

1. 什么是 863 计划？

1986 年 3 月，面对世界高技术蓬勃发展、国际竞争日趋激烈的严峻挑战，邓小平同志在王大珩、王淦昌、杨嘉墀和陈芳允四位科学家提出的“关于跟踪研究外国战略性高技术发展的建议”上，做出“此事宜速作决断，不可拖延”的重要批示。在充分论证的基础上，党中央、国务院果断决策，于 1986 年 11 月批准启动了以跟踪国际高技术水平、缩小同国外的差距、力争在我国有优势的高技术领域有所突破为目标的“国家高技术研究发展计划”，简称“863 计划”。

863 计划是一项具有明确国家目标的国家科技计划。经过“七五”、“八五”、“九五”和“十五”四个五年计划的成功实施和广大科研人员的不懈努力，取得了一大批丰硕成果。目前正在执行的是“十一五”863 计划。

2. “十一五” 863 计划的定位是什么？

“十一五”期间，863 计划以增强我国在关键高技术领域的自主创新能力为宗旨，主要解决事关国家长远发展和国家安全的战略性、前沿性和前瞻性高技术问题，重点落实《国家中长期科学和技术发展规划纲要（2006-2020 年）》提出的前沿技术和部分重点领域中的重大任务，并统筹安排高技术的集成应用和培育新兴产业生长点，发挥高技术引领未来发展的先导作用。

3. “十一五” 863 计划重点支持哪些高技术领域？

“十一五”期间，863 计划重点支持信息技术、生物和医药技术、新材料技术、先进制造技术、先进能源技术、资源环境技术、海洋技术、现代农业技术、现代交通技术和地球观测与导航技术等高技术领域的研究开发工作，并通过专题和项目两种方式组织落实。

其中，专题是以增强原始性创新能力和获取自主知识产权为目标，支持科研人员在确定的前沿技术方向，进行新概念、新方法，以及概念模型和原理样机的探索研究。专题课题通过公开发布指南方式落实。专题课题申请指南主要通过科技部和 863 计划网站公开发布，原则上每年发布一次，发布时间在每年的 3 月份。

项目是以增强集成创新能力和形成战略产品原型或技术系统为目标，重点研发集成性强、有望形成未来战略产品和技术系统、可以进行应用示范、有利于产业技术更新换代的前沿技术。项目分为重大项目 and 重点项目。重大项目主要是围绕国家战略需求，以原型样机或重大技术系统为目标；重点项目是瞄准特定的技术方向，以核心技术或单项战略产品为目标。重大项目、重点项目任务通过定向委托、公开发布指南、招标（邀标）、定向发布指南等方式落实。

4. 863 计划的组织管理机构包括哪些部门？

863 计划的管理机构包括：863 计划联合办公室（简称联办）、领域办公室（简称领域办）和科技部所属的相关中心（包括中国农村技术开发中心、中国生物技术发展中心、中国 21 世纪议程管理中心、科技部高技术研究发展中心和国家遥感中心，以下简称相关中心）。

联办是科技部负责 863 计划的综合协调机构；领域办是 863 计划各领域的组织实施和监督机构；相关中心是在领域办的指导下，承担 863 计划相关领域的过程管理和基础性工作。

5. 863 计划的专家组织有哪些？

863 计划的专家组织包括：863 计划专家委员会（简称专家委）、领域专家组和同行专家库。

专家委对 863 计划的战略决策和实施进行咨询与监督，由科技、经济、管理等方面的高层次专家组成；领域专家组为本领域的战略决策和组织实施提供咨询与技术指导，由各领域的技术专家组成；同行专家库中

的专家在 863 计划实施中发挥同行评议的作用。

6. 专家库专家的入库条件、程序和主要职责是什么？

进入专家库的专家应符合以下条件：（1）有较高的学术造诣、敏锐的技术洞察力和较强的学术判断能力；（2）熟悉 863 计划相关的技术领域和研究方向，对 863 计划课题的研究价值、研究方案、研究条件以及申请者的创新能力等做出独立判断和评价；（3）学风严谨，办事公正，坚持原则，责任心强，身体健康；（4）具有副高级职称以上专业技术职称（高级工程师、教授级高级工程师，副教授、教授，副研究员、研究员）；（5）具有 5 年以上从事相关科技工作的经历；（6）自愿参加 863 计划专家库，并签署相关承诺文件。

