

中国发展研究基金会项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国发展研究基金会（以下简称基金会）项目管理工作，提高项目管理质量和水平，促进项目管理工作规范化、科学化和制度化，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、国务院发展研究中心（以下简称中心）相关规定，制定本办法。

第二条 基金会项目工作应遵循如下主要原则：

（一）符合“支持政策研究、促进科学决策、服务中国发展”的宗旨。

（二）以提高项目工作水平为重点，扩大基金会在国内国际的影响力。

（三）合理配置内部资源，有效拓展外部资源，积极开展跨部门、跨学科研究，加强合作和交流。

（四）完善项目管理体系，包括对项目立项、项目实施、项目监督、项目资金、项目风险事项管理机制、项目结项、项目档案等，形成合理、高效的管理流程和机制。

第二章 项目类型

第三条 基金会的项目分为以下类型：

（一）研究项目

由基金会统一计划，列入年度工作计划的研究类项目。按照项目来源不同，研究项目分为：中央交办、中心或其他中央部委交办的研究课题项目；中央部委、地方政府、企事业单位、社会组织的委托研究课题项目；国际组织委托的国际合作研究项目；基金会自主设立的研究项目。研究项目资金可来源于交办机构、委托机构或企业捐赠。

（二）社会试验项目

由基金会自主设立、统一计划、开展筹资，列入基金会年度工作计划的项目，包含社会公益、政策评估和社会试验类项目。社会试验项目的资金来源主要是企业捐赠与众筹。

（三）交流项目

由基金会统一计划，列入年度工作计划的交流类项目。按照项目来源不同，交流项目分为：由中心主办、基金会承办的交流项目；由中心或其他中央部委交办的交流项目；基金会已立项的研究项目衍生出的国际研讨、考察、培训等交流活动；基金会自主设立的交流项目；外单位委托合作开展的交流项目。交流项目的资金可来源于交办机构、委托合作机构或企业捐赠。

第三章 项目立项管理

第四条 自主设立项目的立项原则

- (一) 符合中央大政方针和国家战略需要。
- (二) 符合基金会的宗旨，具有显著政策影响力。
- (三) 有助于扩大基金会的社会影响力。
- (四) 执行项目工作要严肃谨慎，坚定公正客观立场。
- (五) 项目具有合法合规的资金来源，并能为基金会已开展的其他项目提供可持续支持。
- (六) 有助于拓展基金会的业务，或开发潜在合作领域。
- (七) 具备项目实施所需的各种条件。

第五条 外部委托项目的立项原则

- (一) 要服务大局，紧紧围绕服务中央决策和支持中央部委、国家战略区域，贯彻落实中央重大决策。
- (二) 要有显著政策影响力，并有助于扩大基金会的社会影响力。
- (三) 开展工作要严肃谨慎，坚定公正客观立场。
- (四) 承接外部委托项目要根据实际情况，区分轻重主次的优先顺序。
- (五) 外部委托项目要符合中心相关规定。

第六条 下列外部委托项目不予立项

- (一) 存在政治方向、意识形态风险。

(二) 违反国家现行法规、政策。

(三) 缺乏显著政策意义，与基金会宗旨不符。

(四) 有悖于公正客观立场，存在谋取不合理、不正当利益可能。

(五) 存在为委托方特别是市场主体站台可能。

(六) 委托方背景不清晰，或资金来源不合法。

(七) 其他国家主管部门规定不能承接的情况。

第七条 项目立项审批

(一) 项目金额 50 万元以下（含 50 万元）的自设项目、委托外部的项目，经部门负责人同意后，按审批程序进行立项报批。

(二) 项目金额 50-100 万元（含 100 万元）的自设项目、委托外部的项目，经部门负责人、分管副秘书长同意后，按审批程序进行立项报批。

(三) 项目金额超过 100 万元的自设项目、委托外部的项目，经部门负责人、分管副秘书长同意后，提交秘书长办公会讨论决定是否立项，之后再按审批程序进行立项报批。

(四) 承接外部委托项目除要按照基金会项目管理规定执行外，还需根据中心科研管理部门的相关规定履行立项审批手续，由人力资源与科研管理部（以下简称人力科研部）协同项目部门共同完成。

