

淮安市科学技术局文件

淮科〔2019〕90号

关于印发《淮安市科技计划项目管理 工作规程》的通知

各县区（园区）科技局（经发局），市各有关单位，各处室、各直属单位：

《淮安市科技计划项目管理规程》已经局党组会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。



（此件公开发布）

淮安市科技计划项目管理规程

为进一步规范市级科技计划项目和资金管理，依据《淮安市市级科技计划专项资金管理办法》（淮财规〔2019〕1号），制定本规程。

一、职责分工

市科技局发展规划与资源配置处（以下简称规划处）：负责市级科技计划体系、项目管理制度及规程的牵头制订和监督落实，统筹编制年度科技计划项目资金使用方案；牵头负责涉及多个业务处、多类计划的项目管理事务的统筹办理；指导市科技项目管理中心工作。

市科技局业务处（以下简称业务处）：负责科技计划的具体业务管理。负责起草项目申报指南、项目立项建议、日常管理、结题、绩效评价；履行主管部门为市科技局的项目主管部门职责，指导、督促驻淮高校、市直科研单位科技管理部门履行本单位项目管理职能。

市科技局政策法规与监督评估处（以下简称法规处）：牵头负责科技项目信用管理工作。

市科技项目管理服务中心（以下简称项目中心）：受市科技局委托，承担市级科技计划项目管理相关具体工作。

二、组织方式

（一）自主申报。项目单位按照年度项目申报指南要求，自主提出科技项目，通过项目主管部门向市科技局申请立项。

（二）定向组织。市科技局根据全市经济社会发展重大技术需求，遴选需要实施的项目，由项目单位围绕选题申报；或委托市产业技术协同创新联盟组织遴选重大项目并推荐项目承担单位，具体

按照《淮安市产业技术协同创新联盟推荐市级科技计划项目工作规程（试行）》（淮科〔2019〕61号）执行。

（三）招标组织。依据《市科技项目招标投标管理办法（试行）》（淮科〔2017〕32号）执行，具体规程另行制定。

三、指南编制

（一）指南编制流程。业务处编制项目申报指南；会商规划处、市财政局教科文处，报局业务分管领导同意后，提交局领导班子会议审议；市财政局会签，局主要领导签发。涉及多个业务处、多类计划的，由规划处牵头负责统筹编制。

（二）定向组织项目的确定。业务处征集项目选题或根据国家、省、市重大政策要求自主选题；组织相关产业主管部门、联盟协会、高校院所、骨干企业等专家，综合筛选和论证；会商规划处、市财政局教科文处，报局业务分管领导同意后，提交局领导班子会议研究确定。

四、项目受理

（一）单位申报。项目单位网上在线申报和纸质书面申报，并签署信用承诺书。

（二）主管部门审核推荐。项目主管部门对在线和纸质申报材料预审核后，向市科技局推荐。县区项目应当与县区财政部门联合审核推荐。

项目主管部门预审核以下主要内容：

1. 申报资格。申报单位、项目负责人符合申报资格要求，无不良信用和多个在研项目等明显不符合申报要求情形。

2. 申报材料完整规范。申报材料由网上提交后在线打印；装订及份数符合要求；信用承诺书经项目负责人及项目单位法定代表人签字、单位盖章；佐证材料按要求提供齐全。

3. 申报材料真实性。复印件与原件一致并加盖申报单位公章；

申请单位营业执照在有效期内。

(三) 受理

1. 分工。项目中心负责自主申报项目材料的受理和形式审查。业务处负责自主申报项目的内容审查和定向组织项目的受理与审查，汇总形成拟进入评审项目清单，经局业务分管领导审核后，交规划处备案。

2. 审查内容

(1) 自主申报项目：形式上审查项目数量符合限额要求，项目申报材料的形式、数量等符合申报通知要求，项目主管部门和财政部门（县区项目）审核推荐。内容上审查符合计划定位和指南设定的支持方向，申请经费总额合理，考核指标具体、量化、可考核，承担单位及负责人符合指南要求等。

(2) 定向组织项目：申报材料的形式、数量等符合要求，项目主管部门审核推荐，符合项目申报通知设定的支持方向，申请经费总额合理，考核指标具体、量化、可考核，项目承担单位及负责人符合要求等。

