

厅局级 科研管理项目政策汇编

海洋与空间信息学院
2019年9月

青岛市科技计划项目管理暂行办法.....	1
青岛市科技计划项目变更规程	7
青岛市财政局科学技术专项资金管理办法	10
青岛市科技计划科技报告管理暂行办法	19

青岛市科技计划项目管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范青岛市科技计划项目管理，提高项目管理的效率，保证管理的公开、公正和科学，提高财政科技专项资金的使用效益，提升区域创新驱动能力，根据《中华人民共和国科学技术进步法》和《青岛市科技创新促进条例》等文件精神，结合国家科技计划项目管理改革的有关要求和本市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于由市科技局立项，并由市财政科技专项资金支持的科技计划项目。

第三条 本办法所称的科技计划项目（以下简称项目）是指为实现青岛市经济社会发展主要目标，根据青岛科技发展规划，由市科技局组织在青岛地区注册的法人单位承担的科学技术研究开发、成果转化应用等相关活动。

第四条 项目管理遵循战略导向、科学规范、职责清晰、公开透明、监管有力的原则。

第二章 各方职责

第五条 项目管理的责任主体包括：市科技局、项目主管单位、项目承担单位和项目管理专业机构。

市科技局是市级科技计划项目的管理部门，负责项目的管理监督。

项目主管单位是指项目承担单位的主管部门，包括：各区（市、功能区）科技行政部门、市直部门、高等学校、科研院所、市直大企业集团和中央、省驻青单位等。

项目承担单位是承担我市科技计划项目具有独立法人资格的企业、高等学校、科研院所或其他单位。

项目管理专业机构是指接受市科技局委托开展项目过程管理、监督检查等相关事务性工作的单位或组织。

第六条 市科技局主要职责包括：

1. 研究制定青岛市科技计划项目管理制度。
2. 确定年度科技创新重点支持方向，编制科技专项资金预算和项目申报指南。
3. 负责项目申报、评审论证、立项，与项目承担单位签订项目任务书；负责项目管理监督，核准项目变更和终止。
4. 负责组织项目验收和评估，对科技专项资金使用情况进行绩效管理。
5. 负责建立信用管理制度，对项目主管单位、项目承担单位、项目负责人、项目管理专业机构、科技咨询专家等实施信用管理。
6. 负责建立项目管理公开机制。

第七条 项目主管单位的职责是：

1. 负责申报项目的审核、推荐工作，负责审核项目任务书。
2. 督促项目承担单位自筹资金按时到位，按要求报送经费使用情况。
3. 负责开展项目监督，督促项目承担单位按期完成项目任务，按要求报告项目年度执行情况，审核项目变更、终止等重大事项。
4. 按要求开展项目执行情况的中期检查和验收，可受市科技局委托对市财政科技专项资金支持额度较小的项目进行验收，验收后向市科技局报送验收情况报告。
5. 做好项目的统计调查及技术保密工作。

第八条 项目承担单位的主要职责包括：

1. 实行项目法人单位责任制，负责组织实施项目，落实项目配套条件，建立稳定的研究团队，按任务书完成项目任务和目标。
2. 严格执行青岛市科技计划项目管理各项规定，建立健全科研、财务、诚信等内部管理制度。

3. 按要求及时编报科技报告、项目执行情况报告、验收报告、项目绩效自评报告和必要的统计调查表等。

4. 及时报告项目实施中的重大事项，提出项目变更和终止申请。

5. 接受指导、检查并配合做好监督、评估或监理等工作。

第九条 市科技局按放管服和政事分离的原则，采取政府购买服务的方式，委托项目管理专业机构开展项目过程管理的具体工作。项目管理专业机构的职责是：

1. 受委托开展项目受理、项目材料形式审查、申报项目查重、科技信用查询、创新性评价。

2. 受委托开展项目评审、现场考察、任务书审核、中期检查、验收、项目资料归档保存与共享、以及咨询评审专家管理。

3. 根据委托任务开展其他工作。

4. 接受市科技局的指导和监督，向市科技局反映在项目管理服务过程中发现的问题，对相关问题做出判断，重大问题报市科技局决策。

第三章 组织管理

第十条 项目的组织主要有社会申报和专项组织等方式。

社会申报。市科技局会同市财政局向社会公开发布项目申报指南或通知，全市行政辖区内的各类企事业单位可根据项目申报指南或通知自由申报的项目。

专项组织。为推进全市科技创新重点工作，市科技局以主动设计、专项组织方式邀请相关单位参与实施的项目。

第十一条 项目管理过程主要包括项目立项、项目实施与监管和项目验收等环节。由市科技局负责建立决策、执行、监督权限分离、相互制约又相互协调的工作机制，按相关工作规程开展项目全过程管理，保证项目管理的科学公正和廉洁透明。项目实行网络信息化管理，全过程管理可查询、可申诉、可追溯。

