

淮安市科技计划项目管理规程 (2025 年修订)

(征求意见稿)

为进一步规范市级科技计划项目和资金管理，依据《淮安市科技计划项目管理办法》（淮科〔2025〕 号）《淮安市科技计划项目立项机制改革方案（试行）》（淮科〔2025〕33 号），制定本规程。

一、职责分工

市科技局科技发展规划与资源统筹处（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）：负责具体科技计划项目的管理。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、市直科研单位履行本单位项目管理职能。

市科技局科技人才与监督评估处（以下简称人才处）：牵头负责科技项目信用体系建设和管理工作，负责科技项目管理内部监督工作。

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，协助规划处、业务处、人才处做好科技计划项目全过程管理相关具体工作。

二、资助方式

财政资金资助方式包括前资助、后补助、配套补助。

前资助，指在项目实施时给予财政资金资助。包括立项后一次性拨付和分年度拨付两种方式。分年度拨付指财政资助资金一次性预算确定，根据实施进度情况分年度拨付项目单位；中期检查不合格的，待项目通过验收后拨付。

事前立项事后补助，指项目承担单位获得市科技计划项目立项后先行投入资金组织项目实施，完成项目合同约定任务、按照规定程序结题验收的项目，给予相应补助。

奖励性后补助，是指单位根据市场需求及自身发展需要，先行投入资金组织开展技术研发和科技成果转移转化活动等，经科技部门按照规定程序审查认定后，对取得的技术成果、资质认证、平台建设等给予相应补助。

绩效评估后补助，是指对面向社会开展科技服务并取得绩效的各类科技平台（基地）和科技服务机构，经绩效考核通过后，给予相应运行经费补助。

配套补助，是指对项目承担单位获得省级及以上科技项目资助，给予一定比例的配套补助。

三、组织方式

项目组织方式包括公开竞争（竞争择优、揭榜挂帅、赛马制）、非公开竞争（定向委托、定向择优）。

公开竞争（竞争择优、揭榜挂帅、赛马制）：对面向社会组织申报的竞争类项目，应向社会公开发布项目申报指南或通知，组织各类创新主体自主申报，择优遴选项目承担单位。

非公开竞争（定向委托、定向择优）：对政府主动布局，战略目标明确、技术路线清晰、组织程度较高、优势单位集中的重大科技计划项目或“卡脖子”技术，以及其他存在不宜公开竞争的科研任务，直接委托优势单位或从优势单位中择优委托项目承担单位。或委托市产研院组织遴选项目并推荐承担单位，具体按照《淮安市科技攻关引导资金项目工作指引（试行）》（淮科〔2024〕52号）执行。

四、指南编制

（一）需求征集。规划处会同业务处、项目中心围绕全市重大项目、科技型项目以及战略性新兴产业和未来产业创新发展需求，采取广泛摸排、集中对接、定向组织、大数据筛查、公开征集等方式，面向科技型企业征集技术需求，丰富项目来源。

（二）遴选重点。市科技局业务处室会同县区科技管理部门，根据征集的技术需求，结合全市重点产业发展方向，采取会商、座谈、咨询等方式综合分析研判，提出本年度重点支持的技术领域和方向，建立项目库。

（三）指南编制。业务处室根据前期筛选的项目源，提出本年度拟支持重点、资金需求、推荐上报控制数以及立项控制数等，提交规划处统筹。规划处结合年度资金预算统筹编制项目申报指南，会商业务处、市财政局后向社会公开征求意见。

（四）指南发布。申报指南经局业务分管领导同意后，提请局党组集体研究审议后按发文流程予以印发。

五、申报受理

（一）申报。项目单位在线申报和纸质书面申报，并签署科

研诚信承诺书。

(二) 推荐。项目主管部门结合前期遴选的项目源、申报指南，在申报控制数范围内，经集体研究后，提出本地区本领域本年度拟申报的市级项目，并正式行文向市科技局推荐。

项目主管部门重点审核以下内容：

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；科研诚信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等。

(三) 受理。项目中心负责申报项目材料的受理，审核项目申报数量是否符合限额要求、项目申报材料的形式和数量等是否符合申报通知要求、相关佐证材料是否齐全和符合规范、项目主管部门是否审核推荐等，汇总形成受理项目清单，交业务处内容审查，送规划处、人才处留存。

六、评审立项

(一) 内容审查。业务处根据主管部门推荐情况，结合申报单位创新能力、项目成长性带动性、实施方案合理性或者实地调研考察情况等对申报项目进行内容审查，形成拟进入评审项目清单，经局业务分管领导审核后送规划处汇总。重点审查申报项目是否符合计划定位和指南设定的支持方向，申请经费是否总额合理，考核指标是否具体、量化、可考核，承担单位及负责人是否

符合指南要求等。

（二）方案编制。规划处会同项目中心依据项目申报通知，结合进入评审项目情况，商业处编制评审方案。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。评审方案经局分管领导审核同意后，报局领导班子会议审定。

（三）专业评审。由评审专家围绕申报项目立项必要性、创新性、技术方案可行性、项目应用发展前景、资金预算的合理性以及承担单位基础条件、研发团队的研发能力等方面进行评价。专家评审工作由项目中心按照评审方案具体组织。会议评审的，人才处派员参加。