五、评审与立项

(一) 评审方案编制。业务处依据项目申报通知，结合项目受理情况，商规划处编制评审方案。评审方案应包括：项目受理及审查情况、评审方式、评审内容、评审标准、评审程序、评审专家组成及遴选要求、评审时间安排及费用测算等。评审方案经会商市财政局教科文处、局分管领导审核同意后，报局领导班子会议审定。涉及多个业务处、多类计划的，由规划处牵头负责统筹编制。

(二) 评审组织。专家评审工作由业务处组织，项目中心协助。会议评审的，邀请市财政、纪检等相关部门派员监督，规划处派员列席。

1. 专家遴选

专家从科技咨询专家库中随机抽取；少数有特殊要求或专家库中没有的专家，由业务处提出产生方案，经局业务分管领导批准后，可委托省、市相关单位推荐产生。

专家随机抽取流程：业务处依据项目评审方案，提出专家遴选具体需求，明确回避要求；业务处指定专人，在监督人员监督下随机抽取，并现场联系确认专家；参评专家人选确定后，通过短信将评审事项通知各位专家；专家遴选情况表由相关人员现场签字。

网评的，由项目中心负责将专家分组及评审要点、评分表等录入评审系统，并分配用户名、密码。

业务处应做好评审专家提醒工作。已选专家因故不能参加或无法完成评审的，另行按本规程遴选专家替补，中途退出专家的评审结果作废。

2. 专家评审

(1) 评审说明。会议评审的，评审组织者应当向评审专家详细说明评审方法、要点和要求，明确评审纪律，要求专家签署信用承诺书，统一保管评审专家的通讯工具。评审原则采取“独立评审、独立评判”的方式，评审时专家之间可适当讨论，但讨论的意见不影响各位专家的独立评判。网络评审的，专家自行登陆评审系统，阅读评审要点，签署信用承诺书，独立评审。

(2) 评审结果汇总。会议评审结果由业务处专人统一收集，在规划处及监督人员的监督下现场汇总、签字。网络评审结果由项目中心安排专人通过系统采集、汇总后反馈相关业务处，同时报规划处备案。

3. 评价回访

业务处负责对评审专家的表现作出评价，填写科技咨询专家评价表，评审工作结束后交项目中心录入专家管理系统。

规划处负责专家跟踪回访，就评审过程规范性、评审方式方法

合理性和系统便捷性等听取意见建议。

(三) 立项方案编制。业务处根据申报通知精神，参考专家评审和现场考察意见，并结合日常掌握情况和查重、信用审查结果，提出拟立项方案，经规划处审核、局领导审阅并会商市财政局后，提交局领导班子会议审定。

法规处负责出具拟立项项目承担单位的社会信用情况审查结果。

项目中心负责出具拟立项项目承担单位和项目负责人是否存在正在承担多项科技系统项目、是否存在科研失信记录等情况的审查结果。

规划处负责审核拟立项项目及经费安排方案是否符合年度资金安排方案、项目申报通知和项目评审方案，形成过程是否符合规程要求。

(四) 社会公示。拟立项项目由业务处负责在市科技局网站上向社会公示 7 天，涉及多个业务处、多类计划的由规划处统一公示。公示结束后，对有一般异议的项目，业务处在 5 个工作日内提出处理意见；对有重大争议的项目，由业务处组织专家复议，在 10 个工作日内提出处理意见；处理意见报经局业务分管领导、局主要领导审定后，交规划处备案。

(五) 立项下达。立项文件应载明项目名称、承担单位、项目负责人、主管部门、起止时间、经费数额、主要内容和考核指标等。考核指标应量化可考核，并与项目内容相适应。

立项文件由业务处起草，经规划处、办公室审核，局分管领导会签后，送市财政局签发；涉及多个业务处、多类计划的，由规划处牵头统一办理。

六、合同签订

(一) 合同签订流程。项目承担单位在立项文件下达后 15 个

工作日内，依据立项文件，通过市科技计划项目管理系统填写合同书；项目主管部门、项目中心分别负责对合同填写完整性、与立项文件一致性、科技项目合同形式规范性等，进行审查和审核（包括在线、书面，审查、审核时限分别为3个工作日）。审查合格后，项目承担单位在线打印，经单位和主管部门盖章后，报市科技局相应业务处；批量项目应由项目主管部门汇总后统一集中报送。