1. 项目立项。包括指南（通知）编制与发布、项目申报、评审论证、审议决策和合同签订等步骤。项目承担单位根据指南（通知）要求进行申报，项目主管单位负责审核推荐。项目立项采取专家评审制，由市科技局会同市财政局按相关工作规程，组织科技、财务等方面专家，进行评审论证，确定立项项目。

2. 项目实施与监管。项目承担单位按照任务书约定实施项目，项目管理各责任主体按职责和相关工作规程进行监督管理。

3. 项目验收。项目到期后，由市科技局组织实施项目验收，作出项目验收结论，并开展项目绩效考评管理。

第十二条 实行项目管理公开制度，包括公告、查询、共享三个方面。凡涉及项目管理的重要事项、重大决策和行政措施等，均应向社会公开，广泛征求和听取意见，接受社会监督。

1. 公告。项目申报指南编制、项目立项情况、专家评审论证结果及专家名单、验收结果等需向社会公众公开。

2. 查询。项目管理涉及的相关单位可通过相应程序查询有关信息。

3. 共享。建立项目及相关成果的数据库和档案系统，并按一定的标准制定关于数据和档案的保存、使用和共享的规定，包括数据和档案的基本内容、保存的方式和年限、共享的条件、申请使用的要求等。

第十三条 市科技局与项目承担单位就项目可能产生的成果及其形成的知识产权在项目任务书中进行书面约定。

项目产生的科技成果涉及保密、转让、科技奖励等内容的，按《中华人民共和国促进科技成果转化法》等有关法律法规执行。

第十四条 对涉密项目，严格按照《科学技术保密规定》执行。

第十五条 项目实行报告制度。项目基本报告类型包括：

1. 项目统计调查报告。项目承担单位应按要求填报相关统计调查表。

2. 项目专项资金使用报告。项目承担单位应按要求向市科技局报告资金到位及使用情况，提交项目财务决算及项目绩效自评报告。

3. 项目验收报告。项目承担单位应按要求向市科技局提交验收报告。

4. 项目科技报告。项目实施过程中，项目承担单位应按规定对项目实施的各个环节、路径和实验数据等进行记录并整理形成科技报告，作为项目验收材料之一。项目实施过程中有重大发现或取得重大进展的，及时提交科技报告。

5. 项目承担单位还应按市科技局要求报送其他报告。

第十六条 项目管理实行回避制度，具体回避内容包括：

1. 项目管理者的回避。在指南编制、立项推荐、资金分配、项目监理、项目验收、争议处理等环节，对于涉及有利害关系的人员，当事者有责任主动提出声明，并实行回避。

2. 咨询与评审专家的回避。专家选取按《青岛市科技专家库管理暂行办法》（青科规字〔2017〕25号）规定进行回避。

3. 项目管理专业机构的回避。在组织实施项目评审、中期检查和验收时一般不得由同一家项目管理专业机构承担。组织实施项目评审和中期检查的项目管理专业机构，不再承担对该项目的验收工作。

第四章 科技诚信

第十七条 建立项目诚信体系，建立项目和人员诚信档案。

第十八条 对参与项目组织管理或实施中存在严重失信行为的相关责任主体，主要包括有关项目承担人员、咨询评审专家等自然人，以及项目管理专业机构、项目承担单位等法人机构，按《关于贯彻国科发政〔2016〕97号文件推进青岛市科技计划严重失信行为记录工作的通知》（青科规〔2017〕4号）执行。

第五章 责任追究

第十九条 市科技局从事项目管理的有关人员要认真履行职责。对于出现玩忽职守、失职渎职、以权谋私、弄虚作假、谎报瞒报等行为的管理人员，一经查实，视情节轻重依纪依规进行处理。构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第二十条 对于在项目立项、实施、执行和验收过程中出现的弄虚作假、剽窃他人科技成果、侵犯他人知识产权等科研不端行为，以及违规操作或因主观原因未能完成项目任务并造成损失的项目承担单位或个人，市科技局视情节轻重将采取通报批评、暂缓或停止资金拨付、终止项目执行、追回已拨项目资金或取消单位（个人）一定期限内项目申报资格等措施。构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第六章 附 则

第二十一条 本办法由市科技局负责解释。

第二十二条 市科技局负责按照本办法制定相关工作规程。

第二十三条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，有效期至 2019 年 12 月 31 日。2013 年 11 月 14 日印发的《青岛市科学技术局科技计划项目管理办法》（青科字〔2013〕8 号）同时废止。