1.专家遴选。项目中心会同人才处从科技咨询专家库中随机抽取，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。少数有特殊要求或专家库中没有的专家，由项目中心商规划处提出产生方案，经局业务分管领导批准后，可委托省、市相关单位推荐产生。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。参与产业类项目评审的行业一线专家比例不低于 50%。

2.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。

3.结果汇总。会议评审结果由项目中心和人才处统一收集、汇总，共同签字确认。网络评审结果由项目中心安排专人通过系统采集、汇总。评审结果同时报规划处、人才处留存。

4.评价回访。项目中心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，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。

（四）综合审核。规划处结合主管部门推荐意见、业务处室内容审查情况、专业评审结果及项目查重、信用审查等，完成项目综合赋分，提出拟立项项目及经费安排建议，会商市财政局。人才处负责出具项目申报单位的信用审查结果。项目中心负责出具项目申报单位和项目负责人是否存在正在承担多项科技系统项目等查重结果。

（五）集体决策。拟立项项目及经费安排建议经局业务分管领导、主要领导审核后，由规划处提交局党组集体研究。有建议立项项目被否决的，原则上从其他可选项目同类择优递补立项。

（六）社会公示。对经集体决策拟立项项目，通过市科技局门户网站向社会公示5个工作日。公示结束后，对有一般异议的项目，由规划处在5个工作日内提出处理意见；对有重大争议的项目，由规划处会牵头组织专家复议，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、主要领导审定。

（七）立项下达。立项文件由规划处会业务处起草，按发文流程由局分管领导会签后，送市财政局签发。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。

（八）合同签订。项目承担单位在立项文件印发后 30 个工作日内，依据立项文件，通过市科技云服务平台填写合同书；项目主管部门、项目中心分别负责对合同填写完整性、与立项文件一致性等进行线上审查。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，由项目主管部门汇总后统一集中报送项目中心。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，报局业务分管领导审签，项目中心加盖合同专用章。项目合同由业务处、项目中心、主管部门、项目承担单位各存一份。

七、实施管理

（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.备案内容：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.备案程序

（1）项目承担单位于每个项目年度结束后的 20 个工作日内，通过市科技云服务平台填写并提交备案表。

（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 20 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云服务平台提交变更申请表，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) 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。规划处会同业务处、项目中心组织技术、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、实地核查等形式对分年度拨款项目进行中期检查。具体组织实施由项目中心负责。

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，撰写单类计划项目中期检查报告，经局业

务分管领导同意后报规划处汇总。规划处形成中期检查综合报告和分年度拨款安排方案，提交局领导班子会议审定。

3.结果运用。规划处依据审定意见，起草中期检查通报和分年度拨款文件，按发文流程印发。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5个工作日，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、结题管理

（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项目经费使用专项审计报告或经费决算报告(包含项目经费决算表和财政资金支出明细表)；

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项目中心提交以下书面材料：

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。验收工作原则上由市科技局集中组织，委托项目中心、主管部门等具体组织实施。项目应在合同约定执行期到期后9个月内完成验收。

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，查明原因；

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）申请审核。项目中心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，出具审查意见并报业务处备案。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）专家验收。验收专家由验收组织单位提出资质、类型、专业等要求，原则上从省、市科技咨询专家库选取，遵行回避原

则。会议验收由 5 名或以上的单数专家组成专家组；材料验收由 3 名或以上的单数专家组成专家组。

会议验收：验收会由业务处主持，委托项目中心具体组织。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：由项目中心、主管部门等受委托单位组织。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。

（3）证书办理。受委托单位在验收意见形成后 20 个工作日内，将项目结题材料、验收意见等一式一份报项目中心备案。项目中心在线填写验收证书，上传验收意见等附件，统一编号并加盖市科技局项目验收专用电子印章。项目承担单位可通过市科技云服务平台在线打印验收证书。

（三）申请终止结题办理

1.初审。项目中心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。项目中心对项目主管部门提交的强制终止申请材料，进行初步审核（重点审核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），审核通过后转相应业务处。

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 5 个工作日。

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，经处室主要负责人、局业务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) 绩效评价。规划处牵头组织市级科技计划实施情况绩效评价，并定期对应结未结项目进行清理通报。绩效评价结果作为科技计划专项设置、项目申报限额指标和项目立项的参考依据。

(四) 信用管理。项目信用管理由人才处、项目中心依据《淮安市科技计划项目信用管理办法》(淮科规〔2023〕1号)《淮安市科技信用管理操作规程(试行)》(淮科规〔2022〕1号)执行。各

业务职能处室对相关责任主体履行科技计划项目信用情况提出意见报人才处汇总、项目管理中心录入信息系统。

（五）档案管理。项目中心牵头制定市级科技计划项目管理档案工作实施细则，做好项目全过程管理中形成的文书档案和电子档案资料的收集、管理和保存。各处室按职能分工遵照执行。

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、中期检查工作实施前，规划处会同业务处、项目中心测算专家咨询费用，按有关规定履行审批、备案手续。

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管理工作规程》（淮科〔2019〕90号）同时废止。