(五) 涉外研究项目需根据中心国际合作局的相关规定履行立项审批手续,由人力科研部协同项目部门与国际交流部共同完成。

第八条 项目立项程序

(一) 每年年末,各部门负责人按照基金会的工作重点、发展规划和潜在资助方制定下一年度工作计划,包括年度工作内容、年度预算和预期项目成果。

(二) 召开项目讨论会,由部门负责人、项目人员共同讨论项目研究可行性和人员配置需求,确定选题方案。

(三) 各部门明确本年度计划开展的各类项目,明确项目负责人。

(四) 项目按管理流程在人力科研部立项,在财务部备案。

(五) 跨年度项目在项目期内不需再次立项。

第九条 立项备案管理

(一) 项目组填写《中国发展研究基金会项目立项单》(见附件一),合理编制项目预算,撰写项目计划书,按规定报批后签订项目合作协议书。项目书应包括项目研究意义、项目主要内容、项目组负责人及成员、完成时间和预期成果、经费预算、相关分工等。项目预算需通过财务部负责人审核,项目合作协议、合同等法律文件需通过与基金会合作的法务机构审核。

(二) 审批通过的项目,立项单、项目计划书、项目合作

协议书(原件扫描件)等资料报送人力科研部备案并统一编号,项目正式立项,同时报送财务部进行财务备案。

(三)若某项目包含若干独立运行的项目内容,为了便于项目管理和财务管理,在项目组与人力科研部、财务部沟通协调后,可将该项目设为总项目,下设若干子项目,子项目在立项时,需立在总项目之下。

(四)基金会下属的北京博智经济社会发展研究所承接外部委托课题,需由基金会进行立项审批,并按季度向中心科研管理部门报告,提交相关立项审批文件。

第四章 项目实施与监督

第十条 项目组负责项目实施。项目负责人及所在部门负责制作项目实施方案。对项目实施进行全过程监管,包括日常运行管理、进展汇报、检查验收、总结评估等,确保项目按计划推进、资金支出按预算执行、项目成果按绩效产出。

第十一条 建立项目进展报告和监督制度。项目负责人及所在部门应组织人员对项目进行全过程监督,对委托外单位实施的项目,应及时掌握项目进展,监督项目是否遵循协议条款执行,并做好过程监督记录。一年期以上的项目,项目负责人须按照年度准备项目执行报告(含财务收支情况)。

第十二条 公开募捐项目同时严格遵照《中华人民共和国

慈善法》等有关规定执行。

第五章 项目负责人制

第十三条 组建项目组

(一) 项目组由各部门负责人负责组建，若需要其他部门人员参与，需在立项时说明人员需求，明确人员分工和职责。

(二) 项目组可有来自基金会外部的成员参加。外部成员需为本领域专家，有相关研究经验和研究基础。所有外部成员必须签署课题委托协议和保密协议，明确项目任务和成果要求。若有涉外人员参加，需按照中心涉外管理相关规定，由项目人员提交申请，经国际交流部协调，向中心国际合作局履行报批手续。

(三) 研究项目或其他类型项目的合作方，必须为相关领域专业研究机构，拥有相同领域的研究成果、调查研究基础或数据库资源等，并由该单位相关领域专家牵头。合作方需与基金会签订协议，明确研究任务、双方责任和验收标准等要求。

第十四条 各类项目实行负责人制，项目负责人的具体职责包括：

(一) 主持形成项目的总体框架、基本思路和重要观点。

(二) 组织协调项目，管理项目运行全过程。

(三) 管理项目经费的使用。

(四) 定期汇报项目的进展和阶段性成果。

(五) 组织撰写项目成果总结，提升成果转化水平。

第十五条 项目负责人对项目全过程管理

(一) 由项目负责人带领项目组成员对项目进行全过程管理，按项目书的工作计划推进项目进度，合理控制预算支出。财务部对项目日常资金支出需加强监督与审核，人力科研部对项目执行周期需加强日常监督管理并逾期预警提示。

(二) 项目周期超过一年的项目，项目组根据项目实际情况不定期在部门范围内进行项目进展交流，说明项目的开展进度、资金支出情况、预算控制情况、防范风险和提出改进措施等。

第六章 项目评估

第十六条 项目负责人及所在部门在项目完成后应及时进行项目总结，提交总结报告，包括：项目实施执行过程中的监督记录、项目验收、项目实施前后过程中的照片、影音材料、宣传报道等。