专家库专家遴选程序：（1）部门、地方及相关管理部门推荐专家库专家候选人；（2）科技部组织对专家候选人进行审核；（3）科技部将通过审核的专家候选人反馈推荐单位；（4）推荐单位组织专家按照专家库统一要求填写相关信息，专家正式入库。

入库专家抽取后作为同行专家，参与课题的评议和评审工作，以及项目（课题）执行情况检查、评估和验收工作。

7. 课题依托单位的基本条件、权利和义务有哪些？

课题依托单位的基本条件是：（1）中华人民共和国境内（不含港澳台）登记注册一年以上的高等学校、科研机构等事业法人和中方控股的企业法人；（2）过去二年内没有不良信用记录。

课题依托单位的基本权利和义务：（1）按照 863 计划管理办法，严格执行课题任务合同书的相关条款，提供技术与条件保障；（2）为课题组提供财务、知识产权、固定资产和科技档案管理；（3）可提出变更课题组长申请，以及课题变更或终止申请，但必须充分说明理由，逐级上报审批；（4）接受组织管理机构、专家组或项目主持单位的指导、检查和验收，接受相关经费审计。

8. 课题组长的基本条件、权利和义务有哪些？

课题组长的基本条件：（1）拥有中华人民共和国国籍；（2）具有高级职称或已获得博士学位；（3）具有领导课题组开展创新性研究的能力；（4）年龄在 55 岁（含）以下（按指南发布之日计算）；（5）每年（含跨年度连续）离职或出国的时间不超过 6 个月；（6）同期主持 863 计划、973 计划、国家科技支撑计划课题数原则上不超过 1 项，同时可参加 1 项课题；（7）过去三年内无不良信用记录。

课题组长的基本权利和义务包括：（1）按照 863 计划管理办法，严格执行课题任务合同书的相关条款，组织课题组完成课题任务；（2）报告课题执行情况和重大事项，包括年度执行情况、重大研究进展、课题统计数据、课题重大调整等；（3）课题任务完成后要及时进行认真总结，并准备验收申请报告和验收总结材料；（4）配合课题依托单位，接受组织管理机构、专家组或项目主持单位的指导、检查和验收；（5）可提出课题变更或终止申请，但必须充分说明理由，经课题依托单位同意后按程序上报审批。

9. 港澳台及海外优秀华人学者作为课题组长的基本条件是什么？

对于港澳台优秀科技人员，在满足年龄、职称（学位）等基本条件时，只要与课题依托单位有正式的合作协议或受聘于课题依托单位，协议期或聘任期覆盖课题的执行期，且每年在课题依托单位工作时间不少于 6 个月，可以作为课题组长。在课题申请时，由课题依托单位出具相关证明材料。

对于海外优秀华人学者，包括取得外国国籍和永久居留权的，在满足年龄、职称（学位）等基本条件时，

只要正式受聘于课题依托单位,且聘任期覆盖课题的执行期,每年在课题依托单位工作时间不少于6个月,可以作为课题组长。在课题申请时,由课题依托单位出具相关证明材料。

10. 专题课题主要分哪几类?

专题下设课题。专题课题主要分为两类,一类是探索导向类课题,申请者根据课题申请指南,提出具体课题名称、研究内容和研究目标;一类是目标导向类课题,申请者按照课题申请指南要求的课题研究内容、目标和指标,提出具体课题名称和实现的技术路线。

11. 申请专题课题应注意哪些事项?

专题课题采取网上申报(<http://program.most.gov.cn>)方式,由国家科技计划项目申报中心统一受理。申请者需认真阅读专题课题申请指南,确定申请的内容是否符合指南规定的范围,申请人是否具有申请资格,同时需要注意申请的经费额度不能超过指南规定的经费支持限额,并需严格按照专题课题申请书的规定撰写申请书和办理相关的申请手续,由单位管理员审核后在规定的受理期限内通过网络将专题课题申请书报至国家科技计划项目申报中心。

12. 专题课题评审的程序是什么?

