

附件 1

定向组织项目及经费管理工作指引

一、管理职责

(一) 管理局是定向组织项目（以下简称“项目”）的主管部门，主要职责包括：

- 1.与项目承担单位签订任务合同书，并按约定拨付立项项目经费；
- 2.负责开展过程管理和项目综合绩效评价等监督工作；
- 3.与项目组织管理相关的其他工作。

(二) 项目承担单位主要职责包括：

- 1.作为项目具体组织实施的责任主体，对所提交的项目资料和数据真实性、完整性负责，强化法人责任，履行项目管理和经费管理主体责任；
- 2.负责完成项目研究内容，按要求执行项目，接受管理局指导监督和综合绩效评价；
- 3.建立、健全本单位内部控制体系，强化内部流程控制，制定并完善本单位财务、资产、政府采购、绩效评价等内部科研和“包干制”经费管理制度，明确职责分工、支出标准和审批流程，履行经费使用管理职责；
- 4.负责对项目产生的知识产权申请、管理和运用，加快科技成果的应用推广和产业化；

5.本单位研发投入按照海南省 R&D 要求纳入填报,应统尽统,配合管理局及其授权委托机构的指导监督和检查,按要求提供相关材料。

(三)项目负责人作为项目的直接责任人,主要职责包括:

1.负责按要求提交综合绩效评价实施总结报告和科技报告等材料;

2.对所提交的项目资料和数据真实性、完整性负责,对经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责;

3.协调参与承担单位和项目组成员开展研究;

4.配合开展监督和综合绩效评价等工作;

5.对可能影响项目实施的重大事项和重大问题,及时报告并研提对策建议。

二、实施管理

(一)承担单位应在项目公示完成后,按要求填报《三亚崖州湾科技城管理局科研项目任务合同书》(以下简称“项目任务合同书”)。管理局组织委托第三方机构开展项目任务合同书审查,并与项目承担单位完成签订。

项目任务合同书是管理局与项目承担单位签订的具有法律效力的文件,是项目综合绩效评价的依据。承担单位应根据任务合同书确定的目标任务和分工安排,按进度完成研究任务。

(二)项目实施期间,项目负责人可以在研究方向不变、不降低考核指标、不延后年度计划的前提下,自主调整研究方案和技术路线,报管理局备案。

项目实施期间，因不可抗力原因而导致项目负责人变更等情况的，项目承担单位应向管理局提出书面调整申请，经管理局审批同意后方可变更，对应的申请配套项目负责人应同步变更为同一负责人。

（三）项目一般不得延期，因不可抗力或其他特殊原因导致项目无法按期完成，项目承担单位应于执行期结束 6 个月前，向管理局提出延期申请并获得批复。项目延期原则上只能申请 1 次，延期时间原则上不超过 1 年。

（四）因客观原因导致项目无法实施、未开展实质性研发活动，或者项目承担单位认为确有需要的，项目承担单位可以向管理局申请撤销项目，并提交以下材料：

- 1.撤销项目申请书；
- 2.撤销事由相关佐证材料。

项目承担单位应当在提交的撤销项目申请经管理局审核同意后，按时退回全部资助经费及其孳息，在 1 年内不再受理该项目负责人申请管理局的配套资助和项目。项目撤销后，原项目任务合同书不再执行。

（五）项目形成的论文均应标注“三亚崖州湾科技城科技专项资助”字样及项目编号，对于受多个资助机构资助产生的项目成果，应当将管理局资助标注为前 2 位；项目形成的论文，项目承担单位应为第 1 作者单位或第 1 通讯作者单位；项目形成的专利或植物新品种，项目承担单位应为权利人或品种权人，且在权利人或品种权人中排前 2 位。

项目形成的论文、专利、植物新品种等成果，其完成人

中项目参加人员应不少于四分之三，且第一完成人（或通讯作者、发明人、培育人）应为项目参加人员。

三、项目综合绩效评价

（一）项目执行期满后，管理局严格依据项目任务合同书，委托第三方机构开展项目综合绩效评价。

（二）至项目截止日，项目预算执行率累计达到 80%（含）的，项目负责人在项目截止日期后 3 个月内填写综合绩效评价申请书并提交综合绩效评价资料，经项目承担单位同意后，提交管理局审核。

