

潮州市科学技术局文件

潮科[2015]70号

潮州市科学技术局关于印发《潮州市科技计划项目管理实施细则》的通知

各县（区）科技局，市直有关部门，各有关单位：

为保障潮州市科技计划项目的顺利实施、有效监管和按期结题，保证项目管理的科学、公开和公正，现将《潮州市科技计划项目管理实施细则》印发给你们，请遵照执行。

附件：《潮州市科技计划项目管理实施细则》

潮州市科学技术局

2015年12月9日

公开方式：主动公开

潮州市科技计划项目管理实施细则

第一章 总则

第一条 为保障潮州市科技计划项目（以下简称为“项目”）的顺利实施、有效监管和按期结题，保证项目管理的科学、公开和公正，根据《潮州市科技计划项目资金管理办法》，参照省科技厅有关规定，制定本细则。

第二条 潮州市科技计划项目是指除市级工程技术开发中心、市级专业镇技术创新试点项目以外，列入市级各类科技计划项目，通过市财政科技经费支持或以科技政策扶持、引导，由独立法人单位承担，并在一定时期内组织实施的科学研究、技术开发、成果转化及相关科技活动。

第三条 市科技局主管的潮州市科技计划项目的申报与受理、评审与立项、合同书签订、实施与监管、结题与验收、绩效评估等管理工作适用本细则。各类项目管理上有其它要求的，在本细则基础上另行制定专项实施细则。

第四条 市科技局是市级科技计划的管理部门，根据职责及市政府相关规定会同市财政局对科技计划的设立、编制、申报、组织实施和监督进行综合协调管理。

第二章 申报与受理

第五条 市科技局每年应面向社会公开征集该年度项目指南内容及相关建议，并根据全市经济和社会发展的需要以及国家、省、市产业发展规划和产业政策，确定年度科技计划项目指南，会同市财政局予以发布。

第六条 项目申报指南应面向社会公开发布，明确申请条件和要求、申报时间和方式以及项目的组织形式。

项目申报指南应提前 30 天发布，以保证项目申报单位有充足时间申报项目。

第七条 市科技局按项目申报指南要求受理项目申报。面向社会的项目网上申报业务统一通过广东省网上办事大厅潮州分厅受理，纸质申报业务统一通过潮州市行政服务中心市科技局服务窗口受理。

第八条 项目承担单位应具备以下基本条件：

（一）在潮州市注册，具有法人资格，注册资金不低于 30 万元（事业单位除外），近五年内没有重大违法行为记录。

（二）有良好的经营业绩，资产负债率低于 60%，有健全的财务管理机构，有严格的财务管理制度和合格的财务人员。

（三）直接从事研究开发的科技人员占企业员工总数的 10%以上。

（四）企业每年投入技术研究与开发的经费不低于 40

万元。

（五）企业（项目承担单位）规模、项目自有匹配资金符合当年度项目申请要求。

（六）年度申报指南要求的其它条件。

第九条 同一年度内一个企业只能申请一个项目，已获得科技计划项目资金支持的企业，必须在已立项项目验收后方可申请新项目。科技项目资助金额一般不超过单位年度科研投入的 50%。

第十条 项目申报单位应按第七条规定的渠道和申报指南要求的时限进行申报。市直单位申报的项目需经其主管部门审查推荐，县（区）单位申报的项目必须通过各县（区）科技行政管理部门会同同级财政管理部门审查和推荐。

第十一条 申报项目应填写及提供以下材料：

（一）《潮州市科技计划项目申报书》；

（二）工商营业执照、组织机构代码证和税务登记证，项目承担单位上一年度的财务报表，与项目相关的鉴定证书、专利证书、技术标准、检验报告、查新报告可同时提供，特殊行业、国家有特殊规定的，必须提供相关的证明材料。