业务处复核合同内容完整性、与立项文件一致性、科技项目合同规范性后，市拨经费30万元及以上项目报局主要领导审签，其它项目报局业务分管领导审签，项目中心加盖合同专用章，由业务处、项目中心、主管部门、项目承担单位各存一份。

（二）立项文件内容变更流程。合同依据立项文件订立，因特殊原因确需变更立项文件内容的，项目承担单位应书面申请，经主管部门签署意见后，报市科技局业务处；业务处提出处理意见，经局业务分管领导同意并报经局主要领导审定同意后，行文变更；不同意变更且项目承担单位不同意签订合同的项目予以撤销；业务处将变更、撤销文件及时报市财政局、规划处备案。

七、日常管理

（一）年度执行情况备案。项目实施期1年（不含）以上的项目需备案年度执行情况。“项目年度”是指按照项目合同实施期限计算的项目实施年度。

1. 报备内容：对照项目计划任务书、项目合同，提供项目实施进展情况（包括项目任务开展情况、取得的阶段性成果、项目经费到位及支出情况）、项目实施中存在的主要问题、下一年度主要工作安排等。

2. 报备程序

（1）项目承担单位于每个项目年度结束后的10个工作日内，通过市科技计划项目管理系统填写并提交备案表。

(2) 项目主管部门在线查看、审核备案表，对填写不符合要求的应当要求改正，对存疑较大的项目可以实地查看。项目主管部门应当在项目承担单位提交备案表后的 10 个工作日内完成审核意见在线提交。

(3) 业务处及时在线查看备案情况，并汇总形成主管计划项目年度执行情况报告，提交规划处。

(二) 重大事项变更

1. 变更情形

(1) 一般变更。符合以下情形的可以同意一般变更：

①项目承担单位重组或更名后的单位承诺继续实施项目的。

②现项目负责人因故无法继续实施项目，拟接任项目负责人承诺继续实施项目，且资历、能力不低于现项目负责人。

③因技术、市场等情况或项目实施依赖的客观条件发生变化，导致考核指标、项目完成期限等需要调整，而调整后的考核指标仍具有先进性和实施价值、项目完成期限延期不超过 1 年的。

(2) 中止。未发生财政拨款或项目承担单位承诺退回全部或结余财政资助经费，且符合以下情形的，可以同意项目中止：

①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。

②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。

③因项目主要承担人员死亡、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。

④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。

⑤项目承担单位发生重大经营困难、兼并重组等变故，难以继续实施项目的。

(3) 项目变更申请应当在合同期内提出。申请延期的，一般只允许延期一次，期限不超过一年。

2. 变更流程

(1) 申请。项目承担单位通过市科技计划项目管理系统提交变更申请表，同时上传变更原因说明以及证明变更理由的佐证材料。申请中止的，同时上传有资质中介机构出具的市拨经费使用情况专项审计报告，未发生财政拨款或财政拨款已全额退回的除外。

(2) 审查。项目主管部门在线审查变更申请，提交审查意见。

(3) 审批。业务处审核变更申请，必要时进行现场确认或委托专家审查，申请中止的应当核实市拨经费结余情况。审核后提出明确处理意见，报局业务分管领导审批；项目中止的处理意见须经局领导班子会议审定后行文，并抄送市财政局。

(4) 结果反馈。业务处及时将审批结果反馈项目承担单位和项目主管部门，同时交项目中心备案。

(三) 中期检查

1. 检查方式：业务处会同规划处、市财政局教科文处，组织技术、管理和财务等专家组成专家组，采取听取项目承担单位汇报、财务检查、实地核查等形式进行。

2. 检查报告：业务处根据项目承担单位的自查材料、专家意见及日常掌握情况等，撰写中期检查报告和分年度拨款安排方案，经局业务分管领导同意后，报局领导班子会议审定。

3. 结果运用：业务处依据审定意见，起草中期检查通报和分年度拨款文件，会同市财政局印发。中期检查合格的，按期拨付分年度拨款；中期检查不合格的，项目验收通过后拨款。

