的〈企业所得税优惠政策事项办理办法〉的公告》（国家税务总局公告2018年第23号）的规定办理有关手续，并留存备查以下资料：

（一）企业委托研发项目计划书和企业有权部门立项的决议文件；

（二）委托研究开发专门机构或项目组的编制情况和研发人员名单；

（三）经科技行政主管部门登记的委托境外研发合同；

（四）“研发支出”辅助账及汇总表；

（五）委托境外研发银行支付凭证和受托方开具的收款凭据；

（六）当年委托研发项目的进展情况等资料。

企业如果已取得地市级（含）以上科技行政主管部门出具的鉴定意见，应作为资料留存备查。

四、企业对委托境外研发费用以及留存备查资料的真实性、合法性承担法律责任。

五、委托境外研发费用加计扣除其他政策口径和管理要求按照《财政部 国家税务总局 科技部关于完善研究开发费用税前加计扣除政策的通知》（财税〔2015〕119号）、《财政部 税务总局 科技部关于提高科技型中小企业研究开发费用税前加计扣除比例的通知》（财税〔2017〕34号）、《国家税务总局关于企业研究开发费用税

前加计扣除政策有关问题的公告》（国家税务总局公告2015年第97号）等文件规定执行。

六、本通知所称委托境外进行研发活动不包括委托境外个人进行的研发活动。

七、本通知自2018年1月1日起执行。财税〔2015〕119号文件第二条中“企业委托境外机构或个人进行研发活动所发生的费用，不得加计扣除”的规定同时废止。

财政部　税务总局　科技部

2018年6月25日

（http://www.most.gov.cn/mostinfo/xinxifenlei/fgzc/gfxwj/gfxwj2018/201807/t20180704_140455.htm）

第三部分　其他科技计划管理相关文件

关于印发《中央高校基本科研业务费管理办法》的通知

财教[2016]277 号

党中央有关部门，国务院有关部委、有关直属机构，中央部门所属各高等学校：

为加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持，进一步规范中央高校基本科研业务费的使用和管理，提高资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于深化体制机制改革 加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《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）、《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）以及预算管理改革的有关要求，我们制定了《中央高校基本科研业务费管理办法》。现予印发，请遵照执行。

附件：中央高校基本科研业务费管理办法

财政部　教育部

2016年9月22日

(http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201610/t20161026_2443427.html)

附件：

中央高校基本科研业务费管理办法

第一章　总　则

第一条　为贯彻落实《中共中央 国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《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）和《财政部 教育部关于改革完善中央高校预算拨款制度的通知》（财教〔2015〕467号）等文件精神，加强对中央高校自主开展科学研究的稳定支持，提升中央高校服务国家发展战略能力、自主创新能力和高层次人才培养能力，提高资金使用效益，根据国家有关规定以及预算管理改革的有关要求，制定本办法。

第二条　中央高校基本科研业务费（以下简称基本科研业务费）用于支持中央高校开展自主选题研究工作，使用方向包括：重点支持40周岁以下青年教师提升基本科研能力；支持在校优秀学生提升科研创新能力；支持优秀创新团队建设；开展多学科交叉的基础性、支撑性和战略性研究；加强科技基础性工作。

第三条　基本科研业务费的使用和管理遵循以下原则：

（一）稳定支持。对中央高校培养优秀科研人才和团队、开展前瞻性自主科研、提升创新能力给予稳定支持，根据使用绩效和中央财力状况适时加大支持力度。

（二）自主安排。中央高校根据自身基本科研需求统筹规划，自主选题、自主立项，按规定编制预算和使用资金。

（三）公开公正。中央高校按照科学民主的原则，通过公开评议、公示等方式遴选项目，确保各环节公正、透明。

（四）严格管理。基本科研业务费纳入中央高校财务统一管理，专款专用，资金的使用范围和标准要符合国家有关规定。建立全过程管理制度，注重绩效，提高资金使用效益。

第二章　管理权限与职责

第四条　财政部负责会同教育部核定基本科研业务费支出规划和年度预算，对资金使用和管理情况进行监督指导。

第五条　主管部门应当按照部门预算管理的有关要求，及时将基本科研业务费预算下达到所属高校，并对资金使用情况进行监督。组织基本科研业务费中期绩效评价，一般每三年开展一次。绩效评价可根据需要委托第三方开展，并加强结果应用。

第六条　中央高校是基本科研业务费使用管理的责任主体，应当切实履行法人责任，健全内部管理机制，加强项目库的建设和管理，对立项项目进行全过程预算绩效管理，具体组织预算执行。

第七条　项目负责人是基本科研业务费使用管理的直接责任人，对资金使用和项目实施的规范性、合理性和有效性负责。

第三章　预算管理

第八条　基本科研业务费采用因素法分配，主要考虑中央高校青年教师和在校学生科研需求及能力、科研活动开展情况、预算执行和

财务管理情况、中期绩效评价结果等因素。

第九条　中央高校应当结合中期财政规划，自行组织项目的遴选和立项，建立校内基本科研业务费项目库，并实行动态调整。

第十条　每年11月底前，中央高校结合下一年度“一下”预算控制数、当年预算执行情况等，根据基本科研业务费校内管理机制，完成下一年度的项目申报、评审、遴选排序等工作，落实年度预算安排。

第十一条　基本科研业务费支持的项目，原则上同一负责人同一时期只能牵头负责一个项目，作为团队成员参加者合计不得超过三个项目。

第十二条　中央高校根据项目立项情况，科学合理安排年度预算，对实施期限为一年以上的研究项目，应当根据研究进展分年度安排预算。

第四章　支出和决算管理

第十三条　基本科研业务费使用范围和开支标准，由中央高校按照国家有关规定，结合实际情况确定。

第十四条　基本科研业务费不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出；不得购置40万元以上的大型仪器设备；不得分摊学校公共管理和运行费用；不得作为其他项目的配套资金；不得用于偿还贷款、支付罚款、捐赠、赞助、投资等支出；也不得用于按照国家规定不得列支的其他支出。

第十五条　基本科研业务费的资金支付执行国库集中支付制度。发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照

《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定，实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第十六条　基本科研业务费的支出中属于政府采购范围的，应当按照《中华人民共和国政府采购法》及政府采购的有关规定执行。

第十七条　中央高校应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十八条　中央高校应将基本科研业务费的收支情况纳入单位年度决算，统一编报。年度结转结余资金按照国家有关规定管理。

第十九条　使用基本科研业务费形成的资产属于国有资产，应当按照国家国有资产管理的有关规定加强管理；形成的科技成果和科学数据等由学校按规定统筹管理。

第五章　绩效评价与监督检查

第二十条　中央高校应当对科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等情况进行监测，实施绩效监控，开展绩效自评，及时报送科研业务费使用及绩效管理年度报告。每年4月1日前，中央高校登陆“基本科研业务费管理平台”，填报本校项目数据并上传上一年度实施情况总结和绩效自评报告，并及时报送主管部门。

第二十一条　主管部门、财政部对基本科研业务费的预算执行、资金使用效益和财务管理等情况进行监督检查，如发现有截留、挤占、

挪用资金的行为，以及因管理不善导致资金浪费、资产毁损、效益低下的，将暂停或核减其以后年度预算。

第二十二条　中央高校要切实加强基本科研业务费的预算执行管理，建立预算安排与预算执行、实施绩效挂钩的奖惩机制。对未按照校内管理要求自行调整经费用途、预算执行进度缓慢或实施效果差的项目，应当采取调整和扣减当年预算、暂停安排以后年度预算等措施，强化激励约束。

第二十三条　中央高校应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受审计、监察、财政及主管部门的监督检查。

第六章　附　则

第二十四条　本办法由财政部、教育部负责解释。各中央高校应当根据本办法，制定适合本校特点的实施细则，报主管部门备案，同时抄送财政部、教育部。

第二十五条　本办法自2016年11月1日起施行。《财政部 教育部关于中央高校基本科研业务费管理的意见》（财教〔2008〕233号）、《财政部 教育部关于印发〈中央高校基本科研业务费专项资金管理暂行办法〉的通知》（财教〔2009〕173号）以及《财政部 教育部关于加强中央高校基本科研业务费管理工作的通知》（财教〔2011〕171号）同时废止。

关于印发《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法》的通知

财教[2016]268 号

国务院有关部委、有关直属机构，高检院，有关人民团体：

为加强对中央级公益性科研院所自主开展科学研究的稳定支持，进一步规范中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《中共中央 国务院关于深化体制机制改革 加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《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）以及预算管理改革的有关要求，我部对《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法（试行）》（财教[2006]288号）进行了修订。现予印发，请遵照执行。

附件：中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法

财政部

2016年7月19日

(http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201607/t20160726_2368870.htm)

附件：

中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法

第一条　为贯彻落实《中共中央 国务院关于深化体制机制改革加快实施创新驱动发展战略的若干意见》、《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）的有关要求，进一步加大对中央级公益性科研院所（以下简称科研院所）的稳定支持力度，充分发挥科研院所在国家创新体系中的骨干和引领作用，加强对中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金（以下简称基本科研业务费）的管理和使用，提高资金使用效益，依据国家有关规定以及预算管理改革的要求，制定本办法。

第二条　基本科研业务费用于支持科研院所开展符合公益职能定位，代表学科发展方向，体现前瞻布局的自主选题研究工作。基本科研业务费的使用方向包括：

（一）由科研院所自主选题开展的科研工作；

（二）所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作；

（三）团队建设及人才培养；

（四）开展国际科技合作与交流；

（五）科技基础性工作等其他工作。

第三条 基本科研业务费的管理和使用原则包括：

（一）稳定支持，长效机制。基本科研业务费稳定支持科研院所培育优秀科研人才和团队，为科研院所形成有益于持续发展、不断创新的长效机制提供经费支持。

（二）分类分档，动态调整。财政部根据院所规模、学科特点、绩效评价结果等，结合财力可能，确定分类分档支持标准，并结合科研院所预算执行情况等因素每年对经费进行动态调整。

(三)依托院所、突出重点。基本科研业务费的使用应当依托科研院所已有的科研条件、设施和环境，优先支持有助于科研院所符合职能定位、实现学科布局与发展规划目标、有利于培育优秀科研人才和团队的选题以及所属行业基础性、支撑性、应急性科研工作。

（四）专款专用，严格管理。科研院所应当充分发挥基本科研业务费管理的法人责任，建立健全基本科研业务费内部管理制度，将基本科研业务费纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第四条　财政部负责核定科研院所基本科研业务费支出规划及年度预算，以项目支出“基本科研业务费”方式随部门预算下达。

第五条　主管部门的主要职责包括：

（一）应当按照部门预算管理的有关要求，加强对基本科研业务费的管理；

（二）负责根据行业科技规划、行业应用需求以及院所职能定位，提出通过基本科研业务费支持的行业基础性、支撑性、应急性科研工作要求；

（三）负责组织基本科研业务费中期绩效评价。中期绩效评价一

般每三年开展一次，对基本科研业务费管理和使用绩效进行全面考核。中期绩效评价结果需报财政部备案，作为以后年度预算安排的重要依据。

第六条　科研院所为基本科研业务费管理和使用的责任主体，主要职责包括：

（一）切实履行在资金申请、资金分配、资金使用、监督检查等方面的管理职责，建立常态化的自查自纠机制。

（二）负责组建基本科研业务费管理咨询委员会。

（三）负责开展基本科研业务费使用的年度监管，主要包括科研进展、科研产出、人才团队建设、资金使用等方面。

第七条 管理咨询委员会委员应包括主管部门科技管理部门、财务管理部门和科研院所负责人、科研人员以及经济或财务管理专家等，如设有学术委员会的科研院所，管理咨询委员会还应包括学术委员会负责人。院所两级法人的单位，应同时包括院所两级负责人。根据实际需要，可以邀请来自行业协会、其他科研院所以及高等院校的专家参加管理咨询委员会。管理咨询委员会设主任委员一名，负责主持管理咨询委员会工作，一般由科研院所负责人担任（院所两级法人的单位，由院级法人单位负责人担任）。管理咨询委员会委员应根据实际工作需要定期或不定期调整。

第八条 主管部门应当在每年9月底之前提出下年通过基本科研业务费支持的行业基础性、支撑性、应急性科研工作的具体任务。

第九条　科研院所根据主管部门提出的工作任务以及拟自主开

展的有关工作，形成基本科研业务费年度支持项目及预算建议方案，提交管理咨询委员会进行咨询审议。

第十条　管理咨询委员会应当建立回避制度，并在2/3以上委员到会时开展咨询审议。咨询审议意见分为同意资助和不予资助，并对同意资助项目按照优先顺序排序。咨询审议意见是科研院所确定基本科研业务费分配结果的主要依据。

第十一条　科研院所根据咨询审议意见以及基本科研业务费年度预算规模，确定年度资助项目。管理咨询委员会咨询审议意见以及年度资助项目在科研院所内部公示(涉密项目除外)后，科研院所应当与资助对象或团队负责人签订工作任务书。资助对象或团队负责人一般为科研院所在编人员。

如需调整工作任务，需经管理咨询委员会审议后，经科研院所负责人批准，重新签订工作任务书。工作任务书格式由科研院所自行确定，其中应当明确预算数和绩效目标。

科研院所为院所两级法人的单位，院级法人与所级法人签订工作任务书；所级法人根据与院级法人签订的工作任务书，与资助对象或团队负责人签订工作任务书。

第十二条　科研院所应当在每年度终了后三个月内，向主管部门提交年度经费使用情况报告。

第十三条　科研院所可以使用基本科研业务费联合院（所）外单位共同开展研究工作。合作研究经费一般不能拨至科研院所以外单位，确需外拨时应经管理咨询委员会审议通过，并签订科研任务合同等。

第十四条　科研院所基本科研业务费中支持40岁以下青年科研人员牵头负责科研工作的比例，一般不得低于年度预算的30%。

第十五条　基本科研业务费具体开支范围由科研院所按照国家有关科研经费管理规定，结合本单位实际情况确定。但不得开支有工资性收入的人员工资、奖金、津补贴和福利支出，不得分摊院所公共管理和运行费用(含科研房屋占用费)，不得开支罚款、捐赠、赞助、投资等。

第十六条　基本科研业务费所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按照《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）规定实行“公务卡”结算。劳务费、专家咨询费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支付。

第十七条　科研院所应当按照国家科研信用制度的有关要求，建立基本科研业务费的科研信用制度，并按照国家统一要求纳入国家科研信用体系。

第十八条　基本科研业务费的资金支付应按照国库集中支付制度有关规定执行，属于政府采购范围的，应当按照政府采购的有关规定执行。

第十九条 使用基本科研业务费形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国家国有资产管理有关规定进行管理。专项经费形成的科学数据、自然科技资源等，按照规定开放共享，并按规定提交科技报告。

第二十条 基本科研业务费项目实施期间年度剩余资金可结转下一年度继续使用。连续两年未用完或者完成任务目标并通过验收、项目中止等形成的剩余资金，报财政部确认为可留归单位使用的结余资金后，由科研院所按照基本科研业务费的管理和使用要求在2年内统筹安排。

第二十一条 科研院所为院所两级法人的单位，应当按照预决算管理的有关要求建立健全基本科研业务费的分级管理制度。

第二十二条 科研院所应当严格遵守国家财政财务制度和财经纪律，规范和加强内部管理，自觉接受财政、审计、监察及主管部门的监督检查。

第二十三条 科研院所应当根据本办法规定制定基本科研业务费的管理实施细则，报主管部门备案。

第二十四条 本办法自印发之日起施行。《中央级公益性科研院所基本科研业务费专项资金管理办法（试行）》（财教〔2006〕288号）同时废止。

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

有关单位：

为了规范国家自然科学基金项目资金的管理和使用，根据中央财政科技资金管理有关要求，财政部、国家自然科学基金委员会对《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）进行了修订。现将修订后的《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》印发你们，请遵照执行。

执行中如遇问题，请及时反馈。

财政部 国家自然科学基金委员会

2015年4月15日

(http://www.mof.gov.cn/pub/jiaokewensi/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201505/t20150505_1226820.html)

附件：

国家自然科学基金资助项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范国家自然科学基金资助项目（以下简称项目）资金的使用和管理，提高资金使用效益，根据《国家自然科学基金条例》、《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）和国家财政财务有关法律法规制定本办法。

第二条 本办法所称项目资金，是指国家自然科学基金按照《国家自然科学基金条例》规定，用于资助科学技术人员开展基础研究和科学前沿探索，支持人才和团队建设的专项资金。

第三条 财政部根据国家科技发展规划，结合国家自然科学基金资金需求和国家财力可能，将项目资金列入中央财政预算，并负责宏观管理和监督。

第四条 国家自然科学基金委员会（以下简称自然科学基金委）依法负责项目的立项和审批，并对项目资金进行具体管理和监督。

第五条 依托单位是项目资金管理的责任主体，应当建立健全“统一领导、分级管理、责任到人”的项目资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定科研、财务、人事、资产、审计、监察等部门的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

依托单位应当落实项目承诺的自筹资金及其他配套条件，对项目

组织实施提供条件保障。

第六条 项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编制项目预算和决算，并按照项目批复预算、计划书和相关管理制度使用资金，接受上级和本级相关部门的监督检查。

第七条 自然科学基金项目一般实行定额补助资助方式。对于重大项目、国家重大科研仪器研制项目等研究目标明确，资金需求量较大，资金应当按项目实际需要予以保障的项目，实行成本补偿资助方式。

