

潮州市科技计划项目管理实施细则

（征求意见稿）

第一章 总则

第一条 为保障潮州市科技计划项目（以下简称“科技项目”）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《关于进一步促进科技创新的若干政策措施》（潮府〔2019〕10号）、《潮州市科技计划项目资金管理办法》（潮府规〔2018〕15号）及有关工作规程，参照省科技厅有关规定，特制定本细则。

第二条 潮州市科技计划项目是指以项目制方式列入市级各类科技专项，获得财政科技资金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 市科技局主管的科技项目的申报与受理、评审与立项、合同书签订、实施与监管、结题等管理工作适用本细则。各类科技项目管理上有其它要求的，在本细则基础上另行在申报通知和指南予以规定和明确。稳定性支持、奖励、后补助等类别项目原则上不签订合同书，相关财政科研资金由项目承担单位自主统筹管理使用（另有规定的除外）。委托下放类项目（“大专项+任务清单”等），由县级科技行政部门参照本细则自行组织实施。

第四条 市科技局是市级科技项目的管理部门，根据职能及市政府相关规定单独或会同其他职能部门对科技项目的设

立、编制、申报、组织实施和监督进行综合协调管理。凤泉湖高新区管委会、县级科技行政部门是管理辖区内单位科技项目的主管部门。

市科技局根据科技项目管理工作需要，可依照有关规定选择第三方专业机构承担或协助办理有关具体事务。

第二章 申报与受理

第五条 市科技局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，确定年度科技项目申报指南，予以发布。

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

科技项目申报指南原则上应提前 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 项目原则上通过潮州市科技业务管理阳光政务平台系统（以下简称“系统”）申报、推荐，纸质申报材料报送市政务服务大厅统一受理。

第八条 申报科技项目的承担单位应当符合以下基本条件：在我市行政辖区内注册登记，具有独立法人资格，具备健全的财务管理机构 and 制度，资产及经营状况良好，符合国家、省、市产业发展方向，有较强科技创新能力，并如实填报统计部门和科技部门相关科技统计数据的企业、机关事业单位或者社会团体，以及在我市行政区域内的省属高等院校、科研院所。

第九条 企业有科技攻关类项目到期未申请结题或到期 1

年以上未结题的，不得再申请项目资金。机关事业单位有项目到期未申请结题或到期1年以上未结题的，该项目负责人不得再申请项目资金。

第十条 科技项目必须按照申报通知及指南规定渠道（书面或系统）、时限进行申报。省属、市直单位直接向市科技局申报，凤泉湖高新区辖区内单位向凤泉湖高新区管委会申报，由凤泉湖高新区管委会初审后报送市科技局；县（区）属单位向所在地县级科技行政部门申报，由县级科技行政部门进行初审，并上报市科技局。

第十一条 申报科技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）年度项目申报指南要求提供的其它材料；

申报单位须对申报材料的真实性负责，提供申报材料真实性承诺。

第十二条 凤泉湖高新区管委会和县级科技行政部门对所属单位提交的科技项目申报材料进行审核、汇总及推荐，并统一收集后送交市政务服务大厅受理。

市科技局对科技项目申报资料进行形式审查，不符合条件、形式审查不通过的不予受理。

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下达事项办结原则上不超过120个工作日。

第十四条 项目立项将专家评审意见作为主要参考依据，

由3名或3名以上单数专家对当年度受理项目进行评审，可采用网上评审、现场考察论证或答辩评审等多种方式。

第十五条 项目评审应遵循公平、公正的原则，在专家库中遴选专家参与项目评审以及相关咨询。

第十六条 市科技局根据专家评审意见确定拟立项项目。自筹经费的科技项目，由市科技局发布立项通知文件；拟给予经费资助的科技项目，由市科技局提出资金分配方案，按有关规范及程序报批后进行公示，公示期7天。任何单位或个人对拟资助科技项目名单有异议的，可在公示期内向市科技局提出，经调查属实并需调整的，由市科技局重新确定，在10个工作日内作出处理意见。

市科技局根据公示结果下达科技项目计划，并将资金分配方案报市财政局，由市财政局下达科技项目资金。

第四章 合同书签订

第十七条 获立项资助的科技项目承担单位必须在科技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）。

第十八条 合同书用于规范和明确市科技局、项目承担单位、项目参与单位、项目主管部门等的权、责、利关系，以及项目的任务、目标、经费预算等内容，是项目经费使用、中期评估、绩效评价、审计检查、验收（终止）结题等科技管理活动的基本依据。

第十九条 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。

第二十条 合同书签订流程：

（一）项目承担单位原则上应在收到通知后 1 个月内与市科技局签订科技计划项目合同书。项目承担单位无正当理由逾期超过半年未提交合同书及任何相关材料的，视为主动放弃该项目，市科技局可按有关规定执行项目终止程序。

（二）项目承担单位通过申报系统提交合同书。各级主管部门逐级审核项目承担单位提交的合同书，对填写不符合要求的合同书，应退回项目承担单位修改完善后再次提交，直至市科技局审核批复确定。