青岛市科技计划项目变更规程

第一条 为进一步规范青岛市科技计划项目管理，确保各类科技项目顺利实施，根据《青岛市科学技术局科技计划项目管理办法》和《青岛市财政局科学技术专项资金管理办法》等有关规定，制定本规程。

第二条 本规程适用于青岛市各类科技计划项目实施过程中发生的变更。

第三条 本规程所称青岛市科技计划项目变更（以下简称项目变更），是指青岛市科技计划项目自任务书签订之日起至任务书约定验收之日止，对已由科技计划任务书核准约定的项目承担单位、项目预算、项目承担人员及场地、考核指标、项目进度和完成期限（包括提前结题或者延期结题）等事项进行调整的行为（不含项目终止）。

第四条 项目实施过程中，由于以下原因或情况，承担单位可以提出项目变更申请：

- （一）项目原定设计方案与技术路线不合理；
- （二）项目完成依赖的客观条件发生变化，包括：项目依托的保障条件无法落实，项目协作方无法按期履约，市场情况发生变化等；
- （三）在现有技术水平和条件下存在难以克服的技术困难；
- （四）因知识产权不清晰，存在知识产权纠纷或者侵权行为，影响项目实施的；
- （五）项目承担单位发生重大经营困难、兼并重组等变故，影响项目实施的；
- （六）项目提前完成或需要延长时限的；
- （七）其它不可预见原因。

第五条 项目变更工作流程

（一）项目承担单位经项目主管单位同意后向市科技局相关业务处室提出申请，申请内容包括变更事项、变更理由以及支持项目变更的相关证明资料（如属

于难以克服的技术困难，应附上有关专家的书面认定意见，项目主管单位应对相关证明材料真实性进行审核）。

项目变更申请表一式四份（格式详见附件），分别留存于项目承担单位、项目主管部门、市科技局相关业务处室、规划发展与监督处。涉及资金调整的，增报市科技局机关党委和市财政局。

（二）市科技局相关业务处室在收到变更申请 20 个工作日内，经审核（必要时进行现场确认并委托专家进行审查）提出处理意见，报分管局领导批准。

（三）规划发展与监督处按照相关业务处室审核意见进行变更备案。

（四）在项目总预算不变的情况下，直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费及其他支出的预算调剂由项目承担单位负责审核，无需申请变更。项目总预算不变，项目合作单位之间因增加或减少而产生的预算调整，按流程报市科技局批准。项目总预算调整等事项，由项目承担单位按规定程序报市科技局、市财政局审批。

第六条 项目变更申请的时限要求

项目承担单位应在距项目结题验收时间的 3 个月前提出变更申请。

第七条 没有正当理由的，原则上不同意项目变更。项目变更要严格按照程序进行审批，未经审查批准的项目不得擅自变更。一个项目只能申请一次项目延期变更。

第八条 项目承担单位或项目负责人违反本规程擅自进行变更并组织实施的，由其项目主管单位责令限期整改；未按要求整改的，市科技主管部门依据有关规定予以处理。情节严重的，按照《关于贯彻国科发政〔2016〕97 号文件推进青岛市科技计划严重失信行为记录工作的通知》处理。

第九条 本规程未尽事宜由青岛市科学技术局负责解释。

第十条 本规程自 2017 年 9 月 30 日起实施,有效期至 2020 年 9 月 29 日。
2013 年 4 月 3 日印发的《青岛市科技计划项目变更规程》（青科计字〔2013〕
12 号）同时废止。

青岛市财政局科学技术专项资金管理办法

第一章 总则

第一条 为全面提升我市自主创新能力,规范和加强财政科学技术专项资金(以下简称“科技专项资金”)的使用管理,提高资金使用效益,根据《预算法》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国办发〔2014〕11号)、《关于深化中央财政科技计划(专项、基金等)管理改革的方案》(国发〔2014〕64号)、《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》(中办发〔2016〕50号)、市委办公厅、市政府办公厅《关于完善财政科研项目资金管理政策的实施意见》(青办发〔2017〕14号)等有关精神,制定本办法。

第二条 科技专项资金是指为推动我市科技事业发展,由市财政从年度预算中安排的专项资金。

第三条 科技专项资金由市财政局、市科技局共同管理,专款专用。资金使用和管理充分体现政府目标导向,遵循“集中财力、聚焦重点,分类支持、多元投入,科学安排、注重绩效,专账核算、专款专用”的原则。