(四) 强制中止

在项目执行过程中，项目承担单位因破产、注销或其它原因无法执行项目合同，且未主动申请中止项目时，项目主管部门可以申

请强制中止。

1. 项目主管部门填写强制中止申请表，附佐证材料，报市科技局相应业务处。

2. 业务处审核项目主管部门的强制中止意见，必要时进行现场确认，提出明确处理意见，经局业务分管领导同意后，报局领导班子会议研究审定。

3. 业务处负责向社会公示7天，无异议的项目予以行文中止，文件抄送市财政局，并交项目中心备案。

八、项目结题

(一) 结题申请。验收结题、申请终止结题由项目承担单位提出申请；强制终止结题由项目主管部门提出申请。

1. 验收结题、申请终止结题

项目承担单位网上填报结题申请表并上传相关附件，经项目主管部门审核后，向项目中心提交以下书面结题申请材料：

(1) 验收结题

①项目结题申请表；

②项目实施情况综合报告，包括管理工作总结、技术研发及产业化建设工作总结、财务收支情况、绩效分析报告等；

③项目经费决算表和财政资金支出明细表（市财政资助经费30万元及以上项目无需提供）；

④证明项目实施情况的相关佐证材料（突出代表性成果，提交评价或验收的论文、专利等应控制在总量不超过合同约定目标数2件范围内）；

⑤专项资金管理规定及合同书要求提供的其他材料。

(2) 申请终止结题

①项目结题申请表；

②项目实施工作总结报告，包括项目组织实施的过程、项目任

务及考核指标完成情况、所获成果及经济和社会效益情况、任务指标未完成的原因说明等内容；

③相关证明材料，其中包括任务指标未完成的原因佐证材料、已开展的工作及取得成果的证明材料等；

④退还已拨财政资金的凭证。

2. 强制终止结题

项目主管部门需要向市科技局相应业务处提交以下书面材料：

①强制终止项目申请表；

②强制终止报告，应详细说明强制终止原因、项目日常管理情况等；

③强制终止原因的相关佐证材料。

(二) 验收结题办理

1. 验收组织。验收工作由市科技局组织，因实际工作需要，可委托县区（园区）科技主管部门或中介机构、第三方专业机构组织验收。专业领域相近或相同计划类别的项目，可以集中组织验收。验收组织工作自收到结题申请之日起 30 个工作日内完成，须进行专项审计的项目在 60 个工作日内完成。

2. 验收内容。验收主要依据项目合同书进行，内容主要包括：

①项目是否按计划实施，项目合同任务及各项考核指标的完成情况（需对照合同书逐项考核并作出明确结论）；存在项目合同任务及考核指标未完成情况的，判明原因；

②项目经费的到位和使用情况，是否合理合规，是否存在提供虚假会计资料、骗取财政资金、截留挤占挪用专项资金等情况，以及财拨专项资金结余情况；

③项目实施的组织管理情况，是否存在未按要求报批重大变更事项、未按规定执行和调整预算、严重科研失信等行为；

④项目单位提供的验收材料的真实性、完整性情况；

⑤代表性成果和项目实施效果情况等。

验收应形成验收意见。验收意见围绕验收内容逐项、明确表达，并形成明确的验收结论。验收结论分为通过验收、总结结题、不通过验收三类。

3. 验收流程

(1) 申请的处理。项目中心初步审核项目结题申请和相关材料，重点审核申请材料形式、结题类型和组织方式、附件、项目主管部门审核等是否符合要求，出具审查意见后移交业务处。业务处复核结题申请和相关材料，重点复核项目结题类型和组织方式是否适当等。符合结题要求的项目列入结题计划，不符合的提出整改要求。

(2) 专项审计。市财政资助经费 30 万元及以上项目，由业务处依据《淮安市市级科技计划项目财务审计工作指引(试行)》(淮科〔2019〕79 号)组织有资质的中介机构进行专项审计，并出具专项审计报告。

(3) 专家验收。验收专家由验收组织单位确定，原则上从省、市科技咨询专家库选取，实行回避制度。会议验收由 5 名或以上的单数专家组成专家组(含 1 位财务专家);材料验收由 3 名或以上的单数专家组成专家组。