第二章 项目资金开支范围

第八条 项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和间接费用。

第九条 直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包

括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。

会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社会保险补助费用。

劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时

间等因素，合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入依托单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第十条　间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。绩效支出是指依托单位为了提高科研工作的绩效安排的相关支出。

第十一条　结合不同学科特点，间接费用一般按照不超过项目直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，并实行总额控制，具体比例如下：

（一）500万元及以下部分为20%；

（二）超过500万元至1000万元的部分为13%；

（三）超过1000万元的部分为10%。

绩效支出不超过直接费用扣除设备购置费后的5%。

间接费用核定应当与依托单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第十二条　间接费用由依托单位统一管理使用。依托单位应当制定间接费用的管理办法，合规合理使用间接费用，结合一线科研人员

的实绩，公开、公正安排绩效支出,体现科研人员价值，充分发挥绩效支出的激励作用。依托单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第三章　预算的编制与审批

第十三条　项目负责人（或申请人）应当根据目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，编制项目收入预算和支出预算。

收入预算应当按照从各种不同渠道获得的资金总额填列。包括国家自然科学基金资助的资金以及从依托单位和其他渠道获得的资金。

支出预算应当根据项目需求，按照资金开支范围编列，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造，原则上不得购置，确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

第十四条　依托单位应当组织其科研和财务管理部门对项目预算进行审核。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人（或申请人）和合作研究单位参与者应当根据各自承担的研究任务分别编报资金预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目负责人（或申请人）汇总编制。

第十五条　申请人申请国家自然科学基金项目，应当按照本办法第八、九、十、十一条的规定编制项目资金预算，经依托单位审核后

提交自然科学基金委。

第十六条 对于实行定额补助方式资助的项目，自然科学基金委组织专家对项目和资金预算进行评审,根据专家评审意见并参考同类项目平均资助强度确定项目资助额度。

对于实行成本补偿方式资助的项目，自然科学基金委组织专家或择优遴选第三方对项目资金预算进行专项评审,根据项目实际需求确定预算。

第十七条 依托单位应当组织项目负责人根据批准的项目资助额度，按规定调整项目预算，并在收到资助通知之日起20日内完成审核，报自然科学基金委核准。

第四章 预算执行与决算

第十八条 项目资金按照国库集中支付管理有关规定支付给依托单位。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位应当及时按预算和合同转拨合作研究单位资金，并加强对转拨资金的监督管理。

第十九条 项目负责人应当严格执行自然科学基金委核准的项目预算。项目预算一般不予调整，确有必要调整的，应当按照规定报批。

实行定额补助方式资助的项目，预算调整情况应当在项目年度进展报告和结题报告中予以说明。实行成本补偿方式资助的项目，预算调整情况应当在中期财务检查或财务验收时予以确认。

第二十条 项目预算有以下情况确需调整的，应当经依托单位报

自然科学基金委审批。

（一）项目实施过程中，由于研究内容或者研究计划做出重大调整等原因需要对预算总额进行调整的；

（二）同一项目课题之间资金需要调整的。

第二十一条　项目直接费用预算确需调整的，按以下规定予以调整：

（一）项目预算总额不变的情况下，材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报依托单位审批。

（二）会议费、差旅费、国际合作与交流费在不突破三项支出预算总额的前提下可调剂使用。

（三）设备费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，如需调减的，由项目负责人提出申请，报依托单位审批后，用于项目其他方面支出。

项目间接费用预算不得调整。

第二十二条 依托单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理制度。会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等，应当按规定实行“公务卡”结算。设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等，原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十三条 项目负责人应当严格按照资金开支范围和标准办理支出，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通

过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得通过虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费，严禁使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第二十四条 对于实行成本补偿方式资助的项目，项目中期评估时，由自然科学基金委组织专家对项目资金的使用和管理进行财务检查或评估。财务检查或评估的结果作为调整项目预算安排的依据。

第二十五条 项目研究结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有多个单位共同承担一个项目的，依托单位的项目负责人和合作研究单位的参与者应当分别编报项目资金决算，经所在单位科研、财务管理部门审核并签署意见后，由依托单位项目负责人汇总编制。

依托单位应当组织其科研、财务管理部门审核项目资金决算，并签署意见后报自然科学基金委。

第二十六条 对于实行成本补偿方式资助的项目，依托单位应当在委托第三方对项目资金决算进行审计认证后，提出财务验收申请，自然科学基金委负责组织专家对项目进行财务验收。

第二十七条 依托单位应当按年度编制本单位项目资金年度收支报告，全面反映项目资金年度收支情况、资金管理情况及取得的绩效等。年度收支报告于下一年度 3 月 1 日前报送自然科学基金委。

第二十八条 项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项

目结余资金在2年内由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回自然科学基金委。

未通过结题验收和整改后通过结题验收的项目，或依托单位信用评价差的，结余资金应当在验收结论下达后30日内按原渠道退回自然科学基金委。

项目负责人在项目结题验收后如需继续使用结余资金，可以向依托单位提出申请。

第二十九条　项目实施过程中，因故终止执行的项目，其结余资金应当退回自然科学基金委。

因故被依法撤销的项目，已拨付的资金应当全部退回自然科学基金委。因特殊情况退回资金确有困难的，应当由依托单位提出申请报自然科学基金委核准。

第三十条　依托单位应当严格执行国家有关政府采购、招投标、资产管理等规定。行政事业单位使用项目资金形成的固定资产属于国有资产，一般由依托单位进行使用和管理，国家有权进行调配。企业使用项目资金形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。

项目资金形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

第五章　监督检查

第三十一条 依托单位项目资金管理和使用情况应当接受国家财

政部门、审计部门和自然科学基金委的检查与监督。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关资料。

依托单位应当对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，应当及时向自然科学基金委报告。

第三十二条　自然科学基金委、依托单位应当建立项目资金的绩效管理制度，结合财务审计和财务验收，对项目资金管理使用效益进行绩效评价。

第三十三条 项目资金管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目资金管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目资金管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第三十四条 项目资金管理建立信用管理机制。自然科学基金委对依托单位和项目负责人在项目资金管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对依托单位信用评级、绩效考评和对项目负责人绩效考评以及连续资助的依据。

第三十五条 项目资金管理建立信息公开机制。自然科学基金委应当及时公开非涉密项目预算安排情况，接受社会监督。

依托单位应当在单位内部公开项目资金预算、预算调整、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及结余资金和间接费用使用等情况。

第三十六条 任何单位和个人发现项目资金在使用和管理过程中有违规行为的，有权检举或者控告。

第三十七条 对于预算执行过程中，不按规定管理和使用项目资金、不按时报送年度收支报告、不按时编报项目决算、不按规定进行会计核算，截留、挪用、侵占项目资金的依托单位和项目负责人，按照《预算法》、《国家自然科学基金条例》和《财政违法行为处罚处分条例》等法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章 附 则

第三十八条 本办法由财政部、自然科学基金委负责解释。

第三十九条 本办法自2015年4月15日起施行。国家杰出青年科学基金项目资金管理依照本办法执行。2002年6月颁布的《国家自然科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕65号）和《国家杰出青年科学基金项目资助经费管理办法》（财教〔2002〕64号）同时废止。

关于印发《国家社会科学基金项目资金管理办法》的通知

财教[2016]304号

国务院各部委、各直属机构，教育、艺术、军事学科规划领导小组，各省、自治区、直辖市社科规划领导小组：

为了改进和规范国家社会科学基金项目资金使用和管理，提高资金使用效益，促进我国哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，我们修订了《国家社会科学基金项目资金管理办法》。现印发你们，请遵照执行。

附件：国家社会科学基金项目资金管理办法

财政部　全国哲学社会科学规划领导小组

2016年9月7日

(http://jkw.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/zhengcefabu/201609/t20160927_2428224.html)

附件：

国家社会科学基金项目资金管理办法

第一章　总　则

第一条　为了规范国家社会科学基金（以下简称国家社科基金）项目资金的使用和管理，提高资金使用效益，更好推动哲学社会科学繁荣发展，根据国家财政财务管理有关法律法规和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》，结合《国家社会科学基金管理办法》有关规定，制定本办法。

第二条　国家社科基金项目资金来源于中央财政拨款，是用于资助哲学社会科学研究，促进哲学社会科学学科发展、人才培养和队伍建设的专项资金。

第三条　国家社科基金项目资金管理，应当以出成果、出人才为目标，坚持以人为本、遵循规律、依法规范、公正合理和安全高效的原则。

第四条　项目责任单位是项目资金管理的责任主体，负责项目资金的日常管理和监督。

第五条　项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

第二章　项目资金开支范围

第六条　项目资金支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目资金支付的各项费用支出。项目资金分为直接费用和

间接费用。

第七条　直接费用是指在项目研究过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）资料费：指在项目研究过程中需要支付的图书（包括外文图书）购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费，专用软件购买费，文献检索费等。

（二）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（三）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目研究过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地开展学术合作与交流的费用。其中，不超过直接费用20%的，不需要提供预算测算依据。

（四）设备费：指在项目研究过程中购置设备和设备耗材、升级维护现有设备以及租用外单位设备而发生的费用。

应当严格控制设备购置，鼓励共享、租赁以及对现有设备进行升级。

（五）专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

专家咨询费预算由项目负责人按照项目研究实际需要编制，支出标准按照国家有关规定执行。

（六）劳务费：指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究

生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务费用。

项目聘用人员的劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业人员平均工资水平以及在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助费用纳入劳务费列支。劳务费预算应根据项目研究实际需要编制。

（七）印刷出版费：指在项目研究过程中支付的打印费、印刷费及阶段性成果出版费等。

（八）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在编制预算时单独列示，单独核定。

直接费用应当纳入责任单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第八条　间接费用是指责任单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿责任单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋、水、电、气、暖消耗等间接成本，有关管理费用，以及激励科研人员的绩效支出等。

间接费用一般按照不超过项目资助总额的一定比例核定。具体比例如下：50万元及以下部分为30%；超过50万元至500万元的部分为20%；超过500万元的部分为13%。

间接费用核定应当与责任单位信用等级挂钩，具体管理规定另行制定。

第九条　间接费用由责任单位统筹管理使用。责任单位应当处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，根据科研人员在项目

工作中的实际贡献，结合项目研究进度和完成质量，在核定的间接费用范围内，公开公正安排绩效支出，充分发挥绩效支出的激励作用。

责任单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目资金中重复提取、列支相关费用。

第三章　预算的编制与审核

第十条　项目负责人应当按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，根据项目研究需要和资金开支范围，科学合理、实事求是地编制项目预算，并对直接费用支出的主要用途和测算理由等作出说明。

项目负责人应当在收到立项通知之日起30日内完成预算编制。无特殊情况，逾期不提交的，视为自动放弃资助。

第十一条　项目预算经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核并签署意见后，提交全国哲学社会科学规划办公室（以下简称全国社科规划办）审核。未通过审核的，应当按要求调整后重新上报。

第十二条　跨单位合作的项目，确需外拨资金的，应当在项目预算中单独列示，并附外拨资金直接费用支出预算。间接费用外拨金额，由责任单位和合作研究单位协商确定。

责任单位应当及时按照合作研究协议和审核通过的项目预算转拨合作研究单位资金。

第四章　预算执行与决算

第十三条　项目负责人应当严格执行批准后的项目预算。确需调

剂的，应当按规定报批。

第十四条　项目预算有以下情况需要调剂的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

（一）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额。

（二）原项目预算未列示外拨资金，需要增列。

第十五条　项目直接费用预算确需调剂的，按以下规定予以调整：

（一）资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出预算需要调剂，由项目负责人提出申请，报责任单位审批。

（二）会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

项目间接费用预算不得调剂。

责任单位应当按规定及时审批项目预算调剂事项申请。

第十六条　国家社科基金项目资金的支付执行国库集中支付制度。项目资金实行预留资金制度，预留部分资金在项目成果通过审核验收后支付。未通过审核验收的项目，预留资金不予支付。

项目资金属于政府采购范围的，应当按照政府采购有关规定执行。

第十七条　责任单位应当严格执行国家有关科研资金支出管理

制度。对应当实行“公务卡”结算的支出，按照中央财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。专家咨询费、劳务费等支出，原则上应当通过银行转账方式结算，从严控制现金支出事项。

对于野外考察、数据采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据的支出，在确保真实性的前提下，责任单位可按实际发生额予以报销。

第十八条　项目研究完成后，项目负责人应当会同科研、财务、审计、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制《国家社会科学基金项目结项审批书》中的项目决算表，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有外拨资金的项目，外拨资金决算经合作研究单位财务、审计部门审核并签署意见后，由项目负责人汇总编制项目资金决算。

第十九条　项目研究成果首次鉴定的费用由全国社科规划办另行支付。首次鉴定未通过并组织第二次鉴定的，鉴定费从项目预留资金中扣除。

第二十条　项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目研究成果完成并通过审核验收后，结余资金可用于项目最终成果出版及后续研究的直接支出。若项目研究成果通过审核验收2年后结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回国家社科基金,结转下年统筹用于资助项目研究。

项目成果未通过审核验收的项目，或责任单位信用评价差的，结余资金应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十一条　对于因故被终止执行的项目的结余资金，以及因故被撤销的项目的已拨资金，责任单位应当在接到有关通知后30日内按原渠道退回国家社科基金。

第二十二条　项目实施过程中，使用项目资金形成的固定资产、无形资产等属于国有资产，应当按照国有资产管理的有关规定执行。

第五章　管理与监督

第二十三条　项目负责人应当依法依规使用项目资金，不得擅自调整外拨资金，不得利用虚假票据套取资金，不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费，不得使用项目资金支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

项目负责人使用项目资金情况应当自觉接受有关部门的监督检查。

第二十四条　责任单位应当制定项目资金内部管理办法，明确审批程序、管理要求和报销规定，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限。

责任单位应当加强项目预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效。责任单位项目资金管理和使用情况，要自觉接受国家财政、审计、监察部门和全国社科规划办的监督检查。责任单位应当积极配合，如实反映情况，提供有关资料。

责任单位应当建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目预算编制和调剂、经费支出、项目资金决算和验收等方面提供专业化服

务。

责任单位应当充分利用信息化手段，建立健全单位内部科研、财务、项目负责人共享的信息平台，提高科研管理效率和便利化程度。

第二十五条　各省区市社科规划办和在京委托管理机构应当根据各自实际，对本地区本系统责任单位和项目负责人的资金使用和管理情况进行不定期检查或专项审计。发现问题的，应当及时督促整改，并向全国社科规划办报告。

第二十六条　全国社科规划办应当建立项目资金使用和管理情况的检查、审计、监督长效机制，建立项目资金绩效评价和结果应用制度，加强项目资金使用效益评估。

第二十七条　建立项目资金使用和管理的承诺机制，责任单位应当承诺依法依规履行项目资金管理的职责，项目负责人应当承诺提供真实的项目信息并认真遵守项目资金管理的有关规定。

第二十八条　建立项目资金使用和管理的信用机制，全国社科规划办对责任单位和项目负责人在项目资金使用和管理方面的信誉度进行评价和记录，作为对责任单位信用评级和对项目负责人绩效考评以及今后资助的重要依据。

第二十九条　建立项目资金使用和管理的信息公开机制，责任单位和项目负责人应当在单位内部公开项目预算、预算调剂、决算、项目组人员构成、设备购置、外拨资金、劳务费发放以及间接费用和结余资金使用等情况，自觉接受监督。

第三十条　违反本办法规定的，依照《预算法》、《财政违法行为

处罚处分条例》等国家有关规定追究法律责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第六章　附　则

第三十一条　本办法适用于国家社科基金各项目类型，以及教育学、艺术学、军事学三个单列学科。国家社科基金其他资助，未制定有关办法的，适用本办法。

第三十二条　本办法由财政部、全国哲学社会科学规划领导小组负责解释。

第三十三条　本办法自发布之日起施行。2007年4月10日财政部、全国哲学社会科学规划领导小组印发的《国家社会科学基金项目经费管理办法》（财教〔2007〕30号）同时废止。

国家自然科学基金委员会关于国家自然科学基金资助项目资金管理的补充通知

国科金发财〔2018〕88 号

有关单位：

为了贯彻落实《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》精神，根据国家自然科学基金委员会 2018 年第 10 次委务会议决定，现就《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2015〕15 号）有关问题补充通知如下：

一、国家自然科学基金资助项目资金直接费用中除设备费外，其他科目预算调整权全部下放给依托单位。设备费预算一般不予调增，如需调减的由依托单位审批。依托单位应按照国家有关规定完善管理制度，及时为科研人员办理调整手续。

二、简化报表及流程，取消依托单位项目资金年度收支报告编制报送。

三、依托单位要切实履行主体责任，加快建立健全学术助理和财务助理制度，通过购买财会等专业服务，把科研人员从报表、报销等具体事务中解脱出来。相关费用可由依托单位根据情况通过科研项目资金等渠道解决。

四、对于 2015 年（不含）以前批准资助的在研项目，其是否

列支间接费用由依托单位自主决定。如列支，则在项目预算总额不变的前提下，由依托单位按规定进行预算调整，在直接费用“其他支出”科目列支。根据研究需要，可按规定对劳务费、专家咨询费等科目预算进行调整。

五、项目通过结题验收并且依托单位信用评价好的，项目结余资金由依托单位统筹安排，专门用于基础研究的直接支出。若 2 年后（自验收结论下达后次年的 1 月 1 日起计算）结余资金仍有剩余的，应当按原渠道退回。