第四条 科技计划项目的立项、实施、验收管理按照青岛市科学技术局科技计划项目管理办法及相关专项管理办法和细则执行。

第二章 管理机构及其职责分工

第五条 市财政局主要负责科技专项资金年度预算安排、预算下达、资金拨付、专项资金监督检查等工作。

- (一)会同市科技局共同制定专项资金管理办法;
- (二)会同市科技局组织计划项目预算综合评审;
- (三)下达专项资金预算,并按程序及时拨付项目资金;
- (四)会同市科技局对财政科技专项资金使用情况进行监督检查,并对市科技局组织的绩效评价情况进行再评价;
- (五)按照相关规定应当履行的其它职责。

第六条 市科技局主要负责计划项目管理工作。

- (一)提出年度科技专项资金计划方案,编制年度科技专项资金预算;
- (二)提出资金拟扶持的方向和范围,并会同市财政局发布项目申报指南;

(三) 受理计划项目申请，并进行形式审查；会同市财政局组织专家评审，并下达计划项目立项通知；

(四) 负责与项目承担单位签订任务书，指导计划项目承担单位建立健全资金管理和使用制度；

(五) 负责计划项目的跟踪管理，组织项目评估验收（后补助、政策兑现类除外）、开展绩效评价及项目资金日常监管；

(六) 会同市财政局组织专家，对重大项目进行实地考察，开展项目验收或绩效评价；

(七) 按照相关规定应当履行的其它职责。

第七条 财政科技专项资金使用单位职责：

(一) 据实编报计划项目立项申请和验收材料，并对材料的真实性负责；

(二) 组织计划项目实施，落实计划项目自筹资金及其他实施保障条件；

(三) 承担项目资金使用和管理的主体责任，按照计划项目任务书约定及相关规定使用项目资金；

(四) 严格项目资金支出管理，对项目资金专款专用、专账核算；

(五) 负责及时提报有关项目财务决算表、决算报告、项目绩效评价自评报告等材料；

(六) 接受有关部门的监督检查、绩效评价和审计；

(七) 落实国家科技报告制度，按规定要求及时提交科技报告。

(八) 按照相关规定应当履行的其他职责。

第三章 支持范围与方式

第八条 财政科技专项资金支持范围：主要用于科技创新基础设施及重大项目建设、科技条件平台建设与运行保障、科技成果转化、科技队伍建设、国际科技合作、关键技术攻关、社会公益类技术研究与应用基础研究、知识产权运用和保护等，以及市委、市政府确定实施的其他科技创新工作。

第九条 市科技局、市财政局根据科技专项资金定位，结合市委、市政府工作要求，组织实施各类市级科技计划。

第十条 财政科技专项资金支持方式：根据项目类别和实施主体的不同，分别采取不同支持方式。根据项目特点，可以并用不同支持方式。

（一）前资助。主要用于支持竞争前技术、行业共性技术、决策咨询与创新研究、社会事业与民生保障、科技公共服务平台及前沿性、民生类、公益性研发类科技计划项目。

（二）后补助。主要用于项目承担单位先行自筹资金开展科研活动，取得成效经评估或认定后给予财政资金补助项目、科技成果转化类后补助项目，以及鼓励企业自主投入、科技专项资金事后补助的科技计划项目。

（三）以奖代补。对政策兑现类科技计划项目主要采取奖励方式予以支持。

（四）股权投资与基金。主要用于支持具有良好发展前景创新创业项目或者中试及产业化企业项目，通过股权投资或基金形式进行科技资金投入。

第四章 经费开支范围

第十一条 研发类科技计划项目开支内容

研发类科技计划项目主要指行业关键技术攻关、社会公益类技术研究与应用基础研究、软科学等直接资助类科技计划项目，项目经费分为直接费用和间接费用。

（一）直接费用是指在项目研究开发过程中发生的与之直接相关的费用，主要包括设备购置费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费和其他支出等。

1.设备购置费是指在项目研究开发周期以内发生的以下三类费用：购置或试制专用仪器设备、对现有仪器设备进行升级改造和租赁外单位设备。不得列支预算外设备；应有完整的设备验收入库手续；使用属于承担单位支撑条件的设备不得在专项经费中列支设备租赁费。市属及以上高校、科研院所可自行组织或委托代理机构采购科研仪器设备，采购活动应按照政府采购法律制度规定执行；可自行选择科研仪器设备评审专家，要切实做好设备采购的监督管理，做到全程公开、透明、可追溯。

2.材料费是指项目研究开发过程中消耗的各种原材料、辅助材料等的采购及运输、装卸、整理等费用。不得列支大量的日常办公耗材；不得在专项经费中列支生产性材料、基建材料、大宗工业化原料。