专题课题评审的程序如下:

(1) 课题申请的形式审查:有以下情况之一者将不能通过形式审查:申请手续不完备,申请书填写不符合规定;申请者不具备申请指南规定的申请资格;申请内容明显不符合本次指南规定的范围;申请的经费超过指南规定的经费支持限额;课题申请人已经作为863计划、973计划、国家科技支撑计划在研课题的负责人;课题申请者过去三年内承担863计划课题时,有不良信用记录;违反863计划有关管理规定和课题申请指南要求的其他情况。

(2) 课题申请的同行评议:通过形式审查的课题申请,按所属的专题或研究方向进行分组,由同行专家通过网络方式进行同行评议。每项课题申请由7名同行专家进行评议。同行评议主要从技术层面,对课题申请的创新性、重要性、可行性和研究基础等方面进行评价,同时对申请经费的合理性与与任务的相关性进行评价。

(3) 课题申请的评审:同行评议通过的课题申请进入评审阶段。由评审专家组(不少于9名专家)对课题进行评审,主要从课题的创新性与可行性层面对其必要性、目标与内容、技术路线与考核指标、技术支撑能力、管理机制等方面进行评审;同时对申请经费的合理性与任务的相关性进行评价。探索导向类课题的评审采取会议评审方式,也可采取网络会议、视频会议和电话会议等形式进行。目标导向类课题的评审采取答辩评审的方式进行。

13. 课题申请人如何了解申请结果?

批准立项的专题课题统一通过科技部及863计划网站向社会发布。未批准立项的课题申请,科技部将未立项通知通过国家科技计划项目申报中心反馈给申报单位管理员,课题申请人通过单位管理员了解申请结果。

14. 专题课题中期检查主要包括哪些内容?

课题中期检查方式包括会议检查和现场检查。会议检查专家组由不少于5名与课题研究方向相关的专家和2名财务专家组成,专家从863计划专家库中选取;现场检查专家组由不少于2名与课题研究方向相关的专家和1名财务专家组成,专家从863计划专家库中选取,专家选择遵循回避原则。

检查内容主要包括：课题合同规定内容的完成情况、课题技术方向和技术路线的合理性、课题实施进度与计划的一致性、课题成员投入的时间及精力情况、课题依托单位承诺的配套条件落实情况、经费到位与使用情况以及课题实施中其他突出问题等。

15. 什么情况下可提出撤销或者终止课题合同建议？

如遇下列情况之一，合同各方均可根据合同有关条款，提出撤销或终止课题合同建议：（1）经实践证明，课题研究技术路线不合理、不可行、无实用价值，或课题无法实现合同规定进度且无改进办法；（2）技术水平低于国内同类技术研究水平、其研究内容与其它科技计划相重复，或在课题进行过程中出现了严重的知识产权问题；（3）完成课题任务所需资金、原材料、人员、基础设施等主要条件不落实；（4）组织管理不力或者发生重大问题致使合同无法进行；（5）合同规定的其它需撤销或终止合同的情况。

16. 如何申请课题验收？

课题责任主体在课题任务合同书规定完成日期后的 30 日内，向相关中心提出申请验收；同时递交课题自验收报告，课题任务合同书，国家 863 计划购置仪器、设备等固定资产明细表，国家 863 计划课题成果信息表，国家 863 计划课题验收信息表，课题实施过程中产生的知识产权证明材料、课题实施过程中产生具有宣传与保存价值的影视资料、照片图表及其他材料，电子版材料和书面材料各提交一份；并在申请书中说明提交验收的成果形式及希望验收的时间。

17. 重大项目的主要管理流程是什么？

重大项目主要管理流程是：（1）重大项目启动建议和批准；（2）重大项目实施方案论证和批复；（3）重大项目课题申请和评审；（4）重大项目课题立项建议和审批；（5）重大项目课题任务合同书签订和立项信息发布；（6）重大项目课题检查和调整；（7）重大项目评估、监理和调整；（8）重大项目验收。