国家自然科学基金委员会

2018 年 9 月 26 日

院创新办

第四部分　部分地方科技计划管理文件

北京市科学技术委员会印发《北京市科技计划项目（课题）管理办法（试行）》

京科发〔2016〕771号

第一章 总则

第一条 为深入贯彻国家关于财政科研项目和经费管理的要求，全面落实《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）、《北京市深化市级财政科技计划（专项、基金）管理改革实施方案》（京政办发〔2016〕55号）等科技计划和经费管理改革措施，规范和加强北京市科技计划项目（以下简称“项目”）和北京市科技计划课题（以下简称“课题”）的管理，制定本办法。

第二条 本办法适用于由北京市科学技术委员会（以下简称“市科委”）立项，并由北京市财政科技经费（以下简称“科技经费”）拨款支持的项目和课题。其中，“课题”包括项目下设课题和其他专项下设的课题。

第三条 本办法所指项目（课题）是指为服务国家创新驱动发展战略、加强全国科技创新中心建设，实现北京市经济社会发展的主要目标，根据北京科技发展规划，由市科委支持在北京地区注册的法人单位承担的科学技术研究开发、成果转化应用等相关活动。

第四条 项目（课题）管理遵循职责清晰、科学规范、公开透明、监管有力、绩效导向的原则，以进一步优化科技资源配置，充分调动科研人员的积极性和创造性，形成充满活力的科技管理和运行机制为目标。

第二章 组织管理

第五条 项目实行“项目-课题制”管理，即将项目的任务和目标分解落实到若干课题任务中组织实施。

第六条 项目（课题）的管理责任主体是市科委或接受市科委委托负责项目（课题）管理、监督检查等相关事务性工作的项目管理专业机构（专业机构管理办法另行制定）。项目（课题）的参与主体包括项目主持单位、课题承担单位、项目负责人、课题负责人和咨询专家。项目主持单位（以下简称“主持单位”）是项目的总负责单位，负责项目的实施和经费管理使用。课题承担单位（以下简称“承担单位”）是课题的实施单位，是课题实施和经费管理使用的责任主体。项目（课题）负责人是项目（课题）实施和经费管理使用的直接责任人。咨询专家是指接受市科委委托，对项目（课题）进行评审与论证的个人。

第七条 市科委主要职责包括：

1.制定项目（课题）管理制度并监督执行；

2.审议、确定立项项目（课题），组织立项方案论证，下达项目任务通知，签订课题任务书；

3.对执行中的项目（课题）进行指导、评估和监督检查，协调

并处理项目（课题）执行中的重大问题；

4.组织项目（课题）验收（结题）；

5.开展项目（课题）科技报告工作管理；

6.开展项目（课题）档案工作管理；

7.开展项目（课题）信息公开工作管理；

8.开展项目的绩效考评管理；

9.开展项目（课题）参与主体的信用管理；

10.建立北京市科技计划项目（课题）管理信息系统（以下简称管理信息系统），对项目（课题）申报、立项和预算安排、监督检查、验收（结题）、科技报告等进行信息化管理。

第八条 主持单位主要职责包括：

1.开展项目可行性研究，组织编制《北京市科技计划项目实施方案》（以下简称《项目实施方案》）并落实课题任务，协助市科委进行项目（课题）立项方案论证、招标等工作，与承担单位一起同市科委签订《课题任务书》；

2.负责项目的任务分解，监督承担单位落实课题实施的匹配经费、人员团队及其他配套条件；

3.督促课题实施，及时向市科委报告管理项目及下设课题实施中的重大事件，提出项目调整和终止结题申请，审核下设课题调整和终止结题申请，协助市科委进行项目及下设课题的调度评议和监督检查等工作，完善科研管理和科研财务助理制度；

4.提交项目验收（结题）材料，审查下设课题验收（结题）材

料，协助市科委进行项目（课题）验收（结题）的其他工作；

5.辅助承担单位撰写和提交科技报告，进行成果管理等相关工作，完成项目绩效考评，开展项目及下设课题的档案归档工作；

6.开展知识产权管理及技术保密工作；

7.开展项目科技成果转化工作；

8.开展与项目相关的合作交流、人才培养、科技宣传等工作；

9.完成市科委委托的其他工作。

第九条 承担单位主要职责包括：

1.开展课题可行性研究，提出《课题实施方案》，配合市科委、主持单位或项目管理专业机构完成课题实施方案及经费预算论证，进行课题招标工作，与主持单位一起和市科委签订《课题任务书》；

2.落实课题实施的配套条件和经费，建立稳定的研究团队，完善科研管理和科研财务助理制度；

3.负责课题实施，及时向市科委和主持单位（如有）报告课题实施中的重大事件，提出课题调整和终止结题申请；

4.配合市科委完成课题验收（结题）、科技报告撰写和提交、成果管理等相关工作，协助主持单位完成项目绩效考评，负责课题的档案管理及技术保密工作；

5.负责课题研究成果的知识产权保护与管理，并予以有效管理和充分使用；

6.开展与课题相关的合作交流、人才培养、科技宣传等工作；

7.完成市科委及主持单位（如有）委托的与课题相关的其他工

作。

第十条 咨询专家主要职责包括：

受市科委委托，遵循独立、保密、回避原则，参与项目（课题）的可行性评估、立项方案论证、验收（结题）评议等环节的工作。

第十一条 主持单位及项目负责人应具备下列条件：

1.主持单位应在北京行政区域内注册，具有独立法人资格；

2.主持单位应具有项目实施的基础条件和保障能力，具备健全的项目管理、财务管理、科研人员管理、科技成果与知识产权管理、档案与保密管理制度，拥有专业研究团队和科研管理团队，符合市科委的信用评价等级要求；

3.项目负责人一般应具有本专业领域高级技术职称或相当资格，原则上年龄不超过60周岁，且在项目任务执行期内在职，具有较强的项目组织管理和协调能力，身体健康并能切实履行职责，符合市科委对负责人的信用评价等级要求。

第十二条 承担单位及课题负责人应具备下列条件：

1.承担单位应在北京行政区域内注册，具有独立法人资格；

2.承担单位应具有课题实施的基础条件和保障能力，具备健全的课题管理、财务管理、科研人员管理、科技成果与知识产权管理、档案与保密管理制度，拥有专业研究团队和科研管理团队，符合市科委的信用评价等级要求；

3.课题负责人原则上年龄不超过60周岁，且在课题任务执行期内在职，具有较强的课题组织管理和协调能力，身体健康并能切实

履行职责，符合市科委对负责人的信用评价等级要求。

第十三条 咨询专家应具备下列条件：

1.具有良好的科学道德和职业道德、严谨的工作作风，能够客观、公正、实事求是地提出咨询意见；

2.科技专家应从事与所咨询项目（课题）相关的专业研究，具有高级技术职称或相当资格，熟悉相关领域的科技、经济发展状况，了解科技活动的特点与规律，经验丰富，有突出业绩，在本领域或行业内具有较高的水平；财务专家应从事财务相关领域工作5年以上，并具有中级或中级以上专业技术职称或同等专业水平；

3.身体健康，能够承担相关工作；

4.符合市科委对专家的信用评价等级要求。

第三章 需求调研及重点任务分解

第十四条 市科委根据国家和北京市关于加强全国科技创新中心建设的部署要求、规划计划和实施方案，围绕北京市委、市政府的中心工作，按照“增强原始创新能力，推动科技和经济结合，构建区域协同创新共同体，加强科技创新合作，深化体制机制改革”的总体思路，开展需求调研。

第十五条 市科委根据需求调研情况，凝练服务国家创新战略和北京经济社会发展的重大科技任务，分解提出北京市科技计划项目（课题）年度目标，形成重大专项工作和重点支持领域，鼓励符合条件的单位申报项目（课题）。完善项目（课题）承担单位的遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式，确定项目主持单位和课题承担单位。

第四章 立项管理

第十六条 市科委按照科技计划年度重点任务和科技经费预算要求开展项目（课题）立项工作。项目（课题）的立项程序包括实施方案编制、立项方案论证、项目（课题）任务下达与《课题任务书》签订等。

第十七条 主持单位按照项目任务要求，对项目研究计划和经费预算方案进行专家咨询和评议，编制《项目实施方案》，并组织承担单位编制下设课题的《课题实施方案》或《北京市科技计划项目招标课题任务说明》(以下简称《招标课题任务说明》)，报市科委审核。

第十八条 市科委按工作程序审核通过后，按照“目标相关性、技术创新性、路线可行性、政策相符性、经费合理性”等原则，组织科技、财务等方面的专家，对项目（课题）实施方案、科技经费预算进行立项方案论证。

第十九条 立项方案论证通过的项目，主持单位将《项目实施方案》、《课题实施方案》、《招标课题任务说明》一并报市科委审核确认。市科委确认并形成相应项目（课题）的论证报告报市财政局审核后，向主持单位下达《关于下达××年度北京市科技计划“××××”项目任务的通知》（以下简称《项目任务通知》）。

第二十条 接到《项目任务通知》后，主持单位根据确认的《课题实施方案》组织承担单位编制《课题任务书》，由项目（课题）参与主体共同签订后执行。

第二十一条 其他专项下设的课题，承担单位自行编报《课题实施方案》，市科委组织课题实施方案和经费预算论证。论证通过的课题，《课题实施方案》报市科委审核确认。承担单位根据确认的《课题实施方案》编制《课题任务书》，报市科委签订后执行。

第二十二条 符合招标投标条件的项目（课题），由市科委委托有资质的第三方机构、并由项目管理专业机构或主持单位协助进行招标。

第五章 实施管理

第二十三条 项目（课题）实施管理采取日常沟通、指导评估、监督检查等形式。

第二十四条 项目（课题）管理实行重大事件报告制度。“重大事件”指项目（课题）在实施过程中取得的重大进展，以及在项目（课题）的实施中严重违反本办法有关规定，或出现严重影响《项目任务通知》、《课题任务书》实施效果并难以协调解决的重大问题。

第二十五条 项目（课题）发生重大进展，主持单位（承担单位）应及时向市科委报告，并作为信用评级提升的重要依据。

第二十六条 项目（课题）发生重大问题，主持单位（承担单位）应及时采取措施协调解决并向市科委报告；确需对项目（课题）进行调整、终止的，应及时提交书面申请，经市科委批准后执行。市科委也可根据执行情况做出项目（课题）调整、终止结题决定。

第六章 验收（结题）管理

第二十七条 项目（课题）任务期满即进入验收阶段；确实未能完成任务且短期内无法达到验收标准的进入结题程序。

第二十八条 课题应在任务期满后三个月内完成验收工作，项目应在全部下设课题完成验收（结题）工作后一个月内完成验收工作。

项目（课题）验收由市科委组织，一般包括验收准备、专家验收、验收确认三个环节。

第二十九条 在验收准备阶段，市科委在项目（课题）任务期满前开展调度，拟定验收计划。主持单位（承担单位）根据验收计划，结合任务完成情况进行验收准备，及时向市科委提交验收材料。市科委审核验收材料、考查项目（课题）完成情况，制定专家验收方案。

第三十条 在专家验收阶段，市科委组织验收专家组对项目（课题）任务完成情况进行验收评议，形成专家验收意见。

第三十一条 验收评议完成后，专家建议通过验收的项目（课题），市科委进行验收确认，并出具《北京市科技计划项目（课题）完成确认书》（以下简称《完成确认书》）。验收确认未通过的项目（课题），市科委可终止项目（课题）或在两个月内再次组织验收。经专家认可科技人员已经尽职仍不能完成任务书规定考核指标的项目（课题），市科委确认结题，出具《北京市科技计划项目（课题）结题确认书》（以下简称《结题确认书》）。相关主持单位、承担单位和负责人在三年内首次未能完成考核指标但专家认为存在合理原因的项目（课题），结题结果不纳入相关责任主体的失信记录。

第三十二条 终止的项目（课题）按结题处理。主持单位（承担单位）按要求提交结题材料，由市科委审核后出具《北京市科技计划项目（课题）结题确认书》。

第三十三条 主持单位、承担单位和项目（课题）负责人对项目（课题）验收结果有异议的，有权向市科委提出申诉。

第七章 经费管理

第三十四条 主持单位和承担单位编制的《项目（课题）实施方案》中应包括项目（课题）经费预算。

第三十五条 市科委依据《项目任务通知》和《课题任务书》，按科技经费拨款程序拨付科技经费。项目（课题）经费应纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。

第三十六条 市科委会同北京市财政局（以下简称市财政局）等部门按照各自的职责分工，对项目（课题）经费的使用进行监督。市科委负责开展项目绩效评价，侧重依据项目（课题）任务书考核目标和任务完成情况、经费管理使用情况，注重科技创新质量和实际贡献，建立健全既适应科技创新规律、又符合预算绩效管理要求的项目（课题）绩效评价体系。市科委、市财政局建立健全共同遴选、委托第三方审计机构开展经费审计的工作机制，加强科研项目经费审计结果的共享和应用。

第三十七条 项目（课题）经费结算与返还。

1.对于按要求完成任务目标并通过验收的项目（课题），结余资金按规定留归承担单位使用，在项目（课题）实施期结束后2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出。项目（课题）实施期结束后2年内未使用完的，按规定收回。

2.终止的项目（课题），主持单位（承担单位）应及时清理账目

与资产，进行经费审计，按市科委的结题处理意见和审计结果返还相应经费。

第八章 科技报告与知识产权

第三十八条 项目（课题）管理实行科技报告制度。主持单位（承担单位）应按规定对项目（课题）实施的各个环节、路径和实验数据等进行记录并整理形成科技报告，作为项目（课题）验收材料的组成部分，通过管理信息系统提交。科技报告撰写质量和提交情况作为相关责任主体的信用记录内容之一，拖延提交或报告内容不符合要求的记为信用不良。

第三十九条 市科委与主持单位、承担单位就项目（课题）可能产生的成果及其形成的知识产权在《课题任务书》中进行书面约定。主持单位应对项目及下设课题可能产生的成果及其形成的知识产权与有关单位进行书面约定并监督执行。

项目（课题）产生的科技成果涉及保密、转让、科技奖励等内容的，按《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律法规执行。

第九章 信用管理

第四十条 市科委对项目（课题）参与主体实施全过程信用管理。市科委在项目（课题）立项、实施、验收（结题）、绩效评价等项目（课题）实施的各环节，建立对主持单位、承担单位、项目（课题）负责人、项目管理专业机构、咨询专家等主体的信用记录，并根据记录进行信用评价，作为此后项目（课题）立项、科技经费安排、项目管理专业机构和咨询专家遴选等的重要依据，并与科技经费结余资金

使用、监督管理等挂钩。同时将科研信用纳入全市社会信用体系，实现信用信息共享共用。

第四十一条 市科委不定期组织开展对主持单位和承担单位的监督检查，主要内容包括：科技经费管理权限落实、内部管理办法制定、服务方式创新、内部控制机制建立、用于人员激励的绩效支出落实等，对督查结果以适当方式进行通报，并将督查结果纳入信用管理。

第十章 信息公开与档案管理

第四十二条 项目（课题）管理实行信息公开制度。除涉密和法律法规另有规定外，市科委按规定在市科委网站上公开项目立项信息、验收结果和经费安排情况等，接受社会监督。承担单位在单位内部公开项目（课题）立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置、研究成果、科技成果转化情况等，接受内部监督。

第四十三条 项目（课题）档案管理按照《北京市科技计划项目（课题）档案管理办法》执行，涉密项目（课题）的档案保密管理工作按照《北京市科技计划国家科技秘密项目（课题）保密管理办法》执行。

第四十四条 市科委根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》和《北京市科技计划国家科技秘密项目（课题）保密管理办法》有关规定，与主持单位、承担单位就项目（课题）的保密工作在《项目任务通知》或《课题任务书》中进行书面约定并监督执行。

第十一章 责任追究

第四十五条 市科委从事项目（课题）管理的有关人员要认真履行职责，不得承担项目（课题）及其中的任务。对于出现玩忽职守、失职渎职、以权谋私、弄虚作假、谎报瞒报等行为的管理人员，市科委一经查实，视情节轻重给予批评教育，或由纪检监察部门依纪依规进行处理。构成犯罪的，移交司法机关处理。

第四十六条 对于在项目（课题）立项、实施、执行和验收（结题）过程中出现的弄虚作假、徇私舞弊、剽窃他人科技成果、侵犯他人知识产权等科研不端行为，以及违规操作或因主观原因未能完成项目（课题）任务并造成损失的主持单位、承担单位或个人，市科委视情节轻重将采取通报批评、暂停项目（课题）拨款、终止项目（课题）执行、追回已拨项目（课题）资金或取消单位（个人）一定期限内项目（课题）申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，市科委按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规处理、处罚，构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第四十七条 有关单位和个人对市科委作出的有关处理决定有异议的，可根据《中华人民共和国行政复议法》申请行政复议，或根据《中华人民共和国行政诉讼法》向人民法院提起行政诉讼。

第十二章 附则

第四十八条 本办法自2017年1月1日起试行。在本办法发布之前已制定的北京市科技计划各相关管理办法如与本办法不相符的，应当按本办法执行或重新修订。

（ http://www.bjkw.gov.cn/art/2016/12/30/art_11

2_1521.html）

北京市财政局 北京市科委印发《北京市科技计划项目（课题）经费管理办法》

京财科文〔2016〕2861 号

第一章 总则

第一条 为规范并加强北京市科技计划项目（课题）（以下简称“项目（课题）”）经费的管理，提高财政资金使用效益，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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施》（京办发〔2016〕36号）等文件精神，依据北京市市级支出预算要求及有关财务管理制度，结合本市财政科技经费管理的实际情况，制定本办法。