3.测试化验加工费是指在项目研究过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。列支应当提供发票、委托合同、测试结果报告；在项目承担单位（包括合作单位）内进行测试，与承担单位的测试化验加工部门应有内部委托、内部结算的有关规定和结算凭证；不得变相转拨经费。

4.燃料动力费是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。不能单独计量的仪器设备、科学装置以及实验室日常运行的水、电、气、暖等支出属于间接费用的开支范围，不得重复列支或分摊。

5.会议费是指在项目研究过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。会议费支出手续要完备，要有预算单、会议通知、参加人员等；会议开支标准应严格执行有关标准，严禁铺张浪费；严禁开支招待费、礼品费和旅游费等不合理支出。市属及以上高校、科研院所因教学、科研需要举办的业务性会议（如学术会议、研讨会、评审会、座谈会、答辩会等），会议次数、天数、人数以及会议费开支范围、标准等，由高校、科研院所按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则确定。会议代表参加会议所发生的城市间交通费，原则上按差旅费管理规定由所在单位报销；因工作需要，邀请国内外专家、学者和有关人员参加会议，对确需负担的城市间交通费、国际旅费，可由主办单位在会议费等费用中报销。

6.差旅费是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费等。出差人员应为项目组成员；列支差旅费应提供出差审批表和有关原始票据，出差目的、事由、出差人数等信息应当齐全；应严格执行有关差旅费报销标准；严禁列支旅游费等无关费用。市属及以上高校、科研院所可根据教学、科研、管理工作实际需要，按照精简高效、厉行节约的原则，研究制定差旅费管理办法，合理确定教学科研人员乘坐交通工具等级和住宿费标准。对于难以取得住宿费发票的，市属及以上高校、科学院所在确保真实性的前提下，据实报销城市间交通费，并按规定标准发放伙食补助费和市内交通费。

7.国际合作与交流费是指在项目研究过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。出国人员应当为项目组成员；出国任务应当与项目任务相关。

8.出版 / 文献 / 信息传播 / 知识产权事务费是指购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。大宗专业资料和软件购置费支出应当有预算批复；不得列支一般办公软件、广告费、普通通信费等。

9.劳务费是指在项目研究过程中支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。项目聘用人员的劳务费开支标准，参照项目承担单位科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助可纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目承担单位和科研人员据实编制；原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证或护照号、负责工作、劳务时间、本人签字等信息。

10.专家咨询费是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费只可支付给个人，不能支付给单位；不可列支因学位论文答辩、论文修改发生的相关费用；原始凭证上应有领取人姓名、工作单位、身份证或护照号、咨询内容、咨询时间、本人签字等信息。

11.其他支出是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。不能填列项目实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见支出；支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支；支出内容要与项目任务密切相关。

为简化预算编制科目，预算编制时可合并会议费、差旅费、国际合作与交流费科目，由科研人员结合科研活动实际需要编制预算并按规定统筹安排使用，其中不超过直接费用 10%的，不需要提供预算测算依据。

（二）间接费用是指承担项目任务的单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担项目任务的单位为项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。其中绩效支出是指承担项目任务的单位为提高科研工作绩效安排的相关支出。

间接费用使用分段超额累退比例法计算并实行总额控制，按照不超过项目经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，具体比例如下：

500 万元及以下部分不超过 20%；

超过 500 万元至 1000 万元（含 1000 万元）的部分不超过 15%；

超过 1000 万元的部分不超过 13%。

间接费用按项目统一核定，由项目承担单位和项目合作单位根据各自承担的研究任务和经费额度，协商提出分配方案，在项目预算中明确，并分别纳入各自单位财务统一管理，统筹安排使用。项目承担单位和项目合作单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在项目经费中重复提取、列支相关费用。

加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。要处理好合理分摊间接成本和对科研人员激励的关系，绩效支出安排与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。

第十二条 后补助、以奖代补等政策兑现类计划项目以及十大科技创新中心建设、高端研发机构引进和公共研发平台建设等资金管理，依据各专项管理办法规定执行。

第五章 资金使用与管理

第十三条 预算编制。按照《预算法》和我市年度预算编制的相关要求，结合我市科技发展规划、科技创新产业需求和年度重点工作，由市科技局编制年度科技专项资金预算，报市财政局。

第十四条 项目预算评审。对需要组织评审的计划项目，市科技局应会同市财政局发布项目申报指南，组织专家进行预算评审，并将评审结果在市科技局网站上进行公示。

第十五条 立项计划下达。市科技局会同市财政局对评审通过且公示无异议的项目下达科技项目计划。市科技局与项目承担单位签订项目计划任务书。

第十六条 项目资金拨付。经市人代会批准年度财政科技专项资金预算后，由市财政局下达资金计划，并拨付资金。

对于支持资金数额较大的项目，可采取一次预算分期拨付的方式，原则上在计划任务书签订后首次拨付比例不超过资助额度的 60%，根据项目实施进展、中期检查情况或验收结果拨付剩余资金。