（三）年度项目申报指南要求提供的其他材料。

第十二条 市科技局对项目申报资料进行审查，审查通过的列入当年度潮州市科技计划备选项目；不符合条件、审查不通过的，不列入备选项目，由市科技局通知申报单位，

并说明理由。

第三章 评审与立项

第十三条 自项目申报受理截止日到项目立项公示原则上不超过 120 个工作日。

第十四条 项目实行专家评审与行政决策相结合的立项审批制度。

专家评审由 3 名或 3 名以上单数专家对当年度潮州市科技计划备选项目采取书面评审方式进行论证。专家评审意见是项目立项的重要参考依据。

第十五条 市科技局负责建设和管理潮州市科技咨询专家库，参与项目评审以及相关咨询的专家应优先从潮州市科技咨询专家库中采取公开、公平方式进行遴选。

第十六条 市科技局在专家评审结果的基础上对申报项目进行审核。自筹经费的项目，由市科技局发布立项通知文件；拟给予经费资助的项目，由市科技局与市财政局会商形成立项方案，并通过市政府公众信息网和市金科网进行公示，公示时间为7天。

任何单位或个人对拟资助项目名单有异议的，可在公示期内向市科技局提出，市科技局应在10个工作日内作出处理意见。

市科技局根据评审结果和公示异议处理意见，提出资助建议，经市政府批准后，由市财政局和市科技局联合下达项

目资金计划。

第十七条 获立项资助的项目承担单位必须在项目下达后与市科技局签订《潮州市科技计划项目合同书》（以下简称合同书）。

第四章 合同书签订

第十八条 合同书用于规范和明确市科技局、项目承担单位、参与单位、主管部门等的权、责、利关系，以及项目的任务、目标、经费使用等内容，是项目经费安排、中期检查、绩效评价、审计检查、验收和终止结题等计划管理活动的基本依据。

第十九条 不同计划类型、不同资助形式的项目适用不同格式的合同书，合同书的模板由市科技局根据省科技厅的示范模板统一制定。

第二十条 合同书签订的主体。合同书中甲方为市科技局；乙方为项目承担单位；丙方为项目主管部门。

第二十一条 合同书签订的流程：

（一）项目立项文件下达后，项目承担单位原则上应在1个月内与市科技局签订科技计划项目合同书。

（二）项目承担单位提交的合同书电子文档，经各级科技主管部门逐级审核后，由市科技局审核批复确定。

（三）项目承担单位打印纸质合同书，经项目参与人员及相关人员签字，项目承担单位、参与单位及主管部门盖

章后，提交潮州市行政服务中心市科技局服务窗口受理。

（四）市科技局完成合同书签章后应返还项目主管部门分发。

（五）合同书各签订主体在纸质合同书上盖章完毕后，合同书即为生效。

第二十二条 合同书的填写：

（一）项目起止时间。相应的科技计划专项资金实施细则和申报指南等没有特别要求的，科技计划项目执行周期一般为1~3年。项目承担单位应准确填写项目执行的起止时间，其中项目执行的起点时间必须在项目申报或立项当年内，一般不得早于项目申报时间（以当年度项目申报通知文件发文时间为准），不得迟于项目立项文件下达之日。

（二）合同书所列各项内容原则上应与项目申报书相一致。项目承担单位为企业法人的，当申请的财政资金未获足额批准时，缺口部分自行补足，保证项目的总经费投入不变；并不得以实际立项经费少于申报经费为由，在合同书填报阶段调整项目原定任务目标及项目总经费投入。项目承担单位为非企业法人的，无论申请的财政资金是否获得足额批准，须保证自筹经费部分不减少，且必须满足相应的专项资金管理办法和申报指南对自筹经费比例及项目总投入的要求；当实际立项经费少于申报经费时，可在合同书签订阶段对项目任务、技术经济指标、成果等内容做出一定的调整。

与项目申报书相比照，合同书中的项目单位、人员、任务、总经费投入、技术经济指标等内容若有调整，须提交正式书面申请，详细列出调整内容，并说明理由和依据，经项目主管部门审核后报市科技局批准。

（三） 合同书规定的项目考核指标应遵循明确、量化、可考核的原则，项目申报指南对项目技术、经济和成果等指标有明确要求的，合同书中相关指标的填写应符合项目申报指南的要求。

（四） 合同书中项目承担单位和参与单位对项目总经费的分摊和财政资金的分配，应与合作协议相关条款相一致，且项目主承担单位原则上应分配占有不少于 40%的财政资金，并负有项目实施的主要责任。合作协议将作为合同书不可分割的一部分，应随合同书一并提交。