（三）项目承担单位打印纸质合同书，经项目负责人及参与人员签字，项目承担单位、参与单位及项目主管部门签章后，由项目主管部门汇总后报送市科技局对应业务科室受理。

（四）市科技局处理完毕后，统一返还。

（五）合同书各方在纸质合同书上签章完毕后，合同书即为生效。

第二十一条 合同书的填写：

（一）项目起止时间。相应的科技专项申报指南等没有特别要求的，科技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，其中项目执行的起始时间一般不得早于项目申报时间（以当年项目申报通知规定的截止申报时间或者申报书提交系统时间为准），不得迟于项目立项文件下达之日。

（二）合同书所列项目承担单位、项目负责人以及考核指

标等各项内容原则上应与项目申报书相一致。当实际立项经费少于申报经费时，不对缺口资金的补足做硬性规定。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，其中技术指标应明确项目完成时达到的关键技术参数；经济指标应明确项目完成时累计产生的产值、销售收入、利税等；项目成果应明确项目实施期间产生的专利、论文、软件著作权、版权、技术标准等，并明确知识产权成果实施转化的期限等。项目承担单位和项目负责人应具备履行合同书的条件和能力，对于技术、经济指标应遵循实事求是的原则，避免出现虚报夸大、不切实际的考核指标。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）合同书应明确项目承担单位、参与单位等各方的合作方式、任务分工、经费分配、成果归属、成果转化预期等。

（五）合同书中项目主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，合作协议应随合同书一并提交。项目承担单位应拥有较强的研究开发实力或资源整合能力，承担项目核心研发或组织任务，原则上分配财政资金最大份额；项目参与单位应积极配合项目承担单位的协调、调度、督导等工作，按要求完成相关研究任务。

（六）项目经费中财政资金预算应按照国家、省、市相关规定编制。其中，间接费用一般不超过直接费用扣除设备费后的30%，数学等纯理论基础研究项目间接费用比例不超过60%。

（七）合同书中凡不填内容的栏目，均应用斜杠（“/”）表示，不得空白。

（八）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、参与单位各方可根据项目实际需要另行签订保密协议。涉及国家秘密的项目任务书，须严格遵照国家有关保密法规及管理程序另行办理，不得在阳光政务平台中进行填报、提交、审核和变更等操作。

第二十二条 合同书的变更管理。

（一）合同书变更的类别。合同书变更主要包括项目起止时间变更、项目承担单位变更、项目负责人变更、项目总预算变更、项目经费使用变更（包括直接费用、间接费用、合作单位间预算等）、项目内容变更（包括主要研究目标、考核指标等）、项目参与单位变更及其他变更等。

（二）合同书变更的方式。项目执行过程中需要变更有关事项的，项目承担单位应在原执行期终止日之前提出合同书变更申请。

（三）合同书变更申请应针对变更的事项，详细填写变更原因、依据和理由等说明，并提交相关附件材料。变更后的内容，应符合合同书填写的相关规范要求。

（四）合同书变更和审核要求

1、项目承担单位变更。项目承担单位变更须经原项目承担

单位与原参与单位协商一致后提出申请，并提供变更前后所有承担单位与参与单位的签字盖章协议，经各级项目主管部门逐级审核，直至市科技局审核批复；根据需要，市科技局可组织专家对变更的合理性和合规性进行咨询论证。

2、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，可提出项目负责人变更申请，新项目负责人需具备与原项目负责人相当的专业技术能力和资格，且符合限项申请规定。项目负责人的变更经各级项目主管部门逐级审核，直至市科技局审核批复。

3、项目内容变更（包括主要研究目标、考核指标等）。项目主要研究目标、考核指标等不予变更。

4、项目经费变更。在项目自筹经费不变的情况下，财政科研经费中除设备费外的其他直接费用由项目负责人自主调剂，设备费与间接费用的调整由项目承担单位审批；项目自筹经费各科目间调剂由承担单位根据内部管理规定自主调剂。合作单位间预算调剂由项目承担单位与参与单位协商一致，重新签订合作协议后办理，由项目承担单位总体把关，并按新的协议办理经费划转，相关材料向各级项目主管部门逐级报备。项目自筹经费调整经各级项目主管部门逐级审核，直至市科技局审核批复，调减幅度一般不得大于原合同书规定总投入经费的 20%。

5、项目参与单位变更。项目参与单位变更须经项目承担单位与原各参与单位协商一致后，由项目负责人提出申请，并提供变更前后所有承担单位与参与单位的签字盖章协议，经各级项目主管部门逐级审核，直至市科技局审核批复。

6、项目起止时间变更。原则上，项目延期不得超过2次，每次不超过1年，由项目承担单位提出变更申请，经各级项目主管部门逐级审核，直至市科技局审核批复。

7、其他变更。在研究方向不变、不降低申报指标的前提下，技术路线、研究方案和项目组成员的调整由项目承担单位审批。

8、在项目执行期内，项目负责人、项目承担单位只允许变更其中的一项。

第二十三条 合同书变更内容经审核同意后生效，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

第二十四条 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，并定期向所属科技行政部门和主管部门报告科技项目的实施进度、资金使用和组织等相关工作情况；遇有重大事项或特殊情况，应及时报告。在项目实施过程中，市科技局、凤泉湖高新区管委会、县级科技行政部门负责对科技项目的实施进展、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，可根据需要委托第三方专业机构开展检查。