第二条 项目（课题）指为落实国家方针政策，依据北京市经济社会的发展目标，由北京市科学技术委员会（以下简称“市科委”）研究确定并组织安排在北京地区注册的法人单位承担的科学技术研究开发、成果转化应用等任务。

市财政科技经费来源于市财政资金，用于支持科技计划项目（课题）的执行和科技事业的发展。事业单位履行本职工作的经费不在该范围之内。

第三条 科技经费管理和使用原则

（一）集中财力，突出重点。根据市委市政府的战略部署、重点工作和科技发展需求，确定项目（课题）经费重点支持方向。

（二）遵循规律，分类支持。遵循科学研究、技术创新和成果转化规律，实行分类管理，创新财政科技经费支持方式。

（三）科学安排，合理配置。发挥市场对技术研发方向、路线选择、要素价格、各类创新要素配置的导向作用，建立项目（课题）经费分配、绩效评价机制，坚持简政放权、放管结合、优化服务。

（四）专款专用，单独核算。项目（课题）经费应当纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用，不得截留、挤占和挪用。

（五）公正公开，追踪问效。强化资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，建立既符合预算绩效管理要求、又适应科技创新规律的绩效考评机制，推行面向目标和结果的问效机制。

第二章 职责与权限

第四条 北京市财政局（以下简称“市财政局”）的主要职责：

根据财政预算编制要求，与市科委共同制定项目（课题）经费预算总体投向。负责审核并批复年度项目（课题）经费预算和决算。对预算执行情况进行监督检查。对项目（课题）经费进行财政绩效管理。

第五条 市科委的主要职责：

与市财政局共同制定项目（课题）经费的支持方向，会同市财政局制定相应经费管理办法。负责组织主持单位、承担单位、专业服务机构（受市科委委托承担项目（课题）管理工作的机构）编报项目（课

题）经费的预算及决算，组织项目（课题）预算评审。根据市财政局预算批复，按项目（课题）进度拨付经费。负责对项目（课题）预算执行情况的监督检查，组织经费自查、经费审计和绩效管理等工作。协助有关部门对项目（课题）经费进行监督检查。

第六条 主持单位、专业服务机构的主要职责：

负责建立符合项目（课题）特点的经费内部监管机制，保证经费使用的规范性、合理性、有效性。负责组织承担单位落实市财政科技经费以外其他渠道资金及相关配套条件。负责组织承担单位编报项目（课题）经费预算和决算，按规定程序审核汇总经费预算和决算，向市科委报送。负责监督、检查项目（课题）经费预算执行情况，对实施中的重大预算调整报市科委审批。负责组织承担单位对项目（课题）经费使用情况的自查工作，配合市科委开展对项目（课题）的绩效管理与监督检查等工作。负责有关财务文件的归档保存。

第七条 承担单位的主要职责：

承担单位要认真落实国家和北京市有关政策规定，按照“权责一致，自我约束，自我规范，接住管好”的原则，切实履行在项目（课题）申请、组织实施、验收和经费使用等方面的管理职责。

（一）负责制订或完善与项目（课题）经费管理有关的预算、支出等财务规章制度，根据实际需要建立科研财务助理制度。

（二）负责编制项目（课题）经费预算和决算，按照项目（课题）有关匹配资金的约定，落实单位自筹资金及其他配套条件。

（三）负责落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、结余资金使

用、科研仪器设备采购等管理工作。

（四）负责在单位内部主动公开项目立项、主要研究人员、经费使用、大型仪器设备购置以及研究成果等。

（五）配合进行项目（课题）经费审计等工作，接受市科委、主持单位、专业服务机构及有关部门的监督检查和绩效管理等工作。

（六）负责有关财务文件的归档保存。

第三章　经费的支持方式

第八条 项目（课题）经费采取多种支持方式，包括事前直接补助、后补助、股权投资（含资本金注入）、风险补偿金、基金、贷款贴息等。市科委会同市财政局，根据项目（课题）的特点及绩效目标，确定具体支持方式、支出范围及参照标准。

第九条 事前直接补助是对科研项目（课题）等活动所需成本，在开展前直接给予部分或全部补助的财政资助方式。

后补助是指从事研究开发和科技服务活动的单位先行投入资金，取得成果或者服务绩效，通过验收、审计或绩效考核后，给予经费补助的财政资助方式。

股权投资（含资本金注入）是指财政经费对开展重大科技成果转化和产业化的项目（课题）相关的科技企业以股权形式进行权益性投资的财政支持方式。

风险补偿金是指用于对金融机构给予科技创新和成果转化过程中银行、担保、创业投资、保险等支持活动产生的风险，给予一定比例补偿的财政支持方式。

贷款贴息是指对科技创新和科技成果转化过程中对一定时期内按照一定比例给予的银行贷款利息补贴。

本办法主要适用于采用事前直接补助方式支持项目（课题）的经费管理。

第四章　经费支出范围

第十条 事前直接补助经费的支出范围一般包括直接费用和间接费用两部分。

第十一条 直接费用是指在项目（课题）实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

（一）设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）材料费：是指在项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括承担单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等所支付的费用。

（四）燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试

验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

（六）会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目或课题等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作交流费：是指在项目（课题）实施过程中，研究人员出国及外国专家来华开展科学技术交流与合作的费用。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课题）实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目（课题）组聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用。项目（课题）组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十）咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及管理相关的工作人员。

（十一）其他费用：是指项目（课题）实施过程中除上述支出费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

第十二条 间接费用是指项目（课题）承担单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括

项目（课题）承担单位为项目（课题）研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，以及有关管理费用的补助支出等。其中绩效支出是指承担单位为提高科研工作绩效安排的相关支出，只能用于项目组成员。

第五章　经费管理

第十三条 预算编制

（一）预算编制原则

1.项目（课题）经费预算编制严格遵守目标相关性、政策相符性、经济合理性和任务完成的可行性原则。

2.项目（课题）经费预算编制时需编制来源预算与支出预算。来源预算指用于同一项目（课题）的各种不同渠道的经费。包括市财政科技经费、单位自筹资金和其他来源资金。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列。预算编制需提供主要支出内容与项目（课题）活动内容的相关性、必要性说明，及测算方法、测算依据。

3.由多个单位共同承担一个项目（课题）的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

4.项目（课题）经费预算应当由项目（课题）负责人与主持单位（承担单位）财务人员共同参与编制。

（二）明细预算编制和使用要求

1.设备费：承担单位应当严格控制设备购置费支出。对使用市财政性科技经费购置仪器、设备，需履行查重评议程序。承担单位可自

行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。对承担单位采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

2.差旅费、会议费、国际合作交流费：承担单位为完成科研项目的任务目标、从科技经费中列支的差旅费、会议费、国际合作与交流费不纳入“三公”经费、机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

承担单位应根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，制定出台科研类差旅费、会议费管理办法，合理确定科研人员乘坐交通工具等级、住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。

3.劳务费：承担单位应根据本单位的实际和工作需要，建立劳务费分配制度。

4.咨询费：承担单位可根据本单位的实际和工作需要，制定咨询费管理办法和开支标准。承担单位可根据本单位管理办法和开支标准编制预算，并在参加预算评审时提供单位相关文件。

5.间接费用：实行总额控制，按照不超过项目（课题）经费中直接费用扣除设备购置费后的20%核定。间接费用中的绩效支出不得超过间接费用的比例。

项目（课题）承担单位要依法依规使用间接费用，处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出只能用于项目组成员，不得截留、挪用、挤占。项目（课题）负责人要结合项目（课题）组成员的贡献和实绩，公开、公正安排绩效支出，真正体现科研人员价

值。

实行工资总额管理的承担单位从科研经费中列支的编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

第十四条　预算评审

项目(课题)预算评审与实施方案论证“合二为一”，由市科委组织科技、财务等方面的专家，坚持科学合理、实事求是的原则，重点对目标相关性、技术创新性、路线可行性、政策相符性以及经济合理性等进行论证。专家组必须出具单独的经费预算评审意见，保证其相对独立性。

项目（课题）应按要求参加预算评审，属下列范围之一的项目（课题）可不参加：

1.采取股权投资、后补助（事前立项事后补助的项目（课题）除外）、资本金注入、风险补偿金、基金、贷款贴息支持方式的项目（课题）；

2.政策法规已明确补助标准、范围等定额方式，已制定相关经费管理办法，并经市财政部门审查通过的项目（课题）；

3.按有关规定其他可不参加预算评审的项目（课题）。

第十五条 预算审批及拨付

市科委将项目（课题）经费预算报市财政局审核、批复后按进度拨付，延续项目（课题）根据业务检查和经费检查（或审计）结果，确定后续经费的拨付。

第十六条 经费使用管理

（一）经费核算

1.主持单位、承担单位、专业服务机构应当具备健全的财务制度，以及项目（课题）财务管理制度，由专职的财务人员负责项目（课题）经费的财务核算和管理工作。

2.主持单位、承担单位、专业服务机构应当对不同来源的项目（课题）经费分别进行单独核算，即在单位适用的会计制度一级科目统括之下，按照规定的项目（课题）支出范围设置明细科目，按开支范围与标准执行，并进行会计核算。

（二）资金结算方式

科研院所、高等学校等事业单位承担项目（课题）所发生的会议费、差旅费、材料费和测试化验加工费等，按财政部门相关规定实行银行转账或“公务卡”结算。

（三）涉及政府采购事项的，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及北京市有关规定执行。承担单位使用财政性资金采购北京市政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，均应按照政府采购有关规定执行。

（四）承担单位使用市财政科技经费购置（试制）的固定资产属国有资产，原则上由承担单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发，其处置按国家相关规定执行。

市财政科技经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

市财政科技经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和北京市有关规定开放共享，避免重复购置，提高资源利用效率。

（五）承担单位应当强化预算约束，严格按照本办法规定的资金开支范围和标准执行，严禁使用项目（课题）经费支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

（六）承担单位因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由其在会议费等费用中报销。对于难以取得住宿费发票的，承担单位在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。承担单位要制定符合科研实际需要的内部报销规定，切实解决野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或财政性票据等的报销问题。

（七）项目（课题）经费实行决算报告制度，分为年度决算和总决算。

（八）企业承担项目（课题）取得财政性资金的税务处理，参照《财政部 国家税务总局关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知》（财税〔2011〕70号）等国家和北京市有关规定执行。

第十七条 预算调整

（一）项目（课题）总预算调整、项目（课题）主要承担单位变更应报市财政局批准。

（二）项目（课题）总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、

测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，可由项目（课题）负责人根据科研活动的实际需要自主安排，由承担单位据实核准，每年年底和验收（结题）时通过科技项目管理信息系统备案。

（三）差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

（四）设备费、劳务费、咨询费预算原则上一般不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面的支出。

（五）间接费用预算不得调整。

第十八条 结转、结余资金管理

项目（课题）经费中市财政科技经费结转、结余资金，视不同情况执行：

（一）项目（课题）在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。

（二）对于按要求完成任务目标、通过验收的项目（课题），并且其承担单位和课题负责人没有不良信用记录，结余资金按规定归承担单位使用，在2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出；2年后未使用完的，按规定收回。

第六章 经费监督管理与处理原则

第十九条 主持单位、承担单位、专业服务机构在项目（课题）经费使用和管理中，不得存在以下行为：

（一）未对项目（课题）经费进行单独核算。

（二）编报虚假预算、套取国家财政资金。

（三）截留、挤占、挪用项目（课题）经费。

（四）违反规定转拨、转移项目（课题）经费。

（五）擅自变更项目（课题）承担主体，未获市科委批准。

（六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。

（七）虚假承诺配套资金、自筹资金到位率低于60%。

（八）未按规定执行和调整预算。

（九）发生设备购置、租赁，测试、化验、加工，对外合作等事项未签订相关合同或协议。

（十）随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目（课题）拨款、终止项目（课题）执行、追回已拨项目（课题）资金、取消项目（课题）承担者一定期限内项目（课题）申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规处理、处罚，构成犯罪的，移交司法机关依法处理。建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查项目（课题）主管部门相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查存在问题的依法依规严肃处理。

第二十条 对主持单位、承担单位、专业服务机构及关联的相关机构和人员在项目（课题）经费使用和管理中的问题，按照市科委信用管理的有关规定进行记录。存在上述行为之一的，一经查实，记入

相关机构和人员的信用记录。信用记录作为项目（课题）立项及科技经费安排、专业服务机构遴选、咨询专家遴选等的重要参考依据。

第七章　附则

第二十一条 本办法由市财政局、市科委负责解释。

第二十二条 本办法自2017年1月1日施行。《北京市科技计划（课题）经费管理办法》（京财科文〔2015〕865号）同时废止。2016年12月31日前验收（结题）的科研项目原则上不适用本办法；2016年12月31日后验收（结题）的科研项目可适用本办法；2017年及以后年度立项的科研项目均适用本办法。

院创新办

北京市自然科学基金资助项目经费管理办法

京财科文〔2017〕1842号

各委办局(总公司、集团公司)、各区财政局、科委、中关村管委会、有关单位：

为进一步规范和加强北京市自然科学基金项目资助经费的管理，提高资金使用效益，依据《北京市自然科学基金管理办法》(第235号政府令)，为深入落实《中共北京市委办公厅 北京市人民政府办公厅印发<北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若干政策措施>的通知》(京办发〔2016〕36号)等文件精神，特制定《北京市自然科学基金资助项目经费管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

北京市财政局

北京市科学技术委员会

2017年8月8日

（http://www.bjkw.gov.cn/art/2017/8/31/art_112_19923.html）

北京市自然科学基金资助项目经费管理办法

第一章 总 则

第一条 依据《北京市自然科学基金管理办法》（第235号政府令），为深入落实《北京市进一步完善财政科研项目和经费管理的若

干政策措施》（京办发〔2016〕36号）等文件精神，规范并加强北京市自然科学基金（以下简称“自然科学基金”）经费的管理，提高资金使用效益，按照国家和北京市财政财务有关法律法规，制定本办法。

第二条 本办法所称项目经费，是指北京市自然科学基金按照《北京市自然科学基金管理办法》规定，资助科研人员开展基础研究、应用基础研究及其相关的环境条件促进活动的专项经费。

项目经费优先资助与本市经济社会发展紧密相关的战略性、前瞻性应用基础研究，为加强全国科技创新中心建设、培育高精尖产业新增长点、推动新兴学科与优势学科发展提供知识、技术和人才储备。

第三条 项目经费主要来源于市财政拨款。市财政局应当将自然科学基金经费列入预算。

鼓励自然人、法人或者其他组织通过与自然科学基金联合资助、向自然科学基金捐资等方式资助基础研究与应用基础研究。向自然科学基金捐资的，按照国家和本市规定享受优惠政策。

经费来源于非财政性资金的，应纳入自然科学基金预算统筹管理。

第四条 自然科学基金项目（以下简称“项目”）包括研究项目、人才项目、环境条件促进项目及联合基金项目等，一般按项目类型实行定额补助方式，对受资助项目进行固定数额经费资助。

第五条 北京市自然科学基金资助项目的经费管理和使用遵循以下原则：

（一）科学安排，合理配置。建立项目经费分配、绩效评价机制，坚持简政放权、放管结合、优化服务。

（二）专款专用，单独核算。项目经费应当纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用，不得截留和挪用。

（三）公正公开，追踪问效。强化资金管理信息公开，加强科研诚信建设和信用管理，建立既符合预算绩效管理要求、又适应科技创新规律的绩效考评机制，推行面向目标和结果的问效机制。

第二章　职责与权限

第六条 北京市财政局的主要职责：

北京市财政局（以下简称“市财政局”）根据北京市科技发展规划，结合自然科学基金发展需求，负责审核并批复年度经费预算和决算，制定自然科学基金经费管理办法。对预算执行情况进行监督检查。对项目经费进行财政绩效管理。

第七条 北京市科委的主要职责：

北京市科学技术委员会（以下简称“市科委”）会同市财政局制定经费管理办法。根据财政预算编报要求，确定并组织编报自然科学基金经费预算，确定自然科学基金项目资助强度，负责对预算执行情况的监督检查、绩效管理等工作。

第八条北京市自然科学基金委员会办公室的主要职责：

北京市自然科学基金委员会办公室（以下简称“基金办”）结合自然科学基金发展需求，提出自然科学基金经费预算，组织依托单位编报项目经费预算并按规定拨付项目经费，对项目经费预算执行情况进行监督检查，组织项目经费的自查、审计和绩效管理及评估，规范联合基金经费管理。

第九条 依托单位的主要职责：

依托单位是项目经费管理的直接责任主体，应强化法人责任，建立健全内部管理办法，规范项目经费管理。

依托单位应加强项目经费预算、决算的审核，严格预算执行，规范项目经费支出，协助有关部门开展项目经费的监督检查、审计及绩效管理等工作。

第十条 项目负责人的主要职责：

项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对项目经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。

项目负责人应当依法据实编报项目预算和决算，并按照项目批复预算、任务书和相关管理制度使用经费，接受依托单位和相关部门的监督检查及绩效管理等。

第三章 经费支出范围

第十一条 项目经费支出是指在项目组织实施过程中与研究活动相关的、由项目经费支付的各项费用支出。项目经费分为直接费用和间接费用。

第十二条 直接费用是指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

（一）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造、租赁使用外单位仪器设备而发生的相关费用。

（二）材料费：是指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助

材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于依托单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括依托单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、试验、设计、制作等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目实施过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗等费用。

（五）差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。

（六）会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证，以及组织协调项目等活动而发生的会议费用。

（七）国际合作与交流费：是指在项目实施过程中，研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地开展科学技术交流与合作的费用。