会议(现场)验收:验收会由业务处主持，委托验收的由受委托单位主持，涉及经费后补助的项目通知规划处和市财政局教科文处派员参加。验收专家组经听取项目完成情况汇报、核查台帐或核实数据、勘验现场(无现场或实物的除外)、现场质询后，形成书面验收意见。

材料验收:由业务处或受委托单位组织。验收专家审查项目承担单位的验收材料并提出意见，专家组组长综合其他专家的意见形成书面验收意见。

(4) 验收证书办理。验收证书由业务处负责，通过市科技计划项目管理系统办理，在验收意见形成后的 10 个工作日内完成。

①业务处在线填写验收证书，上传专家验收意见等附件，经处室主要负责人审定同意后提交；

②项目中心进行形式复核，统一编号并加盖市科技局项目验收专用电子印章；

③项目承担单位可通过市科技计划项目管理系统在线打印验收证书。

(三) 申请终止结题办理

1. 初审。项目中心负责对项目承担单位提交的终止结题申请和相关材料进行初步审核(重点审核申请终止情形、申请材料形式、项目主管部门审核等是否符合要求)，审核通过后转相应业务处。

2. 复核。业务处对终止结题申请和相关材料进行复核(重点审核项目市拨经费及其退回情况等)，提出处理意见。

3. 审批。经局业务分管领导同意后，报局领导班子会议研究审定。

4. 行文。业务处依据审定意见起草终止文件，抄送市财政局，交项目中心备案。

(四) 强制终止结题办理

1. 审查。业务处审查项目主管部门提交的强制终止申请材料，重点审查是否适用强制终止情形、市拨经费及退回情况，必要时应当实地核实。

2. 审批。业务处提出明确处理意见，经局业务分管领导同意后，报局领导班子会议研究审定。

3. 公示。业务处负责向社会公示 7 天。

4. 行文。公示无异议的项目，业务处负责行文终止，文件抄送市财政局，交项目中心备案。

九、后续管理

(一)后补助经费下达。规划处提出项目验收后补助经费分批集中下达时间安排；业务处编制项目验收后补助经费安排清单，经处主要负责人、局分管领导签字同意后送规划处；规划处汇总形成资金安排方案，会商市财政局教科文处后，提交局领导班子会议审定；规划处牵头起草资金下达文件，会同市财政局印发。

(二)退回经费处理。按规定应当退回的市拨经费，项目承担单位应当主动、及时按原拨款渠道退回。项目主管部门配合财政部门按相关规定督促项目单位退回。

(三)绩效评估。市级科技计划及项目实施绩效评估管理，具体办法另行制定。

(四)信用管理。法规处、项目中心依据《淮安市科技信用管理办法（试行）》（淮科〔2018〕159号）执行。

(五)档案管理。按《淮安市市级科技计划项目管理档案工作实施细则（暂行）》（淮科〔2019〕80号）执行。

(六)信息公开。项目申报指南或组织申报通知、项目评审规则等信息，通过市科技局门户网站或市科技计划项目管理系统向社会公开。项目形式审查及内容审查结果、专家评审结果、立项情况、重大事项变更、中期检查结果、结题情况等信息，通过市科技计划项目管理系统向项目单位公开。信息公开工作由产生该信息的处室（单位）在5个工作日内完成。

十、其它

(一)纪律要求。参与项目管理的工作人员，应签订守纪承诺。严格执行保密纪律，不得泄露国家秘密、工作秘密以及项目单位的技术秘密、商业秘密。严格遵守工作纪律，项目评审、论证、评估、验收等过程中，不得干扰专家的独立评判，确保公平、公正办事。严格遵守廉洁纪律，不得接受项目单位及利害关系人请托。

(二) 咨询费发放。项目立项评审、中期检查、结题验收等工作实施前，业务处需测算专家咨询费用，按有关规定履行审批、备案手续。相关工作结束后，及时按标准结算专家咨询费用，由业务处提供专家名单、账号、咨询费数额及审批备案手续，局财务室负责办理。

本规程由市科技局规划处负责解释，自印发之日起施行，《淮安市科技计划项目变更规程》（淮科〔2015〕64号）、《淮安市科技计划项目管理工作规程》（淮科〔2017〕38号）同时废止。

