**北京市科技专项管理办法**

来自： 市科委       发布时间：2011-11-21

【文号】 : 京科发[2011]464号
【颁布部门】 : 北京市科学技术委员会
【颁布时间】 : 2011年8月30日
【实施时间】 : 2011年9月30日
【法规类别】 : 文件

 　 第一章 总则
　　第一条 为规范北京市科技专项（以下简称“专项”）管理，优化科技资源配置，提高专项质量和管理效率，根据北京市科技计划管理和财政科技经费管理要求，结合北京市科学技术委员会（以下简称“市科委”）科技专项管理实际情况，制定本办法。
　　第二条 本办法适用于由市科委设立，并由北京市财政科技经费拨款支持的专项。
　　第三条 专项指依据北京市经济社会发展的主要目标、相关政策及科技工作需求，由市科委组织安排，由本市行政区域内注册登记的法人单位承担的科技工作任务。
　　第四条 专项实行“专项-课题”、“专项-事务性工作”制管理，即将专项的任务和目标分解落实到若干课题、事务性工作中组织实施。
　　第五条 专项管理应体现公开、公平、公正原则，体现服务型科技管理职能，加强专项设立、实施管理、验收总结、绩效评估和成果管理。
　　第六条 各专项可根据本办法以及专项实施的具体情况制定各专项管理办法,规范专项组织实施与管理，注重监督检查，保障专项整体效果和任务目标的实现。
　　第二章 组织机构
　　第七条 市科委是专项的主管部门，负责专项的组织和管理。市科委也可以根据管理需要，委托相关机构（以下简称“受托机构”）负责专项课题、事务性工作的组织和管理。承担单位是专项课题或事务性工作的实施单位。
　　第八条 市科委主要职责包括：
　　（一）制定专项管理制度并监督执行；
　　（二）负责专项的设立、经费预算、专项课题及事务性工作确定，签订《北京市科技计划课题任务书》（以下简称《课题任务书》）或《北京市科技专项工作任务书》（以下简称《专项工作任务书》）；
　　（三）负责专项实施过程的监督、管理，专项实施效果的绩效评估和成果管理；
　　（四）负责对专项相关责任主体进行信用管理；
　　（五）按照电子政务建设的相关要求进行信息化管理，按照国家档案管理的有关规定进行档案管理。
　　第九条 受托机构主要职责包括：
　　（一）协助市科委制定各专项管理办法；
　　（二）协助市科委开展专项设立准备、编制工作方案、专项启动等相关工作，与市科委签订《专项工作任务书》；
　　（三）负责委托专项课题或事务性工作确定的组织工作，根据市科委需要，参照《课题任务书》或《专项工作任务书》，按照各专项管理办法与承担单位签订课题任务书或专项工作任务书等管理文本；
　　（四）监督管理专项课题、事务性工作实施，协调解决有关问题，及时向市科委报告相关情况，协助市科委完成专项的监督检查和绩效评估等工作；
　　（五）组织委托专项课题或事务性工作的验收（结题）工作，开展委托专项总结工作，负责委托专项及下设课题或事务性工作相关文件的资料归档及成果管理工作；
　　（六）配合市科委完成其他相关工作。
　　第十条 受托机构应具备下列基本条件：
　　（一）在本市行政区域内注册登记，且拥有固定的办公场所和必要的办公条件，具备完善的财务、档案管理制度；
　　（二）团队结构合理，具有丰富的管理工作经验和较好的工作业绩；
　　（三）具有相关的从业资质和良好的信誉。
　　第十一条  承担单位主要职责包括：
　　（一）按照本办法和各专项管理办法要求开展可行性研究及相关工作，与市科委（或受托机构）签订课题任务书或专项工作任务书等管理文本；
　　（二）落实实施的配套条件和匹配经费，保证负责人和主要参加人员的稳定；
　　（三）负责课题或事务性工作的具体实施，及时向市科委（或受托机构）报告实施中出现的问题，提出调整、终止等申请，配合市科委（或受托机构）完成实施管理；
　　（四）协助市科委（或受托机构）完成审计、验收或总结、成果登记、绩效评估等相关工作；