第十七条 项目负责人及所在部门在进行项目总结时，应对照项目实施方案的预期目标、资金的预算、项目完成的时间与实际完成情况、效果进行项目自评，客观分析项目实施绩效、经验和需要改进方向。

第十八条 对委托外单位实施的项目或部分项目工作的，应依据委托协议中的条款对照检查。项目负责人及所在部门负责人督促实施单位提交项目总结报告。

第七章 项目结项与归档

第十九条 所有项目需在项目期满召开结项报告会，若项目能够拆分为独立子项目，在子项目期满召开结项报告会。结项报告会由项目组负责组织并报告项目成果，由项目验收或评审组决定项目是否“通过”或“作出重要修改后通过”。

第二十条 项目因故不能继续，按项目立项时的审批程序，向人力科研部提交项目终止报告请示，经分管副秘书长、秘书长批准后终止项目。项目因故不能按期完成，要按项目立项时的审批程序，向人力科研部提交项目延期报告请示，提出延期理由和延长期内的研究计划，并说明延长期内资金来源，经分管副秘书长、秘书长批准后方可延期。

第二十一条 所有项目结题后，需填写《中国发展研究基金会项目结项单》(见附件二)，连同最终项目成果(电子版)，报送人力科研部办理结项销号手续，同时报送财务部办理财务结项手续。

第二十二条 依据《中国发展研究基金会档案管理办法》要求，项目完成后，应将项目材料整理归档。项目归档由项目

所在部门负责，项目档案由办公室统一管理登记，项目部门应将项目材料整理造册，档案编号由办公室统一规定格式，档案要求目录按项目从项目设立至项目总结依时间顺序全过程资料归档。

第八章 项目公开

第二十三条 按照业务主管单位和登记管理部门的要求，通过基金会官网、年刊、年度工作报告和民政部规定的统一信息平台等信息公开渠道公开项目有关信息，接受监督。

第九章 经费筹集与使用原则

第二十四条 基金会的项目经费来源包括：组织募捐的收入；自然人、法人或其他机构和组织的自愿捐赠；提供服务收入。

第二十五条 基金会项目经费主要用于基金会自主设立的各类项目。不同类型项目根据预算的合理性给予不同额度的经费资助。

第二十六条 基金会根据民政部相关规定，对开展的项目收取不低于 6%的管理费，对承接外部委托项目按税务部门要求纳税。在项目管理中，项目人员需把管理费按合理比例纳入预算编制中。

第二十七条 基金会工作人员不得在项目经费里列支各种个人费用，不得以虚假发票套取项目经费，不得为与项目不相关的内外部人员报销各种费用，不得以虚假课题委托形式转移项目经费或改变项目经费用途。

第十章 项目成果管理

第二十八条 项目成果对外发表（发布），须遵守《国务院发展研究中心关于“对外发表有纪律”的规定》《国务院发展研究中心中央交办任务研究成果对外公开发表管理规定》和基金会有关规定。

第二十九条 项目成果写作要遵守学术规范，引用他人文献、观点等要注明出处，项目成果署名顺序要反映项目组成员的实际贡献，基金会自设项目的成果知识产权归基金会所有。项目成果公开发表后，作者享有国家有关法律规定的著作人权益。

第三十条 基金会对自设项目产生的所有数据拥有所有权，职员须对数据信息承担保密义务，未经基金会授权，严禁对第三方展示。如有违反，须承担全部后果，基金会有权追责。

第三十一条 项目成果的电子文本和印刷文本，如公开出版，按照出版社要求的标准统一印制；如内部印制，需采用基金会统一规定的样式。人力科研部收到项目成果（包含中间成

果和最终成果)后,将其编入基金会项目成果档案库。

第三十二条 项目进行过程中和完成后,应将有价值的成果及时以中心《白头件》《调查研究报告择要》《调查研究报告》,向中办、国办、中财办及国家高端智库理事会秘书处等报送的信息和来自上述机构的约稿等形式上报或发表,或通过中国发展研究基金会《研究参考》《中国发展研究基金会报告》对外发布。可以公开出版或发表的成果,经项目负责人报分管副秘书长和秘书长批准后可公开出版或发表。