第十七条 项目预算调整

（一）项目总预算调整，由市科技局会同市财政局按规定程序报批。

(二)项目总预算不变,项目合作单位之间因增加或减少而产生的预算调整;项目承担单位变更,应按相关规定报市科技局批准。

(三)项目总预算不变的情况下,直接费用中的材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、其他支出的预算,可由项目承担单位自行调剂;会议费/差旅费/国际合作与交流费、劳务费、专家咨询费和设备费支出预算可以调减,不得调增。

第十八条 拨款级次。资金拨付级次原则上按照项目承担单位的隶属关系,即项目承担单位为中央、省驻青单位、市直行政事业单位及市直企业集团的,资金由市财政直接拨付项目承担单位;其他单位的补助资金由市财政拨付至项目承担单位所在区(市)财政,由区(市)财政拨付至项目承担单位。

第十九条 项目经费管理。项目承担单位是项目经费使用和管理的责任主体,应当严格执行国家有关财经政策和财务制度,建立健全经费管理制度,完善内部控制和监督制约机制。加强经费管理和核算,实行专账核算、专款专用。严格执行项目预算及预算调整审批程序,确保资金规范、合理使用。项目承担单位应当及时按预算核拨项目合作单位经费,并加强对外拨经费的监督管理。

第二十条 资金结算方式。科研院所、高等学校等事业单位承担项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和测试化验加工费等,要按规定实行“公务卡”结算;企业承担的项目,上述支出也应当采用非现金方式结算。项目承担单位对设备费、大宗材料费和测试化验加工费、劳务费、专家咨询费等支出,原则上应当通过银行转账方式结算。

第二十一条 结转结余资金管理。项目实施期间,年度剩余资金可结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收后,结余资金按规定留归项目承担单位继续使用,在2年内由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出;2年后仍未使用完的,按规定收回。

第二十二条 项目经费不得用于各种罚款、捐款、赞助、投资等支出,不得用于国家规定禁止列入的其他支出。

第六章 资金监管及绩效评价

第二十三条 科技专项资金的使用单位应主动接受财政、审计、科技等部门的监督检查和财务审计。市科技局会同市财政局建立科技专项资金使用效果的绩效考评和奖惩机制，绩效考评结果作为以后年度科技专项资金安排依据。

第二十四条 研发类科技计划项目承担单位要认真落实国家有关政策规定，按照权责一致的要求，强化自我约束和自我规范，制定内部管理办法，落实项目预算调剂、间接费用统筹使用、劳务费分配管理、结余资金使用等管理权限；加强预算审核把关，规范财务支出行为，完善内部风险防控机制，强化资金使用绩效评价，保障资金使用安全规范有效，确保接得住、管得好；实行内部公开制度，主动公开项目预算、预算调剂、资金使用、研究成果等情况。

第二十五条 项目验收前，项目承担单位应当对项目支出绩效目标完成情况进行自评，提交绩效报告，作为项目验收的重要内容。市科技局应当对科技专项资金项目支出绩效目标完成情况进行评价。市财政局根据情况选择部分重点项目实施绩效评价或者再评价。

第七章 罚 则

第二十六条 计划项目因故不能按期完成的，项目承担单位应在执行期结束前三个月提出变更申请（含延期）或终止申请，项目主管部门对提交申请材料的真实性进行审核，并报市科技局核准。

项目在执行期结束后六个月内仍未提出项目验收申请的，或者项目承担单位无故擅自终止项目的，市科技局将有关单位及项目负责人记入信用记录，并按照《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》和《青岛市财政局实施财政专项资金监督检查信用负面清单制度办法》等相关规定处理。

第二十七条 项目承担单位和个人存在未对项目经费实行专账核算、不按期提报项目验收材料等行为，或者存在编制虚假预算套取、冒领专项资金，贪污、截留、挤占、挪用专项资金，提供虚假会计资料等违反国家财经相关法律和财务制度规定行为的，按照《财政违法行为处罚处分条例》、《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》、《青岛市财政局实施财政专项资金监督检查信用负面清单制度办法》等规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十八条 科技服务中介机构、会计中介机构出具虚假报告、提供虚假合同，或者与项目单位串通造假、骗取财政资金的，按照有关规定记入负面清单，并按照《财政违法行为处罚处分条例》、《国家科技计划（专项、基金等）严重失信行为记录暂行规定》、《青岛市财政局实施财政专项资金监督检查信用负面清单制度办法》等规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十九条 财政、科技等有关部门及工作人员存在审核把关不严、核查工作组织不力、擅自超出政策规定范围或标准分配资金，甚至协助企业骗取财政资金等违反规定，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《预算法》、《公务员法》、《财政违法行为处罚处分条例》等规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。对于截留、挪用、骗取专项资金以及其他违法使用专项资金行为，依照国家有关法律法规进行处理。