第二十五条 监督检查可选用日常监督、中期检查和绩效评价等方式进行。

（一）日常监督。凤泉湖高新区管委会、县级科技行政部门负责对其推荐的项目的组织实施、资金管理等情况进行的常

规性、持续性监控，包括对有关投诉举报进行的核查。

（二）中期检查。市科技局负责牵头制定项目中期检查计划，包括检查的对象、内容、时间、方式和要求等，形成中期检查工作方案，会同凤泉湖高新区管委会、县级科技行政部门等有关单位进行中期检查。检查对象应根据工作实际采用随机抽查和重点选取的方式确定，对正常实施的科技项目，执行期内现场监督原则上不得超过1次，并应当在项目立项满1年后进行。

中期检查的主要内容包括：

1. 实施进展情况。项目承担单位是否按照项目合同书规定开展研发和成果转化，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，有无存在滞留、挤占、截留、挪用等违规使用情况。

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、人才培养、经济和社会效益效益等情况。

（三）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整体目标定位、组织管理、实施进展、资金使用、成果产出和效果等组织开展综合评价。

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、报表和相关佐证材料，按照绩效评价报告提出的整改措施组织整改。

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。

第二十六条 监督检查中发现的问题，由市科技局下达书面整改通知，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。项目承担单位对整改通知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资金。

第二十七条 项目承担单位、项目负责人及项目组成人员在财政资金管理、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

第二十八条 验收结题。项目按照合同书规定实施完成后，必须进行验收结题。

市科技局负责科技项目的验收结题工作，市科技局可委托凤泉湖高新区管委会、县级科技行政部门等具备条件的项目主

管部门或第三方专业机构组织项目验收结题。

项目验收结题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。

第二十九条 项目验收结题应遵循以下原则：

（一）权责对等、分级监管原则。坚持谁审批立项、谁负责监管，按照科技业务分工，对验收结题实行归口管理。

（二）科学规范、简便高效原则。突出项目实施效果和代表性成果评价，防止唯论文、唯职称、唯学历、唯奖项的不良倾向，精简验收结题流程，减少繁文缛节，提高质量效率。

（三）激励创新、求真务实原则。遵循科研工作基本规律，鼓励科研人员大胆探索，严格遵守科技计划管理规定，体现“宽容失败、严防腐败”要求。

第三十条 项目验收申请须在项目合同执行期满后 3 个月内提出。提前完成的项目，可以提前申请验收。项目验收申请须经项目主管部门审批同意。

第三十一条 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。项目承担单位应按规定主动提交终止结题申请，经各级主管部门逐级审核上报；对不主动提出终止结题申请的逾期结题项目，市科技局强制执行终止结题。

第三十二条 项目验收结题和终止结题管理，具体依照《潮州市科技计划项目结题管理实施细则》执行。

第三十三条 项目完成任务目标并通过综合评价验收，且

项目承担单位和项目负责人无不良科研信用记录的，结余资金留归项目承担单位统筹用于科研活动直接支出。项目承担单位应优先考虑原项目团队科研项目需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。除涉密项目外，结余资金情况作为项目验收情况信息主动公开，接受监督，并向项目主管部门报备。

第七章 责任与保障

第三十四条 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。

第三十五条 项目管理实行回避制度：

（一）在评审、立项、经费分配、项目结题、争议处理等环节，对于涉及科技行政部门、管理人员以及授权或委托管理机构自身利益的事项，当事者须主动提出声明，并实行回避；当事者被要求回避，经审查属实，也须实行回避。

（二）与评审（评估）等咨询对象有利益关系的、咨询对象因正当理由而事先正式申请希望回避等人员不宜被选择为咨

询专家。

第三十六条 对于在项目实施、管理和相关咨询业务活动等责任主体存在严重失信行为的处理，依照有关执行。

第三十七条 项目承担单位应当提高服务意识和水平，减少繁文缛节，便于科研人员按照规定报销科研经费；科研人员应当强化责任和诚信意识，严格按照资金开支范围和标准使用科研经费。

第三十八条 对在项目申报、组织实施过程中存在违规行为或者不配合监督管理工作的项目承担单位和责任人员，市科技局根据情节轻重，采取约谈、通报批评、中止项目并责令整改、撤销相关项目并追回已资助的财政资金、定期或者终身限制申报科技计划项目等方式予以处理；发现重大违纪违法问题线索的，按照管辖权限及时移送有关国家机关依法处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。各级科技行政人员在项目组织实施和监督工作中，滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，依法追究责任单位和人员责任，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第八章 附则

第三十九条 本细则由市科技局负责解释，有效期 5 年，自 2022 年 7 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。《潮州市科技计划项目管理实施细则》（潮科〔2015〕70 号）自动废止。