第三十三条 结项审核获得“通过”的项目成果,按照项目计划,由项目负责人协调组织专题发布会、研讨会、论坛等,按程序报批后对外发布、宣传其成果。

第三十四条 项目成果需要公开出版的按程序报批,按项目计划和预算以基金会名义出版。若需要基金会另外提供出版费用,需按程序单独进行报批。

第十一章 项目专家资源库

第三十五条 基金会鼓励设立专家资源库。专家资源库由各部门组建和协调管理,应定期更新相关领域符合条件的专家资源库。

第三十六条 入选基金会专家资源库的专家需在相关领域具有较高学术造诣,拥有重要学术著作或学术成果;熟悉专业

领域的基本情况和最新进展，有较高学术声望；与基金会有合作经历，支持基金会的项目工作。

第三十七条 在基金会的项目中，需邀请专家参与发言、提供背景报告或其他支持的，优先考虑专家资源库的专家。专家组在工作中要遵循科学、严谨、客观、公正的原则，基金会工作人员对专家组工作可提出意见和建议，如确有违背上述原则的严重问题，需作必要调整。

第十二章 附 则

第三十八条 本办法适用于基金会及下属北京博智经济社会发展研究所。基金会人力科研部建立项目管理台账，对各类项目实行全流程管理，同时需按照中心相关规定执行。

第三十九条 本办法经2024年3月第五届理事会第五次会议表决通过，由人力资源与科研管理部负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起执行。

附件 1

中国发展研究基金会项目立项单

所属部门：

项目编号：

项目名称		项目类别	
项目组成员	负责人		
	协调人		
	其他成员		
项目 起止时间			
资金概况 (详细预算见附件一)	预算收入		预算支出
	资金来源	填写捐赠公司	
项目负责人 申报签字			
部门负责人 签署意见			
财务部负责人 预算审核签字			
分管副秘书长 审核意见			
秘书长 审批意见			
科研管理备案			

《

》 项目预算明细表

序号	科目	金额（万元）	测算依据说明	费用主要内容参考
1	人员经费			根据项目人员参与各项目情况酌情分配，建议将参与的领导和行政人员也考虑进去。
2	项目试点拨款			主要指拨给试验项目经费
3	办公费			1. 图书、期刊等资料费
				2. 数据（含数据库）购置
4	差旅费			1. 城市间往返交通费
				2. 住宿费
				3. 差旅补助（180元/人·天）
5	印刷费			文献复印、打印、印刷等支出
6	邮电费			与研究相关的信函、包裹等邮寄支出
7	会议费			1. 在华举办国际会议
				2. 国内会议（三类、四类会议）
8	咨询费			聘请外部专家咨询费用
9	劳务费			1. 聘用研究助理、实习生劳务报酬
				2. 翻译支出，包括口译和笔译
10	委托业务费			1. 委托外部研究、协作研究经费
				2. 出版费用
				3. 委托数据建模、委托问卷调查费用
11	管理费			不低于6%
12	宣传传播			与项目宣传相关的支出
13	其他支出			上述科目未包含的支出
	合计			

填表说明：

1. 此表按项目编制，每个项目编制一张。
2. “人员经费”指年度机构运行费用总预算的人均分摊数。
3. “费用主要内容参考”栏各行的文字是对该行费用应填列的主要内容提示。举例：①“劳务费”填入：会议专家咨询费或研究项目专家咨询费、实习生劳务费、翻译费等；②“差旅费”中的机票一项，填入：往返机票费数，取北京飞行距离较远的海南与较近的哈尔滨机票票价均值测算等。
4. “测算依据说明”栏应填列费用如何计算的，如单价、数量等计算过程等。举例：差旅费中的机票一项，填入“3000元*10次*5人=150000元”，以此类推。

附件 2

中国发展研究基金会项目结项单

所属部门：

项目编号：

项目名称		项目类别	
项目组成员	负责人		
	协调人		
	其他成员		
项目起止时间		项目状态	
项目整体资金概况	预算收入		预算支出
	实际收入		实际支出
项目成果及影响(有批示请备注、有捐赠方意见反馈请说明)			
项目负责人 签字			
部门负责人 签字			
财务部负责人 签字			
分管副秘书长 审核签字			
秘书长 审批签字			
科研管理备案			