（五） 合同书中凡不填内容的栏目，均应用斜杠（“/”）表示，不得空白。

（六） 合同书的保密条款原则上不要求填写，如有因保密确需填写的，项目承担单位、参与单位与项目主管部门各方可根据项目实际需要另行签订保密协议。

第二十三条 合同书的审核。各级科技主管部门应对合同书条款进行认真审核，对填写不符合要求或者指标设置不合理的合同书，应退回项目承担单位修改。若无正当理由和充分依据，提交的合同书与申报书相比照，项目技术经济指

标、成果、总经费（或自筹经费）投入等定量指标发生超过30%变化，或者主要技术路线和任务、项目负责人、项目承担单位、参与单位等发生重大变化的，市科技局将不予审核通过（必要时可组织专家咨询论证）。

因项目承担单位原因，导致项目合同书与申报书内容产生重大差异的，市科技局将会同市财政局予以撤销立项、终止结题、登记不良信用等处理。

第二十四条 合同书的变更：

（一） 项目执行过程中需要变更合同书的，项目承担单位应在原执行期终止日3个月之前（申请项目延期的除外）提出合同书变更申请。

（二） 合同书变更申请应针对变更的内容，填写详细的变更事项、原因、依据和理由等说明。变更后的内容，应符合合同书填写的相关规范要求。

（三） 项目起止时间变更。若属申请项目延期的，应在原合同到期6个月前提出，延长的期限累计不得超过1年。

（四） 项目经费变更。项目自筹经费或总投资的下调幅度，不得大于原合同书规定自筹经费或总投资的20%。

（五） 项目参与单位变更。更换或增减的数量不得多于1家。变更参与单位，还须经项目承担单位与原各个参与单位协商一致后方可提出申请，并附相关书面补充协议。项目承担单位未经批准不得擅自增减或变更参与单位并转拨

经费。

（六） 项目负责人变更。因工作调动、出国（境）、死亡伤病及其他重大原因导致项目负责人无法履行工作职责时，项目承担单位可提出变更项目负责人申请，新任负责人需具备与原负责人相当的专业技术能力和资格，且变更当年将此项目计入其申报市级科技计划项目的限额范畴。

（七） 项目组成员变更。变更总人数不得超过原项目组总人数的 1/3。

（八） 同一项目合同书的变更次数不得超过 2 次。

（九） 项目承担单位因重组、兼并、改制、停业和注销等原因发生重大变化的，应及时向市科技局提交书面报告，对合同的变更和执行提交申请和建议，市科技局根据实际情况提出处理意见。

（十） 变更申请提交后，经各级科技主管部门逐级审批，由市科技局审核批复，涉及到财政资金的变更，须征求同级财政管理部门意见。

（十一） 如项目变更后的技术经济指标、总经费投入、主要技术路线和任务、项目负责人、项目承担单位、参与单位等与原合同书相差较大，市科技局可根据实际需要，组织专家对变更的合理性和合规性进行咨询论证，并出具批复意见。

（十二） 合同书变更内容经批复同意后生效，作为项

目合同书的有效部分，在项目过程管理和结题时一并作为基本依据。

第五章 实施与监管

第二十五条 项目承担单位应认真履行合同书的各项约定，按时完成项目任务；在项目实施过程中，市科技局负责对项目的实施进展、经费管理使用和实施绩效等情况进行监督检查。监督检查工作按照客观、公正、公开、高效的原则开展。

第二十六条 监督检查可选用绩效评价、中期检查等方式进行。

（一）绩效评价。市科技局按有关规定，对归口管理的财政科技专项资金既定目标实现程度、科技项目的完成结果、投入产出效益、资金投入与使用情况等组织开展综合绩效自评。

项目承担单位作为项目绩效被评价对象的职责包括：保障绩效目标的实现，积极配合绩效评价工作的开展，按要求如实提交绩效自评报告以及绩效评估基础材料，按照绩效评价报告提出的整改措施组织整改。其中，绩效评估基础材料包括：项目立项合同书、项目资金使用报告及其它财务会计资料、项目验收报告；项目承担单位有关项目管理的具体规定；项目取得知识产权、项目成果登记和论文发表情况的相关材料、社会经济效益证明以及与绩效评价指标要求相关的