第八章 附则

第三十条 本办法由市财政局、市科技局负责解释。

第三十一条 本办法自 2018 年 1 月 1 日起施行，有效期至 2020 年 12 月 31 日。2015 年 12 月 14 日印发的《青岛市财政局科学技术专项资金管理暂行办法》（青财教〔2015〕55 号）同时废止。

青岛市科技计划科技报告管理暂行办法

第一章 总则

第一条 根据国务院《关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革的方案》（国发〔2014〕64号）和《关于加快建立国家科技报告制度的指导意见》（国办发〔2014〕43号），结合《青岛市科技计划项目管理暂行办法》（青科规〔2017〕8号），为推动青岛市科技计划（专项、基金等）科技报告的统一呈交、规范管理和共享使用，制定本办法。

第二条 科技报告是描述科研活动的过程、进展和结果，并按照规定格式撰写的特种科技文献，目的是促进科技知识的积累、传播交流和转化应用。科技报告是国家基础性、战略性科技资源。

第三条 本办法适用于市级财政资金支持、由青岛市科技局组织实施的科技计划（专项、基金等）项目科技报告的管理，奖励补助类项目除外。纳入以上范围的科技项目必须呈交科技报告。

第二章 职责分工

第四条 建立由市科技局、项目管理专业机构、项目承担单位组成的科技计划（专项、基金等）科技报告组织管理体系，明确职责分工，健全工作机制。

第五条 市科技局负责科技报告制度建设的总体部署、统筹规划、组织协调和监督检查，主要职责是：

（一）规划发展与监督处为科技报告工作主管处室，负责科技报告政策制定、组织协调、宣传培训、监督检查等工作。

（二）相关职能处室负责把科技报告工作纳入相应的计划项目申报部署、立项合同或任务书签署、年度和中期检查等管理环节，并按照科技报告管理程序指导、督促项目承担单位及时呈交科技报告。

第六条 项目管理专业机构在项目立项、年度和中期检查、验收过程中执行科技报告工作的相关规定和要求，主要职责是：

（一）按要求与项目承担单位签订项目合同或任务书时，明确规定呈交科技报告的数量和时间。

（二）督促科技报告撰写和呈交工作，在项目验收时审查科技报告呈交情况。

（三）按要求确认科技报告的延期公开和延期公开时限。

第七条 市科技局委托青岛市科学技术信息研究院(以下简称“市信息院”)承担科技报告收藏和管理工作, 主要职责是:

- (一) 编制科技报告工作规范, 协助开展科技报告宣传和培训工作。
- (二) 运行和维护青岛市科技报告服务系统。
- (三) 承担科技报告的接收审核、统一编码、加工处理、集中收藏和分类管理等工作。
- (四) 开展科技报告共享服务及立项查重等服务, 对科技计划科技报告产出进行统计分析, 推动科技报告资源的开发利用。
- (五) 定期向科技部呈交青岛市科技计划科技报告。

第八条 项目承担单位应充分履行法人责任, 做好科技报告工作, 主要职责是:

- (一) 建立本单位科技报告管理制度, 将科技报告工作纳入本单位科研管理过程, 指定专人负责本单位科技报告工作。
- (二) 督促项目负责人组织科研人员撰写科技报告。
- (三) 审核科技报告编号、格式、内容、延期公开和延期公开时限。
- (四) 按照规定的渠道和方式呈交科技报告。
- (五) 建立本单位科技报告奖惩机制, 为科技报告工作提供条件保障。
- (六) 项目牵头单位负责协调参加单位共同完成科技报告工作, 并由项目牵头单位统一呈交项目科技报告。

第九条 项目负责人要增强撰写科技报告的责任意识, 根据项目合同或任务书的要求按时保质完成科技报告, 并对内容和数据的真实性负责。

第三章 工作要求及流程

第十条 项目申报单位应在申报书中明确提出呈交科技报告的类型、时间和数量。科技报告主要包括以下类型:

- (一) 立项报告。主要内容包括: 项目立项依据、研究内容和创新点、研究方法、技术路线等。
- (二) 进展报告。项目研究期限超过 2 年(含 2 年)的, 应根据项目管理部的要求, 呈交年度技术报告、中期技术报告。