（八）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目组聘用的研究人员、科研辅助人员的劳务性费用。项目组临时聘用人员的社会保险补助可

纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十）咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给参与项目研究及管理相关的工作人员。

（十一）其他费用：是指项目实施过程中除上述支出费用以外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

第十三条 间接费用是指依托单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要包括依托单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，结题验收、项目经费审计等管理费用及绩效支出等。绩效支出是依托单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。环境条件促进项目不得列支间接费用。

第四章 经费管理

第十四条 预算编制

（一）预算编制原则

1.项目经费预算编制严格遵守目标相关性、政策相符性、经济合理性和任务完成的可行性原则。

2.项目经费预算应当由项目负责人与依托单位财务人员共同参与编制。有合作单位的项目，由项目负责人汇总编制经费预算并经依托单位审核。

3.预算编制需提供主要支出内容与项目活动内容的相关性、必要性说明，及测算方法、测算依据。合作研究经费应当对合作研究单位资质及拟外拨资金进行重点说明。

4.依托单位在收到资助通知之日起30日内完成项目经费预算审

核并提交基金办。

（二）预算编制要求

1.设备费：依托单位应当严格控制设备购置支出。对使用项目经费购置的仪器、设备，根据《北京市人民政府办公厅关于加强首都科技条件平台建设进一步促进重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的实施意见》(京政办发〔2016〕34号)文件及相关规定，履行查重评议程序。依托单位可自行采购科研仪器设备，自行选择科研仪器设备评审专家。对依托单位采购进口科研仪器设备实行备案制管理。

2.差旅费、会议费、国际合作与交流费：依托单位为完成项目的任务目标、从项目经费中列支的差旅费、会议费、国际合作与交流费不纳入“三公”经费、机关运行经费和行政一般性支出统计范围，不受“零增长”限制。

依托单位可自行制定出台科研类差旅费、会议费管理办法，合理确定科研人员乘坐交通工具等级、住宿费标准，会议次数、天数、人数和会议费开支范围、标准。

3.劳务费、咨询费：依托单位可根据科研活动实际需要，按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，制定出台咨询费管理办法及劳务费分配制度，合理确定开支标准。

4.间接费用：间接费用实行总额控制，按照不超过资助项目经费中直接费用扣除设备购置费后的20%核定。

间接经费由依托单位统一管理使用，逐步探索间接费用与依托单

位信用等级挂钩的机制。依托单位应当制定间接费用管理办法，依法依规使用间接费用，完善绩效支出机制，应将间接费用主要用于绩效支出，处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系。绩效支出只能用于项目组成员，不得截留、挪用。

项目负责人要结合项目组成员的贡献和实绩，公开、公平安排绩效支出，真正体现科研人员价值。实行工资总额管理的依托单位从项目经费中列支的编制内有工资性收入科研人员的绩效支出，一次性计入当年本单位工资总额，但不受当年本单位工资总额限制、不纳入本单位工资总额基数。

第十五条 预算审批及拨付

项目经费按照有关规定拨付依托单位，依托单位收到经费后，按照拨付数额将拨款回执返回基金办。

有合作单位的项目，依托单位应及时按预算和合同拨付合作单位经费，并加强对相关经费的监督管理。

第十六条 经费使用管理

（一）经费核算

依托单位应当具备健全的财务制度，以及项目财务管理制度，由专职的财务人员负责项目经费的财务核算和管理工作，在单位适用的会计制度一级科目统括之下，按照规定的项目支出范围设置明细科目，按开支范围和标准执行，并进行会计核算。

（二）结算方式

科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅

费、材料费和测试化验加工费、劳务费、咨询费等，按财政部门相关规定实行银行转账或公务卡等非现金方式结算。

（三）涉及政府采购事项的，严格按照《中华人民共和国政府采购法》及北京市有关规定执行。依托单位使用财政性资金采购北京市政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务项目，均应按照政府采购有关规定执行。

（四）依托单位使用项目经费购置（试制）的固定资产属国有资产，原则上由依托单位进行管理和使用，国家有权调配用于相关科学研究开发，其处置按国家相关规定执行。

项目经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家有关规定执行。

项目经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和北京市有关规定开放共享。

（五）依托单位及项目负责人应当强化预算约束，严格按照本办法规定的开支范围和标准执行，严禁使用项目经费支付各种罚款、捐款、赞助等，严禁以任何方式牟取私利。

（六）依托单位因科研活动需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加其主办的会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由其在会议费等费用中报销。对于难以取得住宿费发票的，依托单位在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。依托单位要制定符合科研实际需要的内部

报销规定，切实解决野外考察、心理测试、临床样本采集等科研活动中无法取得发票或财政性票据等的报销问题。

（七）项目实施期结束后，项目负责人应当会同科研、财务、资产等管理部门及时清理账目与资产，如实编制项目资金决算，不得随意调账变动支出、随意修改记账凭证。

有合作单位的项目，项目负责人编报项目资金决算并经依托单位审核。

（八）企业承担项目取得财政性资金的税务处理，参照《财政部国家税务总局关于专项用途财政性资金企业所得税处理问题的通知》（财税〔2011〕70号）等国家和北京市有关规定执行。

第十七条 预算调整

项目直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出预算如需调整，可由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，由依托单位据实核准，每年年底和验收时向基金办备案。

差旅费、会议费、国际合作与交流费三项之间可调剂使用，但不得突破三项支出预算总额，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面的支出。

设备费、劳务费、咨询费预算原则上不予调增，如需调减可按上述程序调剂用于项目其他方面的支出。

间接费用预算总额不得调整。

第十八条 结转、结余资金管理

项目经费中的结转、结余资金，视不同情况执行：

（一）项目实施期间，年度剩余资金可结转下一年度继续使用。

（二）对完成任务目标并通过验收的项目，且依托单位和项目负责人无不良信用的，结余资金由依托单位统筹安排用于基础研究的直接支出，原则上支持原项目负责人开展课题延续性研究或相关研究。两年后（自验收结论下达后次年的1月1日起计算）仍未使用完的，30日内按规定收回。

（三）对终止、未通过验收的项目，其结余资金应在验收结论下达后30日内按规定收回。

第五章　经费监督检查

第十九条 依托单位项目经费管理和使用情况应当接受市财政局、市科委、审计部门及基金办的监督检查。依托单位和项目负责人应当积极配合并提供有关材料。基金办可根据工作需要，要求依托单位对项目资金的管理使用情况进行不定期审计或专项审计。发现问题的，依托单位应当及时向基金办报告。

第二十条 项目经费管理建立承诺机制。依托单位应当承诺依法履行项目经费管理的职责。项目负责人应当承诺提供真实的项目信息，并认真遵守项目经费管理的有关规定。依托单位和项目负责人对信息虚假导致的后果承担责任。

第二十一条 基金办应对依托单位和项目负责人在项目组织、实施、验收以及履行经费管理等方面的信用，按照市科委或自然科学基金信用管理的有关规定进行评价和记录，对依托单位、项目负责人的

信用评级及绩效考评作为项目立项、间接费用核定、结余经费使用等的重要参考。

第二十二条 依托单位及项目负责人在项目经费使用和管理中不得存在以下行为：

（一）未对项目经费进行单独核算。

（二）编报虚假预算、套取国家财政资金。

（三）截留、挪用项目经费。

（四）违反规定转拨、转移项目经费。

（五）擅自变更项目承担主体，未获基金办批准。

（六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。

（七）未按规定执行和调整预算。

（八）发生设备购置、租赁，测试、化验、加工，对外合作等事项未签订相关合同或协议。

（九）随意调账变动支出、随意修改记账凭证、以表代账应付财务审计和检查。

出现上述行为的，视情节轻重将采取暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨项目资金、取消项目承担者一定期限内项目申报资格等措施。对于违反财经法律法规的行为，按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他相关法律法规依法依规严肃处理。对预算执行不力的依托单位及项目负责人，视情节轻重将采取通报批评、取消一定期限内项目申报资格等措施。

第二十三条 市财政局、市科委、基金办及其相关工作人员在北

京市自然科学基金预算审核环节，基金办及其相关人员在项目立项及经费分配等环节，存在违反规定安排经费以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国行政监察法》、《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相关责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第六章　附　则

第二十四条 本办法由市财政局、市科委负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起30日后施行。《北京市自然科学基金项目资助经费管理办法》（京财文〔2002〕2503号）同时废止。

关于印发《北京市杰出青年科学基金项目管理办法（试行）》的通知

京科发〔2018〕63号

各有关单位：

为规范北京市杰出青年科学基金项目的管理，我们组织制定了《北京市杰出青年科学基金项目管理办法（试行）》。经2018年第6次市科委主任办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京市科学技术委员会

2018年4月3日

（http://kw.beijing.gov.cn/art/2018/4/17/art_112_2424.html）

北京市杰出青年科学基金项目管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为贯彻落实《国务院关于全面加强基础科学研究的若干意见》的精神，加强青年科技人才的培养，根据《北京市自然科学基金管理办法》（以下简称“管理办法”），设立北京市杰出青年科学基金项目（以下简称“北京杰青项目”）并制定本办法。

第二条 北京杰青项目是北京市自然科学基金资助体系的重要组成部分，以服务全国科技创新中心建设为导向，以培养创新人才和团队为目标，鼓励北京地区在基础研究方面已取得较好成绩的青年学者，立足科学前沿，有效利用国际科技资源，开展实质性国际合作，培养造就一批有望进入世界科技前沿的优秀青年学术带头人。

第三条 北京杰青项目的经费使用与管理，按照北京市自然科学基金资助项目经费管理的有关规定执行。

第二章 申请

第四条 北京市自然科学基金委员会办公室（以下简称“基金办”）根据工作安排发布申请通知。

第五条 依托单位的科学技术人员申请北京杰青项目应当具备以下条件：

（一）至申请当年1月1日未满40周岁，资助期限内每年在

依托单位从事基础研究工作的时间在 6 个月以上；

（二）学风正派，品行端正，具有高级专业技术职务（职称）或者博士学位；

（三）具有主持省部级及以上基础研究项目或课题的工作经历，并得到两名相同学科两院院士或国家杰出青年科学基金获得者的推荐（每名推荐人推荐的项目数量原则上不超过 2 项/年度）；

（四）具有国际合作研究经历或曾在国（境）外连续工作、学习、进修 12 个月（含）以上。

第六条 以下科学技术人员不得申请北京杰青项目：

（一）当年申请北京市自然科学基金研究类项目的；

（二）正在承担北京市自然科学基金青年项目及研究类项目的；

（三）正在博士后流动站或者工作站内从事研究的；

（四）国家杰出青年科学基金获得者、国家千人计划入选者；

（五）教育部长江学者；

（六）北京学者计划入选者及首都地区领军人才、北京杰青项目获得者；

（七）国家或北京市其他重点人才计划入选者。

第七条 申请人应本着平等合作、互利互惠、成果共享的原则，与国（境）外一流科研机构、著名大学、知名企业开展合作研究，吸

引国（境）外杰出科技人才来京从事研究工作。

项目研究期限一般为3年，研究期限内双方互访累计在12个月（含）以上。

第八条 申请人应当是北京杰青项目的实际负责人，限为1人。

研究团队主要成员及国（境）外合作者作为北京杰青项目的研究骨干，应当具有高级专业技术职务（职称）或博士学位，研究骨干人数不得超过5人，且平均年龄不超过45周岁。在读研究生可参与项目研究，但不作为研究骨干。

第九条 申请人应当按照申请通知要求，通过依托单位提出申请，申请的研究内容应未获国家、北京市等相关科技计划支持。

申请人应当对所提交申请材料的真实性负责。

第十条 依托单位应当对申请材料的真实性和完整性进行审核，统一提交基金办。

第十一条 申请人可以向基金办提供3名以内不适宜评审其项目申请的通讯评审专家名单。

第三章 评审

第十二条 基金办负责北京杰青项目的评审组织工作，评审程序为初步审查、通讯评审、会议评审、北京市自然科学基金委员会（以下简称“基金委”）审定。

评审中应当重点考虑以下几个方面：

（一）申请人的学术影响力，把握研究方向、凝练关键科学问题的潜力，在研究团队中的组织协调能力；

（二）研究团队中主要成员的学术水平和研究能力，专业结构和年龄结构的合理性；

（三）拟开展研究工作的科学意义和创新性，研究方案的可行性，预期研究结果的合理性；

（四）对落实北京加强全国科技创新中心建设重点任务的支撑作用；

（五）对学科建设与人才培养的促进作用；

（六）国（境）外合作的必要性，合作基础，合作方案的合理性和可行性以及合作方能力。

第十三条 基金办应当自北京杰青项目申请截止之日起45日内完成对申请材料的初步审查。符合受理条件的，予以受理。有下列情形之一的，不予受理：

（一）申请人不符合本办法规定条件的；

（二）申请材料不符合申请要求的；

（三）申请人在不得申请北京市自然科学基金资助的处罚期内的。

第十四条 基金办决定不予受理的项目，应当通过依托单位告知

申请人，并说明理由。

申请人对不予受理决定有异议的，可以自收到决定之日起15日内，通过依托单位以书面形式向基金办提出复审申请。基金办应当自收到复审申请之日起15日内完成复审。认为项目属于不予受理情形的，予以维持，并通过依托单位书面告知申请人；认为项目符合受理条件的，撤销原决定。

第十五条 对于已受理的项目，基金办应当根据申请书内容和有关评审要求从专家库中随机选择5名（含）以上专家进行通讯评审。

对于申请人提供的不适宜评审其项目申请的评审专家名单，基金办在选择评审专家时应当根据实际情况予以考虑。

每份申请的有效评审意见不得少于5份。

第十六条 基金办应当根据专家通讯评审意见对项目申请进行排序和分类，确定进入会议评审的项目名单，形成会议评审方案，报请基金委常务工作会议审定后，组建评审专家组进行会议评审。

评审专家组专家来自基金委委员，根据需要可以邀请其他专家参加会议评审。

被确定参加会议评审的项目，其申请人应当到会答辩，不到会答辩的，视为放弃申请。

评审专家应当在充分考虑申请人答辩情况、通讯评审意见和资助

计划的基础上，以记名投票的方式确定建议资助项目名单。建议资助项目得票数应当不低于专家人数的 2/3。

第十七条 基金委召开全体委员会议，听取基金办关于项目申请和评审工作汇报。基金委根据本办法规定和专家评审意见，对建议资助项目和遴选工作进行审议，委员以记名投票方式确定拟资助项目名单。拟资助项目得票数应当不低于全体委员的 1/2。

第十八条 基金办应当将基金委确定的拟资助项目申请人以及依托单位名称等情况予以公告，公告期为 30 日。任何单位或个人认为拟资助项目有弄虚作假等情形的，可以在公告期内向基金委提出异议，基金委应当在 60 日内核查处理。

第十九条 基金办应当在公告结束后 15 日内将评审结果告知依托单位和申请人，并向申请人反馈专家评审意见。

对决定不予资助的，应当说明理由。

第二十条 申请人对不予资助的决定有异议的，可以自收到决定之日起 15 日内通过依托单位以书面形式向基金委提出复审申请。对评审专家的学术判断有不同意见，不得作为提出复审申请的理由。

基金委应当自收到复审申请之日起 60 日内组织专家完成审查。原决定符合评审规定的，予以维持，并书面告知申请人；原决定不符合评审规定的，撤销原决定，重新组织评审，并将评审结果书面告知

依托单位和申请人。

第四章 实施

第二十一条 依托单位应当按照以下要求组织北京杰青项目负责人填写《北京市自然科学基金资助项目任务书》（以下简称“任务书”）：

（一）项目负责人应当按照资助通知的要求填写任务书并提交依托单位审核，不得对其他内容进行变更；

（二）依托单位在收到资助通知之日起30日内完成任务书审核并提交基金办。

基金办应当自收到任务书之日起30日内审核任务书，并在核准后将其中一份返还依托单位。核准后的任务书作为项目实施、经费拨付、检查和验收的依据。

依托单位逾期未提交任务书且未说明理由的，视为放弃接受资助。

第二十二条 项目负责人应当按照任务书开展研究工作，做好项目实施情况的原始记录，发表的研究成果（论文、著作等）应当标注“北京市自然科学基金资助”（英文：Supported by Beijing Natural Science Foundation）及项目编号，其中第一标注的论文不少于一篇。凡未标注或与项目研究内容不直接相关的研究成果在项目验收时不予认可。

第二十三条 项目实施过程中，项目负责人不得变更。

项目负责人有下列情形之一的，依托单位应当及时提出终止项目实施的申请，报基金办批准，基金办也可以直接做出终止项目实施的决定：

（一）不再是依托单位科研人员的；

（二）不能继续开展研究工作的；

（三）有剽窃他人科学研究成果或在科学研究中有弄虚作假行为的。

项目负责人调入另一依托单位工作的，经所在依托单位与原依托单位协商一致，由项目负责人提出变更依托单位的申请，报基金办批准。协商不一致的，基金办做出终止该项目的决定。

基金办做出的批准、不予批准和终止决定，应当及时通知依托单位和项目负责人。

第二十四条 项目负责人和依托单位不得擅自变更任务书的内容。实施中出现影响项目进展问题的，项目负责人和依托单位应当及时采取处理措施并向基金办报告。

研究内容或研究目标等任务书内容因客观原因确需变更的，项目负责人应当及时提出申请，经依托单位审核后提交基金办。基金办应当自收到书面申请之日起60日内完成核查，做出处理决定。