18. 重大项目课题如何评审？

重大项目课题评审采取答辩的方式进行，主要从研究内容的创新性、目标的合理性和技术路线的可行性、课题组及申请单位的研究实力和基础、课题的组织管理机制及预期成果等方面进行评审。如果申请数量较大，将先通过一次会议评审进行初步筛选，按照评审的综合排序结果，确定进入答辩评审的课题。

19. 重大项目课题检查的形式有哪些？

重大项目课题的检查形式包括课题年度执行情况报告、中期检查和现场抽查等。年度报告和中期检查可参照专题课题的年度报告及中期检查的规定进行；相关中心可根据课题年度执行情况报告，针对课题执行过程中的重大关键问题，组织进行不定期的现场抽查。现场抽查可参照专题课题现场检查的有关规定执行。

20. 如何实施重大项目的评估和监理？

为了保证项目的顺利完成，重大项目实行评估制，由科技评估机构对重大项目的执行情况进行中期评估。具体做法是：领域办负责选择专业评估机构，与评估机构签订委托评估合同或任务书，由评估机构独立开展重大项目的评估工作。

工程性重大项目实行监理制度，由专业监理机构对项目的实施质量、执行进度和经费使用等进行全程监理。

21. 如何进行重大项目验收？

重大项目验收按照课题验收和项目验收两个层次分别进行组织。重大项目的课题验收由相关中心负责组织，采取现场验收或会议汇报验收两种方式进行验收，但主要课题的验收原则上采取现场验收方式（具体的课

题验收组织工作参照专题课题验收的有关规定执行)。重大项目验收是在 90%以上的课题完成验收后,由重大项目总体专家组向领域办提出验收申请,由领域办组织。

22. 重点项目的管理流程有哪些?

通过公开发布指南落实任务的重点项目管理流程是:(1)重点项目立项建议和批准;(2)重点项目申请指南编制和发布;(3)重点项目申请、受理和形式审查;(4)重点项目评审;(5)重点项目课题立项审批;(6)重点项目课题任务合同签订和立项信息发布;(7)重点项目课题检查和调整;(8)重点项目评估、监理和调整;(9)重点项目验收。

23. 重点项目指南如何发布?

重点项目申请指南通过科技部及 863 计划网站向社会公开发布,受理时间一般不少于 50 天。对于定向发布的申请指南,项目申请受理时间一般不少于 30 天。

24. 如何申请重点项目?

有关单位可根据项目申请指南的规定和要求,自行联合或组织国内优势单位,根据项目目标、研究内容等要求,共同进行项目任务的分解,编写《国家高技术研究发展计划(863 计划)重点项目申请书》。在申请书的实施方案部分,应根据任务分解情况,提出下设课题安排,但课题数原则上不超过 10 个。项目申请单位超过一家时,在申请时应明确项目牵头申请单位和项目召集人。项目申请单位应在指南中规定的受理期限内通过网络将项目申请书报至国家科技计划项目申报中心。

25. 重点项目牵头单位和项目召集人如何确定?

重点项目牵头单位和项目召集人的确定的过程如下:(1)对于只下设一个课题的重点项目,课题依托单位是当然的重点项目牵头单位,课题组长是当然的重点项目召集人;(2)对于下设多个课题的重点项目,原则上由项目牵头申请单位作为重点项目牵头单位,由申请时的项目召集人作为项目召集人。

26. 重点项目牵头单位的基本条件和职责是什么?

重点项目牵头单位的基本条件:满足课题依托单位的基本条件;具有承担项目原型产品或关键技术研发等主要任务的能力和条件;在相关技术领域具有一定实力和影响力,具有较强的组织和协调能力。

主要职责包括:履行课题依托单位的基本权利和义务,完成所承担的课题任务;负责组织重点项目内不同课题的技术交流、合作和集成;负责为项目召集人提供必要的支撑条件;把握项目总体进度,按规定时间和要求提交项目的执行情况报告,并保证报告内容的客观和真实;可提出项目内课题经费拨付建议或课题任务调整建议;可提出变更项目召集人的建议,但必须充分说明理由,逐级上报审批;负责准备项目验收材料,按要求提出项目验收申请。

27. 重点项目召集人的基本条件和职责是什么?