其它资料数据等。

项目承担单位主管部门要积极支持和配合绩效评价工作的开展；督促项目承担单位按要求接受绩效评价，报送相关材料；督促落实绩效报告提出的各项整改措施。

（二）中期检查。市科技局负责牵头制定年度中期检查计划，包括项目检查方式、抽查比例、选取范围、检查内容、时间安排等，形成中期检查工作方案，联合市财政局对项目进行中期检查。

中期检查的主要内容是：

1. 实施进展情况。项目承担单位是否严格按照项目合同书规定开展研发和成果转化，实际实施进度情况、指标完成情况，关键技术研发进度是否按计划执行，是否按计划完成项目任务或者履行合同义务。

2. 经费管理使用情况。项目承担单位经费内控制度是否健全完善、措施是否得力；会计核算是否按有关规定单独建账、独立核算，账务处理是否真实；承诺的配套和自筹资金是否及时足额到位，预算调整是否符合规定；科技经费开支审批程序和手续是否完备，有无与项目实施无关的不合理支出，有无存在滞留、挤占、截留、挪用等情况。

3. 实施效果情况。项目阶段性取得的成果、专利等；实施有无取得关键技术突破，有无获得重大标志性技术成果；新产品开发、市场拓展、人才培养、经济效益提升等情

况，成果的转化应用对加快转变经济发展方式和经济社会发展产生影响和作用情况。

第二十七条 监督检查中发现的问题，由市科技局下达书面整改通知书，责令项目承担单位限期整改，并将问题反馈给项目承担单位的主管部门。项目承担单位应按要求及时整改，并将整改情况报市科技局。项目承担单位对专项检查意见书中认定问题有异议的，可以申请重新核查确认。对有严重过错并且整改不到位的，市科技局可按规定停止其项目实施并收回项目相关财政经费。

第二十八条 项目承担单位、项目负责人及项目组成人员在专项资金管理、使用过程中存在违法违纪行为的，依照相应法律法规处理，追回财政专项资金。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 结题与验收

第二十九条 项目实施完成后，必须进行结题验收。

科技计划项目结题验收以市科技局与项目承担单位签订的合同书为基础，对合同书中的研发内容、任务指标、经费使用等情况进行考核评价。

按照合同书规定正常实施的项目，须组织项目验收结题。验收申请须在项目完成后半年内提出，最长不得超过一年；提前完成的项目，可以提前验收。

项目验收申请应经项目主管单位审批同意。

项目验收结题的组织方式分为会议验收结题和材料验收结题两种。

会议验收结题是指验收结题专家组采用会议形式，通过听取项目承担单位的项目执行和完成情况介绍、质询讨论等程序，必要时开展现场考察、现场测试等程序，并形成验收结题意见。会议验收原则上应由 5 名或以上的单数专家组成验收组（含 1 位财务专家）。

材料验收结题是指验收组对项目承担单位的项目完成情况，通过书面材料审查等方式进行验收结题，不需进行会议集中讨论。材料验收应由 3 名或以上的单数专家对材料进行审核，由其中 1 名担任验收组组长，综合其他专家的意见，形成项目验收结题意见。

自筹经费项目由承担单位自愿申请验收，验收方式一般采用材料验收；财政资助项目资助额度在 10 万元以下的原则上采用材料验收方式，资助额度在 10 万元（含 10 万元）以上的采用会议验收方式，必要时须进行现场考察；项目资助额度在 20 万元（含 20 万元）以上的，必须提供经会计师事务所出具的财务审计报告，资助额度在 20 万元以下的，必须出具经费决算表和财政资金支出明细表。

第三十条 验收结题的结论分为验收通过、验收不通过。

项目完成度在 80%或以上的，较好地完成项目合同书规

定的任务和技术、经济、成果等指标，经费落实到位且使用合理合规的项目，为验收通过，并根据项目完成度评为合格或良好，其中项目完成度达到或超过 100%的，可评为良好。

项目存在下列情况之一者，为验收不通过：

- （一）总体上完成合同任务及指标不到 80%的；
- （二）提供虚假文件资料及数据的；
- （三）专家组评审认为项目进展与预期成果差距较大；
- （四）其他情况。