第二十五条 由于客观原因不能按期完成研究计划的，项目负责

人可提出一次延期申请，经依托单位审核后，于资助期满前 30 日提交基金办。申请延长的期限不得超过 12 个月。

基金办应当自收到延期申请之日起 30 日内做出处理决定。

第二十六条 项目有下列情形之一的予以终止，不再继续实施，停止项目经费支出，并办理相关手续：

（一）项目负责人或者依托单位在项目执行过程中发现或发生不能解决的重大问题，导致项目无法完成原定任务的；

（二）由于不可抗力因素造成项目不能继续实施的。

第二十七条 基金办应当将决定终止的项目予以公布。

第五章 绩效与信用管理

第二十八条 基金办采取年度自评、中期考评、项目验收等方式对北京杰青项目进行绩效管理。

第二十九条 项目负责人依照任务书对工作开展情况、经费使用情况等进行自评，并填写《北京市自然科学基金资助项目年度进展报告》（以下简称“年度进展报告”），经依托单位审核后，于次年起，每年 1 月 15 日前提交至基金办。

基金办应当审查提交的年度进展报告。对未按时提交的，责令其在 10 日内提交，并视情节记入信用记录。

第三十条 在项目实施过程中，基金办适时组织同行专家以会议

形式对项目进展与国际合作情况、团队建设、创新能力等进行中期考评，项目负责人和依托单位有义务配合。

第三十一条 项目资助期满，基金办应当组织同行专家对项目进行会议验收。验收专家组由5名（含）以上单数专家组成，设组长1名。

项目依托单位、合作单位的专家及其他利益相关专家不得作为验收专家。

第三十二条 依托单位应当协助基金办开展验收工作，在资助期满60日内组织项目负责人填写验收申请材料，并提交至基金办。

验收申请材料包括:

（一）《北京市自然科学基金资助项目验收申请表》;

（二）《北京市自然科学基金资助项目研究工作总结报告》;

（三）《北京市自然科学基金资助项目经费决算表》;

（四）项目成果有关的重要数据、技术资料等;

（五）论文、专利、专著以及能够表现实物成果特征的图片、多媒体资料等，论文须标注有“北京市自然科学基金资助”和项目编号;

（六）项目审计报告;

（七）基金办要求提交的其他材料。

第三十三条 验收专家应当从以下方面审查项目的完成情况，并

向基金办提供评价意见：

（一）项目计划执行情况；

（二）研究成果情况；

（三）人才与团队培养情况；

（四）国际合作与交流情况。

第三十四条 基金办根据项目成果评价指标体系、验收专家的意见等形成《北京市自然科学基金资助项目验收意见书》，并反馈依托单位和项目负责人。

基金办应将项目验收意见予以公示。

第三十五条 北京杰青项目应建立全过程信用管理制度。项目申请人、研究团队主要成员及国（境）外合作者申请北京杰青项目出现虚假合作、重复申报等情形的，取消其参加本年度评审的资格；其申请项目已经予以资助的，撤销资助，追回已拨付的资助经费；情节严重的，在五年内不得申请或者参与申请北京市自然科学基金项目。

第三十六条 推荐人应秉承严谨的学术态度对推荐项目进行审查，重点考虑项目的前沿性、原创性，避免重复申报，保障学术公平。

第三十七条 北京杰青项目信用管理的其他未尽事项参照北京市科技计划的有关规定执行。

第六章 服务与培养

第三十八条 基金办建立长效联系与信息沟通机制，做好对项目负责人的服务与培养。

第三十九条 基金办以信息交流与学术交流的方式，与项目负责人建立长期联系。

项目负责人应于项目验收后定期将科研进展、团队成员个人发展、国际合作等信息以书面形式告知基金办。

基金办通过组织项目负责人开展学术交流活动等方式，加强项目负责人间的合作与交流，促进资源共享，搭建产学研用合作平台，加快科研成果转化。

第四十条 基金办协助做好与相关单位的沟通与协调工作，支持北京杰青优秀项目负责人积极参与全国科技创新中心建设，助力“三城一区”发展；支持北京杰青优秀项目负责人申报相关科技奖励；支持北京杰青优秀项目负责人进入国际性或全国性学术团体和评审、评奖机构专家库。

第七章 附则

第四十一条 本办法自发布之日起试行，试行期 3 年。

关于印发《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》的通知

沪财发〔2017〕9号

各有关单位：

为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》、市政府办公厅《关于进一步加大财政支持力度 加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策》精神，市财政局会同市科学技术委员会对原《上海市科研计划专项经费管理办法》进行了修订，自2018年1月1日起施行，原《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2015〕95号）同时废止。

上海市财政局

上海市科学技术委员会

2017年12月27日

（http://www.stcsm.gov.cn/gk/zc/zcfg/gfxwz/bmwjjs/545847.htm）

上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范并加强本市科研计划项目（课题）专项经费的管理，提高资金使用效益，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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《上海市人民政府办公厅关于印发〈关于进一步加大财政支持力度加快建设具有全球影响力的科技创新中心的若干配套政策〉的通知》（沪府办〔2015〕84号）精神，依据国家和本市有关法律法规及相关财务制度，结合本市科研经费管理的实际情况，制定本办法。

第二条　科研计划项目（课题）专项经费（以下简称“专项经费”）是指市级财政在上海市科学技术委员会（以下简称“市科委”）部门预算中安排的支持科技创新活动的专项资金，主要用于支持在本市注册登记的、具有独立法人资格的单位开展基础前沿类科技研发、科技创新支撑、技术创新引导、创新创业人才培育、创新环境建设等各类科研活动，以及市委、市政府确定的其他科技创新工作。

第三条　专项经费管理和使用原则：

（一）科学安排，合理配置。发挥市场配置各类创新要素的导向作用，优化资源配置。聚焦国家战略，围绕上海科技发展规划，保障重要科研活动的实施。严格按照科研活动的目标和任务，科学合理地编制和安排预算。

（二）公开公平，择优资助。完善公平竞争的项目遴选机制，通过公开择优、定向择优等方式确定项目承担者。

（三）单独核算，专款专用。被资助对象获得的专项经费纳入单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

（四）明确责权，追踪问效。明晰专项经费管理和使用各方的权

利和义务，加强评估监管体系建设，加强科研诚信建设和信用管理，推行面向结果的追踪问效机制。

第四条　部门职责：

（一）上海市财政局（以下简称“市财政局”）主要负责专项经费的预算审核、资金拨付及使用监督，与市科委共同制定专项经费管理办法等工作。

（二）市科委主要负责专项经费的预算编制、预算执行及决算编报等日常管理工作，加强监督检查和责任倒查，并探索对项目承担单位开展信用评价工作。

第二章　支持方式与支出内容

第五条　专项经费主要采取前补助、后补助的支持方式，并探索开展其他支持方式。具体支持方式，由市科委结合科研活动特点和承担单位性质在编制和发布项目指南时明确。

第六条　前补助是指项目（课题）立项后核定预算，并按照科研计划合同（以下简称“合同”）和科研计划任务书（以下简称“任务书”）确定的拨款计划及任务实际完成进度核拨专项经费的支持方式。

第七条　后补助是指从事研究开发和科技服务活动的单位先行投入资金，取得成果或者服务绩效，通过验收审查或绩效考核后，给予经费补助的财政资助方式。后补助包括事前立项事后补助、奖励性后补助及共享服务后补助等方式。本办法主要规范前补助和事前立项事后补助项目（课题）专项经费。

第八条　对于基础性和公益性研究，以及重大共性关键技术研究、

开发、集成、示范和科技人才培育等科技活动，一般采取前补助方式支持。对于面向社会开展公共研发服务并取得绩效的各类科技基础条件基地等，积极探索后补助方式支持。

第九条　项目下设课题的，项目经费由课题经费组成。项目（课题）经费是指项目（课题）实施过程中发生的与科研活动相关的各项费用，包括直接费用和间接费用两部分。

第十条　直接费用是指在项目（课题）实施过程中发生的与之直接相关的费用。包括：

（一）设备费：是指在项目（课题）实施过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。对于使用专项经费购置的单台/套/件价格在50万元以上的设备，应当按照《上海市新购大型科学仪器设施联合评议实施办法》的有关规定执行。

（二）材料费：是指在项目（课题）实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目（课题）实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目（课题）承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目（课题）实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅/会议/国际合作与交流费：是指在项目实施过程中发生的差旅费、会议费和国际合作与交流费。在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算10%的，不需要编制测算依据。承担单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行国家和单位的有关规定，统筹安排使用。其中：

差旅费：是指在项目（课题）实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。

会议费：是指在项目（课题）实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目（课题）等活动而发生的会议费用。承担单位应当严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由高校、科研院所合理确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由承担单位在会议费等费用中报销。

国际合作与交流费：是指在项目（课题）实施过程中项目（课题）研究人员出国及外国专家来华工作的费用。

（六）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目（课

题）实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（七）劳务费：是指在项目（课题）实施过程中支付给项目（课题）组成员、因科研项目（课题）需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。劳务费支出控制在申请专项经费支出总额的30%以内；对于基础研究类、软科学类和软件开发类等项目（课题），劳务费支出总额控制在申请专项经费支出总额的50%以内。其中劳务费支出标准应控制在8000元/人月以内。引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目（课题）劳务费支出总额的前提下，由项目（课题）承担单位编制确定。通过公开竞标获得的科研项目，劳务费不计入单位绩效工资总量。

（八）专家咨询费：是指在项目（课题）实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目（课题）研究及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。

（九）其他费用：是指在项目（课题）实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第十一条　间接费用是指承担单位在组织实施项目（课题）过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目（课题）研究发生的现有仪器设备及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出以及绩效支出等。

申请资助的间接费用总额不得超过专项经费直接费用的12%。

间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。承担单位应当健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在专项经费中重复提取、列支相关费用。

第三章　项目（课题）经费管理

第十二条　项目（课题）预算包括收入预算和支出预算，收入预算和支出预算应做到收支平衡。收入预算包括专项经费和自筹经费。自筹经费应为单位自有的货币资金。有自筹经费来源的，应当提供经费来源证明及其他相关财务资料。支出预算应当按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列。同一支出内容一般不得同时列支专项经费和自筹经费。

第十三条　项目下设课题的，每个课题承担单位均需按预算编制的要求单独编制各自的课题预算，项目承担单位将所有课题预算审核汇总后形成项目预算。

第十四条　通过立项评审且申请专项经费达到一定金额的项目，在任务书填报完成后，市科委委托第三方评估机构或组织专家对该项目（含下设课题）进行预算评估评审。预算评估评审应当按照本市有关规定执行。

第十五条　项目（课题）预算按规定程序审核通过后，市科委与承担单位签订合同和任务书，项目（课题）预算作为合同和任务书的组成部分，是预算执行和监督检查的重要依据。

第十六条　市科委根据合同和任务书确定的拨款计划及任务实际完成进度向市财政局申请拨款，市财政局按照市级财政资金国库集中支付的有关规定拨付经费。

项目牵头承担单位应当根据合同和任务书确定的拨款计划及时向课题承担单位拨付经费。课题承担单位不得再向外转拨经费。

项目牵头单位不得擅自拖延经费拨付，对于出现上述情况的单位，市科委将采取约谈、暂停项目后续拨款等措施。

第十七条　承担单位应严格按合同和任务书规定的预算内容执行，确有必要调整时，应按以下程序办理：

（一）项目（课题）预算总额调整，承担单位变更等应当报市科委批准。

（二）项目（课题）总预算不变，设备费预算总额调增、新增且单台/套/件价格在50万元以上设备预算调整应当报市科委批准。因项目（课题）研究需要，其他设备费预算需要调整的，由项目（课题）责任人根据项目（课题）研究需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。设备费预算如有调减的，调减的经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出。差旅/会议/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和间接费用预算不得调增，如有调减可按上述程序调剂用于项目（课题）其他方面支出。

（三）项目（课题）总预算不变，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其

他支出预算如需调整的，由项目（课题）责任人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。

第十八条　在研项目（课题）年度结存经费留由承担单位结转下一年度按规定继续使用。

第十九条　项目（课题）因故终止，承担单位财务部门应及时清理账目与资产，编制财务报告及资产清单，由承担单位向市科委提出申请，市科委组织进行清查处理，并停拨经费。

第二十条　项目完成后，对专项经费资助达到一定金额或影响重大的项目，市科委组织财务验收。项目通过财务验收，项目结余资金在2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，但不得用于有工资性收入人员的劳务费；2年后未使用完的，按原渠道收回；对未通过财务验收或整改后通过财务验收的项目，结余资金按原渠道收回，项目尾款不再拨付。财务验收应当按照本市有关规定执行。

第二十一条　项目确需延期验收的，承担单位一般应在合同和计划任务书规定的完成日3个月前向市科委提出书面申请，经市科委批准后方可延期。未经批准，仍以合同和计划任务书规定的完成日为项目（课题）终止日。

第四章　　监督管理

第二十二条　市财政局、市科委负责对项目（课题）的预算编制、经费拨付和使用等情况进行审核，通过专项审计、财务验收、绩效评价等多种方式实施监督检查，并主动接受市人大和社会的监督。监督

检查的结果，将作为核拨项目（课题）经费和今后立项支持的重要依据。

第二十三条　承担单位是项目（课题）经费管理和使用的责任主体，具体管理工作应按以下规定实施：

（一）建立健全项目（课题）经费管理制度，完善内部控制和监督制约机制，认真行使经费管理、审核和监督权，对本单位使用、外拨经费情况实行有效监管；按照国家和本市有关规定加强间接费用的管理；

（二）按照本办法的预算编制要求，完成项目（课题）经费的预算编报工作，认真做好预算编制阶段的咨询服务和审核把关，在经费管理和使用方面为科研人员提供必要的政策咨询、培训支撑等相关服务；采取有效措施为科研、财务、行政等管理部门对项目（课题）的实施提供全面支撑，积极推动本单位现有仪器设备等科研条件的开放共享；

（三）严格按照预算的开支标准和范围使用项目（课题）经费，严禁用于支付各种罚款、捐款、赞助和投资等，严禁以任何方式变相谋取私利；

（四）对专项经费和自筹经费分别进行单独核算，积极开展项目（课题）经费管理和使用情况的自查，制定并严格执行项目（课题）预算调整审批程序，配合做好预算评估评审、审计、验收与绩效评价等有关工作；

（五）认真审核验收材料，按时提出验收申请，及时制定和落实

整改措施，按规定办理财务结账手续，按照国家和本市有关规定加强结余经费的管理等。

（六）要建立健全科研财务助理制度，为科研人员在项目（课题）预算编制和调剂、经费支出、财务决算和验收等方面提供专业化服务。

（七）应当严格执行国家有关支出管理制度，对应当实行“公务卡”结算的支出，按照上海市财政科研项目使用公务卡结算的有关规定执行。制定符合科研实际需要的内部报销规定，对野外考察、心理测试等科研活动中无法取得发票或者财政性票据的，在确保真实性的前提下，可按实际发生额予以报销。

第二十四条　承担单位在项目（课题）经费使用和管理中，存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

（一）未对项目（课题）专项经费进行单独核算。

（二）编报虚假预算、套取国家财政资金。

（三）截留、挤占、挪用项目（课题）经费。

（四）违反规定转拨、转移项目（课题）经费。

（五）未获市科委批准擅自变更项目（课题）承担主体。

（六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。

（七）虚假承诺、单位自筹资金不到位。

（八）未按规定执行和调整预算。

（九）经费管理使用存在违规问题拒不整改。

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

第二十五条　承担单位存在第二十四条所述违规行为的，市科委、

市财政局等部门将视情节轻重采取约谈、通报批评、暂停项目拨款、终止项目执行、追回已拨资金、阶段性或永久取消项目承担者项目申报资格等措施，并将有关结果向社会公开。对弄虚作假、截留、挪用等违反国家法律法规的行为，将按照《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令〔2005〕第427号）等相关法律法规进行处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十六条　建立专项经费信用管理机制。市科委对承担单位、项目（课题）责任人、专业机构、专家等在专项经费使用和管理工作中的诚信进行记录，作为今后参加项目（课题）申报和管理等活动的重要依据。

第二十七条　建立专项经费信息公开机制。市科委积极推进项目（课题）的基本信息、监督检查和评估评审结果等与本市相关政府管理部门共享，并按本市信息公开的有关要求做好信息公开工作。

第五章　附　则

第二十八条　专项经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

第二十九条　行政事业单位使用专项经费形成的固定资产属国有资产，应当按照国家和本市有关国有资产管理的规定执行。企业使用专项经费形成的固定资产，按照《企业财务通则》等相关规章制度执行。专项经费形成的知识产权等无形资产的管理，按照国家和本市有关规定执行。

第三十条　专项经费形成的大型科学仪器设备、科学数据、自然

科技资源等，在保障有关参与单位合法权益的基础上，按照国家和本市有关规定开放共享，以减少重复浪费，提高资源利用效率。

第三十一条　本办法由市财政局和市科委共同负责解释。

第三十二条　本办法自2018年1月1日起施行，有效期至2022年12月31日，原《上海市科研计划专项经费管理办法》（沪财教〔2015〕95号）同时废止。

锐创动力

关于印发《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法》的通知

沪科合〔2017〕38号

各有关单位：

为全面落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号），做好上海市科研计划项目（课题）的财务验收工作，确保财务验收工作的科学性、公正性和规范性，市科委会同市财政局对原《上海市科研计划项目（课题）财务验收管理暂行办法》（沪科合〔2014〕25号）进行了修订。新修订的办法自2018年1月1日起施行，原办法同时废止。