重点项目召集人的基本条件是:满足课题组长的基本条件;在相关技术领域具有一定知名度,具有很强的责任心和较丰富的实际工作经验,组织管理和协调能力强;能够集思广益,善于听取各方面意见,公正公平,合作共事。

主要职责包括:协助项目牵头单位组织项目实施;代表项目牵头单位组织课题间的协调和交流;参与项目内课题的检查和验收;综合项目内各课题有关信息,组织编制项目的执行情况报告,在有关会议上代表整个项目进行工作汇报。

28. 如何评审重点项目申请？

重点项目申请的评审采取会议答辩方式进行。评审专家组成员人数一般为 11-15 人，包括领域专家组有关成员、同行专家、需求或应用方代表，其中同行专家不少于 2/3。项目评审主要是从项目技术路线的可行性、技术的创新性、项目总体组织和实施机制的可操作性等层面对项目申请进行综合评判，同时评价项目各课题设置的必要性和合理性，具体考核指标的难度和可实现性、技术支撑能力、管理机制以及经费课题间分解的合理性等。

29. 重点项目课题检查的形式有哪些？

重点项目课题的检查形式包括课题年度执行情况报告、中期检查和现场抽查等。年度报告和中期检查可参照专题课题的年度报告及中期检查的规定进行；相关中心可根据课题年度执行情况报告，针对课题执行过程中的重大关键问题，组织进行不定期的现场抽查。现场抽查可参照专题课题现场检查的有关规定执行。

30. 如何进行重点项目验收？

重点项目验收按照课题验收和项目验收两个层次分别进行组织（如重点项目只下设一个课题，课题验收和项目验收一并进行）。重点项目课题验收由相关中心负责组织，可采取现场验收或会议汇报验收两种方式。重点项目的验收则采取会议汇报验收的方式进行，由领域办负责组织。具体工作可参照专题的有关规定进行。

31. 编制项目概算的目的是什么？

项目概算是国家科技计划项目顺利实施的保障，是确定国家科技计划项目总投入的依据，是项目分任务间合理配置资源的基础。国家科技计划在提出项目立项建议、进行项目可行性论证阶段应当编制项目概算。项目概算经过咨询评议后，作为项目立项决策和控制项目（课题）总预算的重要依据。

32. 项目概算申报材料有哪些要求？

概算申报书正式书面文件统一使用 A4 纸，双面打印。

概算申报书按以下顺序装订：1.项目概算申报书封面；2.项目概算表 A；3.项目概算说明书。概算书面材料应当使用统一的申报软件打印输出。

33. 项目概算编报的原则是什么？

概算编报应当结合项目研究开发任务的实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。目标相关性原则：项目概算应与项目研究开发任务密切相关，概算的提出应该围绕项目目标、任务及技术路线等内容进行测算；政策相符性原则：项目概算应符合有关财政预算管理、国家科技计划经费管理办法的规定，项目概算中的开支范围和开支标准，应严格按照国家科技计划经费管理办法中的具体规定进行测算；经济合理性原则：项目概算需求应当结合项目研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则测算提出。

34. 项目概算编报的准备工作有哪些？

（1）在项目立项建议、项目可行性论证报告中提出了项目研究目标及任务分解等内容。（2）认真阅读相关国家科技计划项目专项经费管理办法，并了解其它相关制度的要求与规定。

35. 概算编制有哪些规范性要求？

（1）金额单位和数据精度：概算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类开支标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。（2）编码与数据平衡关系：概算

申报书中有关编号和代码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，书面文件必须由统一申报软件打印输出。(3) 名称的规范性：所有项目和项目承担（组织、主持、牵头）单位的名称，应填写法人单位全称。项目概算申报书中不同地方出现的相同设备、材料等实物信息应填写规范和统一的名称。(4) 签字盖章：项目概算申报书必须加盖项目承担（组织、主持、牵头）单位公章，不得以复印件上报。