验收结题不通过的，市科技局应在结论形成之日起 15 个工作日内，向项目承担单位发出整改通知，整改期一般不超过 6 个月。整改完毕后，项目承担单位可重新提交验收结题申请，再次申请组织验收结题工作。第二次验收仍不通过的，或者整改通知发出之日起 6 个月未重新提出申请的，由市科技局对项目执行终止结题。

第三十一条 通过项目验收结题的，项目承担单位应按验收组专家提出的要求修改完善项目验收书，并经市科技局审核确认后，打印纸质版逐级盖章上报。

第三十二条 终止结题。

因故未能按合同书组织实施或无法完成合同书规定任务目标的项目，须进行终止结题。

（一）凡有下列情况之一的，项目承担单位应主动向市科技局申请项目终止结题：

1. 组织验收结题不通过后无法完成项目整改任务或第二次组织验收结题仍不通过验收的。

2. 因不可抗拒因素或现有水平和条件限制，致使项目不能继续实施或难以完成合同书任务和目标的。

3. 因项目研究开发的关键技术已由他人公开、市场发生重大变化等原因，致使项目研究开发工作成为不必要的。

4. 因项目相关负责人死亡、重大伤残、出国（境）、工作调动、违法犯罪等原因，导致项目无法进行的。

5. 因知识产权不清晰，有严重知识产权纠纷或者侵权行为，经调解等方式无法解决问题，导致项目无法进行的。

6. 项目承担单位对财政立项资助经费有异议，或发生重大经营困难、兼并重组等变故，不愿（不能）继续实施项目且愿意退回全部或部分财政资助经费的。

7. 导致项目不能正常实施的其他原因。

（二）对项目承担单位提交的终止结题申请，项目主管部门应逐级审核上报，市科技局组织专家出具评估意见，并根据评估意见发出项目终止结题通知。评估意见须包括项目终止原因、责任判定、处理建议等内容。

（三）凡有下列情况之一的，市科技局可执行项目终止结题（即被动终止结题）：

1、获得财政资金支持的项目，项目合同书约定期限届满，经过3次以上催促仍拒不申请验收结题的；未获得财政资金

支持的项目，项目合同书约定期限届满超过一年仍未申请验收结题的；

在验收结题过程中存在消极推诿、弄虚作假等严重不当行为的。

2、项目承担单位经核实已停止经营活动或注销的。

3、项目承担单位或负责人在项目技术开发、经费使用、科研信用等方面出现重大违规违法行为，导致项目实施无法进行或面临重大风险的。

4、按照本细则第三十三条第（一）款规定应主动申请终止结题但故意拖延不办理的，或者有其他原因需要被动终止结题的。

（四） 由市科技局执行终止结题的项目，承担单位必须作出经费决算，提交项目有关的成果、技术指标、经济指标、知识产权等证明材料，报市科技局及市财政局核批。市科技局及市财政局可根据专项资金管理要求及合同书规定，可要求项目承担单位提交其他相关材料。

（五） 结题终止的项目，由项目承担单位作出财务决算，原项目未使用完毕的财政资金，由市科技局商市财政局统一收回。如发现违规使用经费情况的，登记不良科技计划项目信用记录，停止其一定年限内申报市级科技计划项目及推荐其申报国家级、省级各类科技计划项目的资格；如项目

管理和经费使用规范合理，且无明显人为过错的，不列入不良科技计划项目信用记录。

第七章 附则

第三十三条 咨询专家在为项目进行咨询的过程中，具有以下责任和义务：

（一） 独立、客观、公正地提供个人意见，不受任何影响公正性因素的干扰；

（二） 严格维护咨询对象的知识产权和技术秘密，不得向管理者以外的单位和个人扩散被咨询项目的有关信息。

（三） 在咨询期间，未经组织者允许，咨询专家不得就咨询事项与咨询对象及相关人员进行接触。

第三十四条 项目管理实行回避制度：

（一） 在评审、立项、经费分配、项目验收、争议处理等环节，对于涉及科技行政管理部门，管理人员以及授权或委托管理机构自身利益的事项，当事人应主动提出申请回避；当事人被要求回避，经审查属实的，也应予回避；

（二） 与评审等咨询对象有利益关系的、咨询对象因正当理由而事先申请回避等人员，不应作为该项目咨询专家。

第三十五条 本细则自发布之日起执行，有效期至 2019 年 12 月 31 日。

潮法规审[2015]20 号