附件：上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法

上海市科学技术委员会

上海市财政局

2017年12月28日

（http://www.stcsm.gov.cn/gk/zc/zcfg/gfxwz/fkwwj/545902.htm）

上海市科研计划项目（课题）财务验收管理办法

第一条 为做好上海市科研计划项目（课题）的财务验收工作，保证财务验收工作的科学性、公正性和规范性，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）、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）（以下简称“50号文”）和《上海市科技创新计划专项资金管理办法》（沪科合〔2017〕11号）及国家和本市有关财务制度的规定，制定本办法。

第二条 财务验收是指根据国家和本市科研经费管理相关办法及规定、项目合同和计划任务书等，在项目结题前，对项目的预算执行情况和财务管理情况进行的监督检查。

财务验收的资金范围为纳入项目（课题）预算的全部资金，包括专项经费和单位自筹资金。

第三条 上海市科学技术委员会（以下简称“市科委”）、上海市财政局（以下简称“市财政局”）负责财务验收工作。其中：

市科委根据政府采购有关规定，明确开展项目（课题）财务审计工作的会计师事务所入围范围，并安排负责项目（课题）财务审计的会计师事务所，组织开展项目（课题）财务验收工作。

市财政局负责对项目（课题）的财务验收工作进行指导和监督。

第四条 对于专项经费资助达到100万元以上或影响重大的项

目，市科委组织财务验收专家组开展财务验收工作；其他项目的资金使用情况在任务验收过程中进行检查。

第五条　财务验收专家组成员包括财务专家、技术专家等。验收专家组成员原则上不少于3人，其中财务专家不少于2人，专家组组长由财务专家担任。

项目（课题）承担单位的人员不得作为财务验收专家参加本单位承担的项目（课题）验收工作。

第六条 财务验收方式分为现场验收、非现场验收或者两者相结合。市科委视具体情况确定验收方式。

（一）现场验收是指通过到项目（课题）承担单位，现场查验会计凭证和相关财务资料、听取有关汇报等，形成财务验收意见；

（二）非现场验收是指通过非现场听取汇报、查阅资料等，形成财务验收意见。在开展验收工作过程中，对确需到项目（课题）现场核查有关资料的，可组织专家到现场查阅相关资料。

第七条 财务验收的主要内容有：财务管理及相关制度建设情况、经费拨付情况、会计核算和财务支出情况、经费预算执行情况和资产管理情况等。

（一）财务管理及相关制度建设情况，主要包括：预算管理、资金管理、合同管理、政府采购、报销审批、资金结算方式等制度的建立情况等；

（二）经费拨付情况，主要包括：专项经费、单位自筹经费到位情况，项目单位对课题单位经费拨付情况等；

（三）会计核算和财务支出情况，主要包括：按规定进行单独核算的情况，实际支出是否符合有关规定的支出范围和支出标准，支出与项目（课题）内容的相关性和合理性；会计核算的规范性、准确性和财务信息的真实性以及会计档案管理情况等；

（四）经费预算执行情况，主要包括：按照合同约定和项目进展专项及自筹经费预算执行情况，按规定程序和权限调整预算情况，应付未付和后续支出情况，以及专项经费结余情况等。

（五）资产管理情况，主要包括：资产购置、资产入账、资产使用和处置情况，开放共享情况，以及无形资产管理情况等。

财务验收评价采取定性与定量相结合的方式，依据规定的验收内容、验收指标及相应评价标准和分值，形成财务验收综合得分，同时对存在的问题提出整改意见。

第八条 项目承担单位应当根据合同的约定和计划任务书的规定，按时向市科委提交财务验收材料。财务验收材料主要包括：

（一）项目（课题）计划任务书和其他有关批复文件

（二）项目（课题）财务收支执行情况报告

（三）项目（课题）结余资金说明

项目下设课题的，由项目单位牵头组织课题单位共同提交财务验收材料，项目（课题）财务验收材料须加盖承担单位公章。项目（课题）承担单位对提供的财务验收材料和相关数据的真实性、准确性和完整性负责。

第九条 市科委收到项目（课题）承担单位提交的财务验收材料后，进行形式审查。对通过形式审查的项目（课题），市科委安排会计师事务所对项目（课题）进行审计。

第十条 财务审计结束后，会计师事务所应当及时出具审计报告。市科委在收到审计报告后，根据审计报告披露的项目（课题）经费使用情况，确定财务验收方式，并通知项目（课题）承担单位。项目（课题）承担单位应按照通知要求，积极配合市科委开展财务验收工作。

第十一条 审计报告是财务验收的重要依据，财务验收专家在审阅审计报告的基础上，严格按照有关制度和政策开展验收工作，对于专项经费资助200万以上的项目，按照上海市科研计划项目财务验收专家意见（详见附件1-1 《上海市科研计划项目财务验收专家意见》）要求对项目进行评分，综合得分高于80分为“通过财务验收”；综合得分低于80分（含80分）为“不通过财务验收”或“整改后重新财务验收”，其中，“整改后重新财务验收”的项目按照本办法第十二条规定执行。最终形成财务验收专家组意见，由专家组组长签字（详见附件1-2 《上海市科研计划项目财务验收专家组意见》）。

第十二条 对于需要整改的项目（课题），承担单位应当于接到财务验收意见后15日内完成整改工作并向市科委提交整改报告。市科委组织重新进行财务验收。一个项目（课题）仅有一次整改机会，整改到位的财务验收结论为“通过财务验收”，整改不到位的财务验收结论为“不通过财务验收”。市科委根据财务验收意见和整改情况，形成

“通过”、“不通过”的财务验收结论并下发项目（课题）承担单位。

第十三条 项目通过财务验收，项目结余资金在2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出，但不得用于有工资性收入人员的劳务费；2年后未使用完的，按原渠道收回；对未通过财务验收或整改后通过财务验收的项目，结余资金按原渠道收回，项目尾款不再拨付。

第十四条 在财务验收过程中，发现项目（课题）单位存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

（一）未对项目（课题）专项经费进行单独核算。

（二）编报虚假预算、套取国家财政资金。

（三）截留、挤占、挪用项目（课题）经费。

（四）违反规定转拨、转移项目（课题）经费。

（五）未获市科委批准擅自变更项目（课题）承担主体。

（六）提供虚假财务会计信息，虚列支出。

（七）虚假承诺、单位自筹资金不到位。

（八）未按规定执行和调整预算。

（九）经费管理使用存在违规问题拒不整改。

（十）其他违反国家财经纪律的行为。

项目（课题）未通过财务验收，市科委在一定期限内不受理项目（课题）承担者申报科研计划项目（课题）。

第十五条 市科委负责收集整理财务验收的相关资料，按照档案管理的有关要求进行归档。

第十六条 已依据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《科学技术保密规定》等保密法律法规定密的项目（课题），其财务验收工作，按照相关法律法规执行。

第十七条 在财务验收工作中，会计师事务所和财务验收专家应当独立、客观、公正地开展财务验收工作，如有违规违纪行为，一经查实，市科委将视情节轻重，采取批评、通报、取消其参与财务验收工作的资格等处理措施。对违反国家法律的行为，按有关法律处理。

第十八条 市科委对在项目（课题）财务验收工作中发现违规违纪的单位和个人，记入科研信用记录，作为今后开展经费监管工作的重要依据。

第十九条 本办法由市科委、市财政局负责解释。

第二十条 本办法自2018年1月1日起施行，有效期至2022年12月31日。

关于修订《上海市自然科学基金管理办法》的通知

沪科〔2016〕394 号

各有关单位：

为加强上海市基础研究和应用基础研究工作，鼓励自由探索，培育科技创新人才，使本市科学技术的发展具有稳固的基础和充足的技术储备,根据市委市政府关于人才工作的最新精神，现对《上海市自然科学基金管理办法》（沪科〔2015〕227 号）进行修订，现予以发布，请遵照执行。原文件同时废止。

特此通知。

附件：上海市自然科学基金管理办法

上海市科学技术委员会

2016 年 9 月 13 日

（http://www.stcsm.gov.cn/gk/zcfg/gfxwz/fkwwj/340972.htm）

上海市自然科学基金管理办法

第一章　总　则

第一条　为加强上海市基础研究和应用基础研究工作，鼓励自由探索，培育科技创新人才，使本市科学技术的发展具有巩固的基础和足够的技术储备，特设立上海市自然科学基金（以下简称基金）。

第二条　为规范和加强基金管理，根据《科技进步法》和《上海市科学技术进步条例》，制定本办法。

第三条　基金是上海市科技发展基金的组成部分，由上海市科学技术委员会（以下简称市科委）进行管理和组织实施、上海市财政局进行监督。

第四条　基金经费来源主要由上海市科技发展基金中划出一定额度的专项资金，以及国内外个人和团体的捐赠。

第五条　基金主要用以资助本市自然科学方面的基础研究和应用基础研究工作。

第六条　基金优先支持具备以下条件的研究项目：

（一）具有科学前沿性、应用重要性以及长远战略意义的研究项目，特别是对促进本市科技进步和经济、社会发展有重要作用的研究项目；

（二）学术思想新颖，理论根据充足，研究内容和目标明确具体，

研究方法和技术路线先进、合理、可行，有望取得国际水平或国内领先水平的预期成果的研究项目；

（三）项目主要研究人员具备相应的基础理论知识和独立的研究能力，研究工作有一定的积累，基本研究条件和时间有可靠保证；

（四）经费预算，切合实际。

第二章　申请和评审

第七条　基金项目每年集中受理一次，征集通知以申报指南形式公开发布，资助项目的研究期限一般为三年。

第八条　为保证申报项目质量，上海市自然科学基金实行单位遴选、择优推荐申报的原则。

第九条　项目申报单位应为在沪注册的、具有独立法人资格、且具有较好基础研究能力的机构。

第十条　申请人应具备相关的基础理论知识和独立研究能力的在岗科研人员，具有硕士及以上学位或有承担基础研究课题的经历。

第十一条　申请人应当是项目的实际负责人，限为１人。一位科研人员不能同时参与两个以上（含两个）基金项目的申报。连续两年作为项目负责人申请基金未获资助的，暂停申请１年。

第十二条　申请人应根据基金年度项目指南要求，通过依托单位提出书面申请。申请人应当对所提交的申请材料的真实性负责。

依托单位应公平、公正、公开择优遴选，对申请资助项目的必要性、申请内容的真实性、实现研究方案的可能性、经费预算的合理性、基本工作条件的可靠性等进行审核，签署意见并加盖公章，集中报送

市科委。

第十三条　市科委收到申报材料后进行形式审查，对符合申报要求的有效申请，组织同行专家进行评审。评审专家对项目申请应当从科学价值、创新性、社会影响以及研究方案的可行性等方面进行独立判断和评价，提出评审意见。

第十四条　市科委根据专家评议意见，对资助项目和资助资金进行分析研究和综合平衡，然后根据择优原则进行审定，经审定的项目，正式列入上海市自然科学基金资助名单。

第三章　实施与管理

第十五条　基金项目核准后，资助经费一次性核拨，市科委与依托单位签订合同，对经费资助项目进行跟踪管理。依托单位对项目经费应单独核算、专款专用；不得截留、挪用。项目经费的开支标准必须严格按照上海市有关科研经费管理规定的经费开支范围执行。

第十六条　项目依托单位应提供基金资助项目实施的条件，提供从事项目研究必需的实验装备和人员等科研支撑保障条件，保证主要精力和时间从事资助项目的研究工作，支持并督促项目负责人认真开展科研工作，按合同要求及时提交总结报告和验收材料。

第十七条　项目实施过程中，依托单位不得擅自变更项目负责人。项目负责人有下列情形之一的，依托单位应当及时提出变更项目负责人或者终止项目实施的申请，报市科委批准：

（一）不再是依托单位科学技术人员的；

（二）不能继续开展研究工作的；

（三）有剽窃他人科学研究成果或者在科学研究中有弄虚作假等行为的。

第十八条　依托单位和项目负责人应当保证参与者的稳定。参与者不得擅自增加或者退出。由于客观原因确实需要增加或者退出的，由项目负责人提出申请，经依托单位审核后报市科委批准。

第十九条　项目实施过程中，研究内容或者研究计划需要作出重大调整的，项目负责人应当及时提出申请，经依托单位审核后报市科委批准。

第二十条　由于客观原因不能按期完成研究计划的，项目负责人可以申请延期1次，申请延长的期限不得超过1年。

第二十一条　项目负责人应当于项目资助期限届满3个月前提出合同变更申请，经依托单位审核后报市科委批准，逾期不再受理。

第二十二条　资助期结束后，项目负责人应按规定时间和要求提交项目总结报告和预算执行情况表等验收资料，经依托单位审核后，报送市科委验收，由市科委组织专家进行结题考评。

第二十三条　如发现项目负责人弄虚作假骗取资助，经市科委核实后，将撤消其资格，追回资助经费，情节严重者给予通报批评。

第二十四条　上海市自然科学基金项目所取得的成果或发表的文章等，均应注明“上海市自然科学基金资助项目”，英文为“Sponsored by Natural Science Foundation of Shanghai”。

第四章　附　则

第二十五条　本办法自发布之日起施行。

第二十六条　本办法由上海市科学技术委员会负责解释。

（http://www.stcsm.gov.cn/gk/zcfg/gfxwz/fkwwj/340972.htm）

市科委关于印发天津市科技计划管理办法的通知

津科计〔2017〕27号

各有关单位：

为进一步加强天津市科技计划管理，市科委对《天津市科技计划与项目管理暂行办法》（津科综〔2006〕298号）进行了修订和完善。现将修订后的《天津市科技计划管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

2017年3月13日

（此件主动公开）

（http://kxjs.tj.gov.cn/xinwen/tzgg/201703/t20170316_127196.html）

天津市科技计划管理办法

第一章　总则

第一条　为加快建立以目标和绩效为导向、符合科技创新规律的科技计划管理体制，形成职责规范、科学高效、公开透明的组织管理机制，规范科技计划管理，充分发挥科技计划在提升我市综合竞争力中的支撑作用，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）和《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）精神，依据《天津市科学技术进步促进条例》（天津市人民代表大会常务委员会公告第35号），制定本办法。

第二条　天津市科技计划是天津市政府支持科技创新活动的重要方式，由天津市科学技术委员会（以下简称市科委）根据市科技创新发展规划和战略部署，由市财政资金给予支持，通过项目或投融资等形式资助各类主体从事科学技术研究开发及创新相关活动。

天津市科技计划项目是指在天津市科技计划中安排，由单位承担并在一定时间周期内进行的科学技术研究开发及相关活动，以及旨在促进科技进步和创新发展的相关事项。财政支持方式主要包括：前补助、后补助、补贴、奖励等。

投融资是指政府引导出资，通过市场化运作，聚集社会资本为科技企业提供投融资服务。财政支持方式主要包括：参股子基金、参股再担保机构、担保机构及担保风险补偿，以及其他投融资支持方式。

第三条　天津市科技计划管理遵循以下基本原则：

（一）简政放权。突出政府在计划设立与布局、监督与评估，以及资金监管中的重要作用，逐步退出对具体项目的直接管理，充分发挥专家和项目管理服务机构在科技计划具体管理中的作用。

（二）深度融合。科技计划要围绕产业链部署创新链，围绕创新链完善资金链、政策链，加强科技与经济融合。更多运用基金、股权投资等金融工具，加速科技与金融融合。

（三）战略聚焦。重点支持市场不能有效配置资源的基础前沿、社会公益、重大共性关键技术研究等公共科技活动。根据科技创新发展重大战略需求，形成集中力量办大事的新机制。

（四）市场主导。充分发挥市场配置技术创新资源的决定性作用和企业技术创新主体作用，突出成果导向。

（五）动态调整。建立科技计划体系动态调整机制，适应经济社会与科技发展的规律与需求。

第四条　本办法适用于由天津市科委组织实施、管理的科技计划及具体项目（不包括保密项目）。

第二章　科技计划的设立与调整

第五条　市科委根据国家和天津市科技发展战略、科技创新发展规划，结合国民经济和社会发展对科技的需求，设立科技计划。

第六条　天津市科技计划体系的构成与调整由市科委党委会审议决定。

第七条　天津市科技计划体系在保持相对连贯性与稳定性的基础上实施动态调整，科技计划体系的调整意见应根据监督与评估的结

果提出。监督与评估的内容主要是科技计划及资源配置的科学性、规范性，重点突出科技计划的实施绩效。

第八条　各类科技计划可根据不同特点，参照本办法制定符合管理需要的实施细则。各类投融资工作应单独制定管理办法。

第三章　科技计划项目的管理与各方职责

第九条　天津市科技计划主要通过项目形式实施。项目管理应明确决策、执行、监督、评估、咨询等各类主体的权利与责任；依托科技计划管理信息平台，推进项目管理全过程的公开、公正、公平；加强监督与评估，不断提高管理效率和财政资金使用效益。

第十条　市科委是天津市科技计划项目的主管部门，主要职责包括：

（一）编制年度科技计划及项目经费预算，发布项目指南并组织申报；

（二）按照《天津市人民政府办公厅转发市财政局关于政府向社会力量购买服务管理办法的通知》（津政办发〔2014〕19号）要求，通过政府采购向项目管理服务机构购买服务，完成科技计划项目的受理、评审、过程管理、验收、监督与评估等具体管理工作，并对项目管理服务机构的工作进行监督与评估；

（三）安排科技计划项目立项、组织科技报告编制以及科技成果管理。

第十一条　项目第一承担单位的上级主管部门或注册地所在区科委（或功能区科技局）是科技计划项目组织单位，主要职责包括：

（一）负责对项目申报、合同签订、实施、调整、验收进行审查；

（二）配合开展相关监督与评估工作。

第十二条　项目第一承担单位是科技计划项目实施的责任主体。项目第一承担单位必须是在天津市注册的独立法人单位，主要职责包括：

（一）负责项目实施的日常管理。指导、督促项目负责人按照要求履行职责。按要求向市科委报送项目执行情况、经费到位及使用情况，编制提交科技报告，并及时报告项目实施中出现的重大事项；