36. 课题预算申报材料有哪些要求？

(1) 预算申报书正式书面文件统一使用 A4 纸，双面打印。预算申报书内容及装订顺序：课题预算申报书封面；承诺书；课题预算基本情况表 B1；课题预算表 B2-B8；课题预算说明书；大型设备申请书；配套经费证明。(2) 其他相关预算材料：设备报价单（单价≥5 万元的设备须提交此材料）

37. 课题预算编报的原则是什么？

预算编报应当根据项目经费概算，并结合课题研究开发任务的实际需要，坚持目标相关性、政策相符性和经济合理性原则。

38. 课题预算申请书如何组织编报？

课题承担单位财务部门会同课题负责人共同编制课题预算申报书，课题承担单位、课题负责人对预算编制的真实性负责。

39. 课题预算编报的准备工作有哪些？

在编制课题预算之前，课题承担单位财务部门及课题负责人应确认完成以下两方面的工作：(1) 课题研究目标、内容、技术路线、研究周期、参加单位、参加人员及任务分解等内容已明确。(2) 认真阅读相关国家科技计划项目专项经费管理办法，并了解其它相关制度的要求与规定。

40. 课题预算编制的规范性要求是什么？

(1) 金额单位和数据精度：预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。(2) 编码与数据平衡关系：预算申报书中有关编号和代码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，书面文件必须由统一申报软件打印输出。(3) 名称的规范性：所有课题和课题承担单位的名称，应填写正式全称，课题承担单位名称、单位开户名称与单位公章必须一致，如有开户名称不一致的情况课题承担单位必须提供证明文件。课题预算申报书中不同地方出现的相同设备、材料等实物信息应填写规范和统一的名称。(4) 签字盖章：课题预算申报书必须经课题承担单位的法定代表人、课题负责人和课题承担单位财务部门负责人签字或盖章，并加盖课题承担单位公章。

41. 课题预算编制说明材料有哪些要求？

(1) 预算说明书是课题经费预算的一部分，必须按照规定格式、内容等要求详细编写预算说明书。(2) 对出资证明的要求：除申请专项经费外，若存在自筹经费的，需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它财政资金等。原则上，谁出资谁证明，所有自筹经费证明均应说明经费的来源、金额及具体用途等。

42. 回避范围包括哪些？

在项目（课题）立项、检查、验收等评议、评估、评审或评标等评价活动（以下简称评价活动）中，如专家自身与被评议对象有亲属关系、师生关系或者上下级关系、顾问关系或股份持有关系、有学术观点冲突且为大家熟知、评价对象是本人参加的项目或本人所在单位承担的项目、或其他有充分证据证明专家不能公正进行评价活动的，应采取回避措施。

大学回避到院（系），研究院回避到法人所（中心），企业集团回避到法人单位。

43. 信用记录主要包括哪些内容？

863 计划中的信用记录主要指参与评价活动的专家、课题责任主体在 863 计划实施过程中出现的不良行为。其主要来源包括：专家/课题责任主体在 863 计划或项目（课题）实施活动中被相关中心发现的不良行为；专家/课题责任主体在 863 计划或项目（课题）实施活动中被举报或申诉并经核实的不良行为；专家/课题责任主体在其他科技计划管理中被记录并经核实的不良行为；专家/课题责任主体在计划或项目（课题）实施活动中被有关部门查实的违规违纪行为。

44. 863 计划如何使用信用档案？

经核实的不良行为记入信用档案。对于记入信用档案的评价专家，3 年内取消其参加相关评价活动的资格；对于记入信用档案的课题组长，3 年内取消其申报 863 计划项目（课题）的资格；对于记入信用档案的依托单位，2 年内取消其作为课题依托单位的资格。

45. 单位或个人如何申诉/举报？

申诉、举报人可以由本人或者委托他人采用电话、信函、传真、面谈等方式，对 863 计划申报、立项、执行和验收中的问题，向 863 计划专家委员会、联办、各领域办进行申诉和举报。申诉/举报应当实事求是，有具体事实。申诉、举报人应当使用真实姓名、工作单位、住址或提供其他联系方式，以便核查情况和回复处理结果。