　　（五）负责资料归档，成果及知识产权的保护、管理和使用。
　　第十二条  承担单位应当具备下列基本条件：
　　（一）在本市行政区域内注册登记，经济状况良好，并具备完善的财务、档案管理制度；
　　（二）课题负责人或事务性工作负责人年龄原则上不得超过60周岁，具有较强的组织管理和协调能力，身体健康并能切实履行职责；
　　（三）在相关研究、工作领域具有较强的技术优势和工作经验，具有完成课题和事务性工作所需的团队和基础条件，具有较强的自主创新和市场拓展能力；
　　（四）近三年内在市科委年度科技信用评价中无不良记录。
　　第三章 设立与管理
　　第十三条  市科委根据市委市政府重点工作以及落实相关政策的要求设立专项，组织制定专项年度工作方案并开展可行性研究。
　　第十四条  专项在年度财政预算下达后实施，其中，委托实施的需市科委明确委托任务。专项管理包括下设课题及事务性工作的确定、实施及验收总结等。
　　第十五条  专项下设课题的管理包括：可行性研究、专家论证、课题任务书签订等立项管理；调度评议、调整、终止结题等实施管理。具体按照《北京市科技计划项目（课题）管理办法（试行）》及各专项管理办法执行。
　　第十六条  专项下设事务性工作的管理包括：
　　（一）市科委依据专项工作方案确定专项下设事务性工作及承担单位。市科委（或受托机构）组织承担单位编制专项工作任务书,签订后执行。
　　（二）专项工作任务书原则上不做调整，确需调整的，委直管专项事务性工作由承担单位及时提交调整、终止等申请，经市科委批准后执行。委托专项事务性工作的调整按照各专项管理办法执行。市科委也可根据执行情况直接做出调整或终止决定。
　　（三）任务期满后三个月内，承担单位按照市科委（或受托机构）要求，完成经费审计、工作总结及验收确认。
　　第十七条  专项下设课题及事务性工作的经费管理依据北京市财政局相关财务管理制度，按照《北京市科技项目（课题）经费管理办法》及各专项管理办法执行。
　　第四章 绩效评估
　　第十八条  市科委结合绩效考评工作组织受托机构（或承担单位）开展专项评估。评估内容包括实施情况、组织管理、经费使用及实施绩效等。
　　第十九条  评估包括总结自评和集中评估两种形式。承担单位应按照市科委（或受托机构）要求开展总结自评并及时提交专项课题或事务性工作评估材料。集中评估是在总结自评的基础上，由市科委及管理专家组成评估小组，抽取部分专项进行评估。评估结果作为专项实施、受托机构（或承担单位）确定等决策和管理的参考依据。
　　第五章 信息化及成果管理
　　第二十条  市科委通过项目管理信息系统（简称“MIS系统”）管理专项。承担单位应按照市科委（或受托机构）要求，通过“MIS系统”或各专项管理办法指定的系统填报专项各类信息。
　　第二十一条  专项可能产生的科技成果和知识产权，应通过课题任务书、专项工作任务书进行书面约定。相关成果应及时总结并纳入市科技成果产业化情报系统。
　　第六章 档案与保密管理
　　第二十二条 市科委（或受托机构）依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》和《科学技术保密规定》有关规定，与承担单位就专项课题及事务性工作的档案与保密工作在课题任务书、专项工作任务书中进行书面约定并监督执行。
　　第二十三条 专项课题及事务性工作的档案与保密工作纳入北京市科技专项管理全过程。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）的保密工作按照《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。
　　第七章 附则
　　第二十四条 本办法的配套细则及相关管理办法由市科委另行制定。
　　第二十五条 本办法自发布之日起三十日后施行。