（二）严格管理项目资金使用，开展项目资金使用的内部审计，配合相关部门开展审计工作；

（三）为项目实施提供良好的保障条件，严格履行合同，减少不必要的调整和撤项等情况；

（四）负责建立完备的自查自纠制度，在单位内部公开项目基本信息，严肃处理本单位出现的违规行为；

（五）负责加强知识产权保护，推进知识产权应用，促进技术交易和成果转化；

（六）对于涉及国家科学技术秘密的项目，履行相关保密义务；

（七）按照有关法律法规和相关部门要求，办理实施项目必要的手续并承担项目实施的安全责任；

（八）负责开展科研人员遵规守纪宣传和培训，强化科研人员自律意识和科研诚信。

第十三条　项目负责人的主要职责是：

（一）负责项目申报、实施，按要求完成合同书规定的任务，确保按时结项；

（二）按要求向项目第一承担单位报送项目执行情况、经费到位及使用情况，编制提交科技报告，并及时报告项目实施中出现的重大事项；

（三）负责推进项目产生的科技成果的转化；

（四）弘扬科学精神，恪守科研诚信，强化责任意识，严格遵守科技资金管理的各项规定，自觉接受有关方面的监督。

第十四条　项目管理服务机构是指具有独立法人资格、主要从事科研项目管理工作的企事业单位、社会组织、机构等，是经政府采购程序确定的项目管理相关环节的责任主体，其主要职责包括：

（一）根据政府购买服务的相关要求，按照市财政局有关规定，承担科技计划项目的受理、评审、过程管理、验收、监督评估等具体管理工作；

（二）客观及时地向市科委反映具体管理工作中发现的问题。

第十五条　评审或咨询专家的主要职责包括：

（一）接受市科委委托，对科技计划项目指南编制、调整、监督评估等各环节提出独立、客观、公正的咨询意见和建议；

（二）接受项目管理服务机构委托，对科技计划项目评审、验收、监督评估等各环节提出独立、客观、公正的咨询意见和建议；

（三）尊重项目申报和承担单位的知识产权，依法保守项目的技术和商业秘密。

第四章　科技计划项目管理流程

第十六条　按照财政支持方式，科技计划项目主要包括前补助类项目和后补助、补贴、奖励类项目。

第十七条　前补助类项目管理程序：

（一）征集项目

根据项目实际情况，可采取公开征集、定向委托等方式征集项目。

1. 公开征集

市科委各类计划主管处室负责各类计划项目的指南编制。项目指南发布前要充分征求科研单位、企业、相关委办局、区县、协会、学会等有关方面意见，并建立由各方参与的项目指南论证机制。项目指南发布前需经市科委主任办公会审议。自指南发布日到项目申报受理截止日，原则上不少于30天。

各科技计划项目申报指南应明确以下内容：

（1）支持的领域方向和内容；

（2）项目申报单位、项目负责人的条件，申报需提交的材料，申报的时间、渠道、方式、要求；

（3）不予受理的范围；

（4）受理单位、地址、联系方式；

（5）评审方式；

（6）财政经费支持的额度或范围、支持的方式、拨付的方式；

2. 定向委托

按照市委市政府的决策与部署，围绕经济社会发展的重大科技需求，由市科委组织整合具有资质和能力的单位进行项目申报。

（二）项目申报

由申报单位委托项目负责人填写项目申报书，申报单位负责申报，上级主管部门负责审核。

（三）项目受理

项目管理服务机构和市科委项目主管处室负责对申报的项目进行审查和受理。

（四）评审专家产生

市科委依托科技专家库，随机抽取项目评审专家，评审专家的产生及职责履行实行保密制度、回避制度、轮换制度和调整制度。

（五）项目评审

由项目管理服务机构负责项目评审工作。评审方式主要包括网络评审、视频答辩评审和会议答辩评审等。网络评审应在线留痕，视频和会议答辩评审应录音录像。

（六）行政决策

市科委项目主管处室根据专家意见提出立项建议，市科委主任办公会审议立项建议，确定拟立项项目。

（七）项目公示

市科委在“天津科技”政务网上对拟立项项目进行公示，公示内容包括项目名称、承担单位、承担人、支持金额等，公示期为 7 个工作日。

（八）批复立项

市科委对公示无异议的项目批复立项。

（九）预算审核与修订

市科委根据《天津市财政局天津市科学技术委员会天津市教育委员会关于印发天津市财政科研项目资金管理办法的通知》（津财教〔2016〕71 号）要求，对公示无异议的项目资金预算进行审核，申报单位根据审核意见对预算进行修订。

（十）合同签订

市科委项目主管处室代表市科委与项目承担单位签订项目合同任务书。

（十一）经费拨付

市科委会同市财政局联文下达科技计划项目经费。财政经费由市财政局负责拨付。

（十二）过程管理

1. 项目监督

项目管理服务机构根据项目所属的类别，分别制定具体管理监督方案，明确管理监督的对象、内容、时间、方式和结果要求等，并协调解决项目实施过程中出现的问题。原则上，市财政支持 100 万元及以上的项目，项目管理服务机构每年现场监督检查一次；市财政支

持100万元以下的项目，每年以不低于10%的比例随机抽取上年立项项目，进行现场监督检查。项目管理服务机构在管理监督工作完成后向市科委提交项目管理监督工作报告。

市科委对过程管理中发现存在问题的项目，责成承担单位限期整改；对于问题严重的项目，终止项目执行。

2. 项目年度自评价

在研项目第一承担单位和项目负责人每年定期按市科委要求，填报“天津市科技计划项目年度执行情况报告”，对项目的实施情况、目标实现情况、成果产出情况、经费支出情况等进行自评价，报告经项目组织单位审核后，报送项目管理服务机构。

市科委将项目自评价完成情况作为项目经费结转的依据。对未按要求进行自评价的项目负责人及项目第一承担单位，纳入失信记录，并采取相应的惩处措施。

3. 项目调整与撤项

项目立项后，应严格按照合同执行。因特殊原因需调整项目合同书相关内容时，项目第一承担单位和项目负责人需向市科委提交书面申请，经市科委审批后方可进行。

项目批复立项后，项目承担单位未实施项目且财政资金未使用的，或项目实施后同意全额退回财政资金的，项目第一承担单位可向市科委提交书面申请，申请项目撤项，经市科委审批后方可进行。

市财政经费支持 50 万元（含）以上的项目申请调整项目承担单位、项目内容、考核指标，以及申请中止、撤项时，须提请市科委主任办公会审议批准后方可进行。

4. 经费结转

根据项目执行情况，项目主管处提出结转项目及经费额度，市科委会同市财政局办理经费拨付手续。

（十三）项目验收

1. 验收申请

项目第一承担单位在合同到期时，按照相关要求组织验收材料，提交项目管理服务机构，申请验收。

2. 验收组织

项目合同执行期满后，必须进行验收，验收工作须在项目合同执行期满后 6 个月内完成。原则上，市财政支持 10 万元（含）以下的项目，由项目管理服务机构组织简化验收，具体验收意见由项目主管处室确定；市财政支持 10 万元以上的项目，由项目管理服务机构组织专家验收。财务验收按相关办法执行。

无正当理由，项目合同执行期满后 1 年仍未能验收的，将项目第一承担单位及项目负责人纳入失信记录，并采取相应的惩处措施。

3. 项目评估

拟结项的项目，市财政支持 100 万元（含）及以上的，必须进行项目事后评估；市财政支持 20 万元（含）至 100 万元的，每年以不低于 10%的比例随机抽取项目进行事后评估。项目事后评估工

作可与项目验收工作相结合。由项目管理服务机构组织专家开展具体工作，主要对项目目标完成情况、产出、效果、影响等进行评估。

（十四）科技报告

项目第一承担单位按照《市科委关于印发天津市科技计划科技报告管理暂行办法的通知》（津科财〔2015〕63号）的要求，按时、按要求提交科技报告。

第十八条　后补助、补贴、奖励类项目管理程序：依照本办法第十七条所述流程，包括项目“预算审核与修订”前的程序及“经费拨付”程序，不包括“预算审核与修订”及其他后续程序。具体管理流程参照各相关管理办法。

第五章　科技计划管理制度

第十九条　科技计划管理实行信息公开制度。

（一）市科委通过官方网站公开科技计划申报指南，以及受理、评审、立项、验收、监督评估、科技报告等管理信息，接受社会监督。

（二）科技计划项目承担单位对项目立项、主要研究人员、资金使用、大型仪器设备购置以及项目研究成果等情况实行内部公开，接受内部监督。

第二十条　科技计划实行信用管理制度。

加强科技计划相关责任主体科研信用管理，完善守信激励和失信惩戒机制。逐步建立并推行覆盖相关责任主体在指南编制、申报、立项、实施、管理、验收和评审评估全过程的科研信用记录制度，对列入严重失信行为记录的责任主体，阶段性或永久取消其申请科技计划

或参与实施与管理的资格。加强科研信用体系与其他社会领域信用体系的衔接，实施联合惩戒机制。

第二十一条　科技计划管理实行回避制度。

（一）在立项、资金分配、项目验收、监督评估、争议处理等环节，市科委以及项目管理服务机构有关人员与项目或争议处理存在利益关系的，当事人有义务主动提出声明，并实行回避。

（二）在进行评审、评估、验收等专家咨询活动中，与咨询对象有利益关系的专家应主动申请回避；项目申请单位认为存在回避事由的，可提出回避申请，经市科委审查后，决定是否回避。

（三）项目管理服务机构与科技计划项目承担单位主体之间存在利益关系的，项目管理服务机构应主动声明并实行回避。

第二十二条　科技计划管理实行监督与评估制度。

明确各类科技计划管理不同环节的实施主体和监督主体，采用内部监督和外部监督相结合的方式，由监督主体对实施主体的履职尽责情况进行监督、评价、问责。科技计划评估包括事前评估、事中评估和事后评估三类，评估实施者根据不同类别制订具体评估方案。市科委根据监督与评估的结果，优化调整科技计划管理，并将结果作为承担单位或负责人后续支持的重要依据。

第六章　附则

第二十三条　科技计划项目的资金管理参照《天津市财政局天津市科学技术委员会天津市教育委员会关于印发天津市财政科研项目资金管理办法的通知》（津财教〔2016〕71号）的有关规定执行。

第二十四条　本办法自发布之日起施行，有效期5年。市科委原制定的有关各类科技计划项目管理办法与本办法要求不一致的，按照本办法执行。

第二十五条　本办法由市科委负责解释。

锐创动力

市科委关于印发天津市自然科学基金管理办法的通知

津科基〔2016〕139号

各有关单位：

现将修订后的《天津市自然科学基金管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

天津市科学技术委员会

2016年11月27日

（http://kxjs.tj.gov.cn/xinwen/tzgg/201612/t20161202_124959.html）

天津市自然科学基金管理办法

第一章　总则

第一条　为了规范和加强天津市自然科学基金项目的管理，提高本市自主创新能力，培养科技人才，促进科学技术进步和经济、社会发展，制订本办法。

第二条　自然科学基金重点资助自然科学领域的应用性基础研究，引导本市科技人员围绕天津市经济社会发展需求，开展基础性、

前瞻性的科学问题和前沿技术研究，加强高层次创新人才培养，提高原始创新能力，为本市战略性新兴产业发展提供科技支撑。

第三条　自然科学基金主要来源于市财政预算安排的专项资金。

鼓励自然人、法人或者其他组织通过与自然科学基金联合资助、向自然科学基金捐资等方式资助基础研究与应用基础研究。

第四条　天津市科学技术委员会（以下简称市科委）是自然科学基金的管理部门，负责研究制订自然科学基金管理政策，统筹协调相关工作。

第五条　自然科学基金工作遵循公开、公平、公正的原则，实行尊重科学、发扬民主、提倡竞争、促进合作、激励创新的方针。

第六条　确定自然科学基金资助项目，应当充分发挥同行专家的作用，采取宏观引导、自主申请、平等竞争、同行评审、择优支持的原则。

第二章　规划与组织

第七条　市科委根据本市国民经济与社会发展规划、科学技术发展规划，围绕本市经济社会发展的战略需求，结合国内外科学技术发展状况，编制自然科学基金项目指南，批准项目立项，并委托项目管理服务机构进行项目的受理、评审和管理等工作。

第八条　自然科学基金包括重点基金项目、面上基金项目（包括绿色通道项目）、青年科学基金项目和杰出青年科学基金项目。

（一）重点基金项目以面向应用的新技术和新工艺开展系统研究为目标，项目结束后应完成小试，并发表高水平论文或获得发明专利

授权，以此培养优秀创新人才，提高本市原始创新能力，促进学科建设。

（二）面上基金项目倡导科学和技术的自由探索，以面向应用的技术原理、新工艺、新技术为研究目标，以发表高水平论文、获得发明专利及样品样机等为科技产出方式，培养创新型人才，提高本市的原始创新能力。

（三）青年科学基金项目支持青年科学技术人员在自然科学基金资助范围内自主选题，开展基础研究工作，培养青年科学技术人员独立主持科研项目、进行创新研究的能力。

（四）杰出青年科学基金项目支持在基础研究方面已取得突出成绩的本市青年学者面向天津市和国家需求自主选择研究方向开展创新研究，促进青年科学技术人才的成长，造就拔尖人才，培育创新团队，培养造就一批进入国内外科技前沿的优秀学术带头人。

第九条　自然科学基金项目通过主管部门组织依托单位实施。

第十条　依托单位和主管部门在基金资助管理工作中履行下列职责：

（一）组织申请人申请自然科学基金项目；

（二）审核申请人、项目负责人所提交材料的真实性，并对项目进行初审；

（三）择优推荐自然科学基金项目；

（四）对已立项项目提供实施的条件，保障项目负责人和参与人实施基金资助项目的时间；

（五）配合项目管理服务机构等相关部门对基金资助项目的实施和基金资助经费的使用进行监督、检查。

第三章　申请与评审

第十一条　市科委每年定期发布自然科学基金项目申报指南。

第十二条　申请人应当按照项目申报指南和要求，在规定期限内填写申请书。

第十三条　项目主管部门应组织有关专家对申请者的申报项目进行初审。根据初审结果择优推荐并按规定时间统一报送至市科委指定受理机构。

第十四条　项目管理服务机构对受理的自然科学基金项目进行形式审查，对于不符合申报指南的项目不予受理。

第十五条　通过形式审查的项目，项目管理服务机构聘请有较高学术水平的国内同行专家对项目的创新性、可行性、必要性、经费预算合理性等进行通讯或会议评审。

第四章　立项与实施

第十六条　对市科委批准立项的项目，申请人和依托单位应在规定时间内与市科委签订《任务合同书》，无正当理由逾期不签的，视为自动放弃资助。

第十七条　依托单位须指定专人负责管理自然科学基金项目，建立健全管理制度，为项目负责人完成研究任务提供条件，督促项目的实施，并做好相关的协调和服务工作。

第十八条　项目执行期间，项目负责人应每年按时提交《天津市科技计划项目年度执行情况检查报告》。对无正当理由逾期不报的，将按有关规定处理。

第十九条　因故确需调整、变更和中止项目研究计划，或调整项目参加人员的，须提出书面申请，填写《天津市科技计划项目调整申请表》或《天津市科技计划项目中止申请表》，经主管部门同意后报请市科委审批。

绿色通道项目、青年基金项目和杰出青年科学基金项目不得变更项目负责人。

第二十条　市科委对资助项目的执行情况和资金使用情况进行检查和监督。在监督检查中发现项目负责人、依托单位未按照项目任务书的规定开展工作，资助项目确需中止或者终止的，可以根据实施情况做出资助项目中止或者终止决定。

第二十一条　自然科学基金资助项目所取得的成果（包括论文、论著、成果报告等），须标注天津市自然科学基金资助。

第二十二条　自然科学基金项目完成后，须由项目负责人通过项目主管部门在规定时间内向市科委提出结题申请。

第二十三条　由于客观原因或特殊情况不能按期结题的，项目负责人应当于项目研究期限届满之日起三十日内提出延期申请，经项目主管部门审核后报市科委。项目最多可以延期一次，时间不超过一年。超过规定期限无故不提交结题报告的，应终止该项目的实施并将该项目负责人纳入诚信记录。

第五章　监督与管理

第二十四条　自然科学基金资助项目经费的管理和使用应接受财政、审计和科技行政等有关部门的检查与监督。项目负责人和依托单位必须积极配合并提供有关资料。

第二十五条　在自然科学基金项目评审工作中，工作人员、评审专家是申请人的近亲属、参与人的近亲属，或者与申请人、参与人有其他关系可能影响公正评审的，应当回避。

第二十六条　市科委、项目管理服务机构的工作人员和评审专家应当遵守项目评审有关规定。

第二十七条　市科委应当对评审专家的评审工作情况、依托单位履行职责的情况、项目负责人的项目实施情况进行记录，建立评审专家、依托单位和项目负责人的信用档案。对违反诚信、有科研不端行为或不认真履行约定的，市科委视情况按有关规定处理。

第六章　附则

第二十八条　本办法由市科委负责解释。

第二十九条　本办法自发布之日起施行，有效期5年。原《天津市自然科学基金和青年科学基金管理办法》（津科基〔2011〕043号）同时废止。