(三) 专题报告。根据项目的研究内容、期限和经费强度，应呈交包含科研活动细节及基础数据的专题科技报告，如实验（试验）报告、调研报告、技术考察报告、设计报告、测试报告等。

(四) 最终报告。项目验收前，应呈交一份最终科技报告，包括技术报告、组织管理报告等。

第十一条 科技报告呈交工作与科技计划申报指南（通知、公告）的发布同步部署。科技报告呈交一般按以下时间节点：

(一) 立项计划下达后、项目合同或任务书签署前，呈交立项报告。

(二) 项目执行期间呈交进展报告、专题报告。

(三) 项目完成后、开展验收前，呈交最终报告。

第十二条 市科技局相关职能处室（或项目管理专业机构）在签订项目合同或任务书时，根据项目的研究性质和资助强度，审核确认项目承担单位应呈交的科技报告具体类型、时间节点和最低数量，作为项目验收的考核指标。

第十三条 项目负责人应按照项目合同或任务书的要求和《科技报告编写规则》（GB/T 7713.3-2014）、《科技报告编号规则》（GB/T 15416-2014）、《科技报告保密等级代码与标识》（GB/T 30534-2014）等相关国家标准组织撰写科技报告，提出科技报告延期公开和延期公开时限，并标注使用级别。

(一) 公开项目科技报告分为公开或延期公开。科技报告内容需要发表论文、申请专利、出版专著或涉及技术秘密的，可标注为“延期公开”。需要发表论文的，延期公开时限原则上在 2 年（含 2 年）以内；需要申请专利、出版专著的，延期公开时限原则上在 3 年（含 3 年）以内；涉及技术诀窍的，延期公开时限原则上在 5 年（含 5 年）以内。论文发表或专利申请公开后，延期公开科技报告应及时公开。

(二) 涉密项目科技报告。保密期限应依据国家有关保密规定提出。

第十四条 项目承担单位按照相关要求对科技报告的编号、格式、内容、延期公开和延期公开时限等进行初审，确保科技报告内容真实完整，格式规范，并按时通过规定的渠道和方式呈交科技报告。

项目科技报告，全部通过青岛市科技报告服务系统或指定渠道呈交。

第十五条 市信息院对复审合格的科技报告进行统一编码、分类编目、主题标引和全文保存，出具“科技报告收录证书”。存在严重问题并退回修改的科技报告，应在 15 个工作日内重新报送，达到要求视同合格，否则视为未完成科技报告任务。

第十六条 项目专业管理机构在项目管理过程中，应及时检查科技报告撰写和呈交情况，依据有关规定对科技报告是否延期公开和延期公开时限等进行审查和确认。

第十七条 项目专业管理机构在项目验收时，应按照项目合同或任务书的规定审查科技报告完成情况，作为验收的必备条件。对未按照项目合同或任务书呈交科技报告的，按不通过验收处理，并报市科技局予以确认。相关职能处室责令其改正并跟踪落实，对情节严重的，予以通报批评，禁止项目负责人和承担单位在一定期限内申报市级和中央财政科技计划（专项、基金等）项目。

第十八条 对科技报告存在抄袭、数据弄虚作假等科研不端行为的，按程序将相关项目负责人和承担单位纳入科技计划失信行为记录管理。

第四章 共享使用

第十九条 科技报告按照公开与受控使用相结合的原则，通过青岛市科技报告服务系统向社会开放共享，并与国家科技报告服务系统实行互联互通。

第二十条 科技报告共享服务包括：向社会公众提供检索以及公开和延期公开科技报告摘要信息浏览服务，向实名注册用户提供检索以及公开科技报告全文浏览、全文推送等服务，向科技管理人员提供检索以及全文浏览、全文推送、统计分析等服务。延期公开科技报告全文实行授权受控使用，全文使用应得到项目管理专业机构授权或科技报告完成单位许可。鼓励社会开展科技报告分析与深度利用。

第二十一条 延期公开科技报告的延期公开时限到期后，将自动公开。如需要延长延期公开时限，应由项目承担单位向项目管理专业机构提出书面申请，获得批准后，于到期前 15 个工作日将批准材料提交市信息院。

第二十二条 在保密期限内或涉密的科技报告的使用按照国家有关保密规定执行。

第二十三条科技报告使用者应严格遵守知识产权管理的相关规定，在论文发表、专利申请、专著出版等工作中注明参考引用的科技报告，确保科技报告完成人的合法权益。

第五章 附则

第二十四条本办法发布前立项并在研的项目科技报告呈交按本办法第十一条第三款执行。

第二十五条 本办法自发 2018 年 1 月 31 日起施行，有效期至 2020 年 1 月 30 日。

第二十六条本办法由青岛市科技局负责解释。