46. 863 计划对成果和知识产权管理有哪些规定？

863 计划课题所产生成果的知识产权归属与分享，应按照《关于加强国家科技计划知识产权管理工作的规定》（国科发政字[2003]94 号）和《关于国家科研计划项目研究成果知识产权管理的若干规定》（国办[2002]30 号）的规定执行。

863 计划课题产生的成果应当优先在境内实施。下列情况须报告领域办，由科技部批准：（1）向外国人独占许可或转让的；（2）向中国人、在中国境内注册的外商投资企业独占许可或转让，并在境外实施的；（3）承担 863 计划课题的单位被外国投资者并购出现前两款情况的。

47. 863 计划有哪些保密规定？

863 计划保密包括相关事项的保密和项目（课题）与成果的保密。保密事项包括需要保密的规划、计划、文件、会议纪要以及其它需要保密的事项，按照《科技部保密规定》执行；保密项目（课题）与成果包括需要保密的项目（课题）与成果，具体内容包括科研经费的预算；项目（课题）名称、实施方案、报告、总结、实施情况；重要研究成果、技术关键、技术诀窍、技术数据和资料、原型样机、模型以及通过其他途径得到的信息及来源等内容，按照《科学技术保密规定》执行。

涉密的项目（课题）由依托单位同领域办公室（或项目主持单位）签订保密协议书，确定保密负责人；保密成果持有单位应指定专人负责管理，在对外宣传报道、申请专利、技术转让或推广使用时，根据不同秘级报相关管理部门批准。

48. 报送文档材料有哪些规定？

课题依托单位应在课题实施验收结束后三个月内将本课题实施过程中产生的文档资料归档并确定密级，将清单报相关中心或项目主持单位备案。

项目主持单位应于每年 12 月底以前将项目管理过程中产生的财务、国际合作与交流、专利、成果、人才培养、技术引进及物资设备和其他重要文件资料立卷归档，报领域办审核并确定密级后，由领域办统一移交到科技部档案室，同时将移交清单报联办备案。

49. 863 计划文件归档有哪些具体要求？

(1) 根据 863 计划文件材料的特殊性，文书档案按年度归档，特殊情况下可按工作的实施阶段分批归档；技术档案根据文件形成过程，可跨年度归档，也可在课题（项目）执行完后归档。(2) 应当立卷归档的材料，特别是一些实验数据，任何人都不得据为己有或拒绝归档。(3) 归档文件应完整准确，装订整齐，标识规范，包装妥善。具有档案管理职责的部门应配置必要的先进技术设备设施，对重要、珍贵的档案采取特殊的保护措施。(4) 为了避免重复归档，各管理主体应先将准备归档文件的目录清单交上级部门审核后，再进行立卷、归档和装订。(5) 科技部档案管理部门应根据国家的有关规定，编制 863 计划系统的《档案材料保管期限表》，经部领导批准后向各级管理主体通告执行。(6) 档案管理主体单位或领域若撤销、合并，必须将本单位（领域）的全部档案进行认真整理，妥善保管或有效移交，不得分散。(7) 保密档案的归档管理和使用、密级的确立、变更和解密必须按照 863 文档保密制度和国家有关保密的法律、行政法规的规定办理。

50. 863 计划评估的对象、范围和要求有哪些？

评估的对象和范围主要有：(1) 863 计划执行情况与实施绩效；(2) 各领域的执行情况与实施绩效；(3) 各专题和项目的中期实施情况和绩效。

评估工作必须遵守独立、客观、公正和科学的原则，保证评估活动依据客观事实做出科学的判断。评估机构和评估人员必须遵守《科技评估管理暂行办法》（国科发计字[2000]588 号）之规定。联办、领域办、相关中心、项目（课题）依托单位和领域专家组专家不能直接从事相关评估业务，并不得干预评估机构独立开展评估业务活动。

评估评审组织者要通过 863 计划管理信息平台及有关新闻媒体，公开办事程序、审批决策程序和评估评审结果，863 计划所有参与者必须接受社会监督