经批准延期的，项目实施期以批准文件为准。

组织实施顺利、提前完成任务目标的，可以提前申请综合绩效评价。

（三）申请项目综合绩效评价，需提交以下资料：

- 1.项目综合绩效评价申请书；
- 2.项目实施总结报告和科技报告；
- 3.项目任务合同书复印件（盖章）；
- 4.项目审计报告（包干制项目无需提供审计报告，应提供项目经费决算报告）；
- 5.项目任务合同书约定指标完成情况的佐证材料；
- 6.项目分年度 R&D 纳统信息。

综合绩效评价申请材料的具体要求由管理局在综合绩效评价申请通知中予以明确。

（四）需要提交审计报告的项目，由项目承担单位自行委托会计师事务所出具项目审计报告。项目审计报告应客观反

映项目经费到位、会计核算、实际支出以及经费结余等情况；披露经费管理使用上存在的问题。

（五）无特殊原因逾期 3 个月未提出综合绩效评价申请，或提出综合绩效评价申请后 2 个月内非管理局原因导致未完成综合绩效评价工作的，按综合绩效评价不通过处理。

（六）管理局委托第三方机构对综合绩效评价资料进行形式审核。对于通过形式审核的项目，第三方机构应明确通知综合绩效评价时间和综合绩效评价方式。对于未通过形式审核的项目，第三方机构应及时通知项目承担单位限时补充或修改综合绩效评价材料。

（七）项目综合绩效评价专家组应由技术专家、财务专家组成。技术专家一般为 3 人或者 3 人以上的单数，财务专家至少为 1 人。

被综合绩效评价单位人员不能作为专家参加综合绩效评价工作。

（八）专家应当依照项目综合绩效评价的规定，科学、客观、公正地对项目作出评价意见。

管理局根据项目综合绩效评价意见，形成综合绩效评价结论，向项目承担单位下达《三亚崖州湾科技城管理局项目综合绩效评价结论书》。

（九）项目综合绩效评价结论分为“通过”、“结题”和“不通过”三种。

1.项目管理和经费使用合规，按期按质完成项目任务合同书确定的任务目标的，认定综合绩效评价结论为“通过”。

2.项目管理和财政经费使用合规，且具有下列情形之一的，认定综合绩效评价结论为“结题”：

①因不可抗拒因素导致任务合同书规定的学术、技术及经济等指标无法完成，但已按项目任务合同书相关要求开展研发工作并履行勤勉义务的；

②综合绩效评价专家组认为虽未完成项目任务合同书约定指标，但在资助项目相关领域有较大突破或者较大代表性成果的。

3.项目综合绩效评价具有下列情形之一的，认定综合绩效评价结论为“不通过”：

①未达到综合绩效评价“通过”或“结题”标准的；

②提供虚假综合绩效评价材料、文件或数据；

③项目实施期间未开展实质性研发活动的。

（十）综合绩效评价专家组在综合绩效评价过程中认为项目未达到“通过”或者“结题”标准的，应当指出需要整改的原因，由管理局或第三方机构下达整改通知。

项目承担单位应当于接到整改通知后3个月内完成整改，将整改情况书面报告管理局，并重新提请综合绩效评价。

逾期未重新提请综合绩效评价申请的，综合绩效评价结论为“不通过”。

每个项目综合绩效评价时有一次整改机会，但经批准延期的项目原则不予整改。

（十一）综合绩效评价结论为“结题”的项目，经费结余部分退回管理局，不影响项目负责人申请管理局的配套资助和

项目申请。

综合绩效评价结论为“不通过”的项目，经费结余部分退回管理局，管理局在3年内不再受理项目负责人申请管理局的配套资助和项目申请。

四、项目经费管理与使用

(一) 项目经费由直接费用和间接费用组成。

除实行包干制项目外，项目承担单位应当科学、合理、真实地编制预算，直接费用中除50万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

(二) 直接费用是指在项目实施过程中发生的与项目直接相关的费用。主要包括：

1.设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。计算类仪器设备和软件工具可在设备费科目列支。应当严格控制设备购置，鼓励开放共享、自主研发、租赁专用设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2.业务费：是指在项目实施过程中消耗的各种材料、辅助材料等低值易耗品的采购、运输、装卸、整理等费用，发生的测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出。

3.劳务费：是指在项目实施过程中支付给参与项目的研

究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地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，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

咨询专家费用是指支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员，其管理按照国家有关规定执行。

（三）间接费用是指承担单位在科研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。

1.主要包括：承担单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

2.间接费用实行总额控制，按照不超过项目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：

- 1) 500 万元及以下部分为 30%;
- 2) 超过 500 万元至 1000 万元的部分为 25%;
- 3) 超过 1000 万元以上的部分为 20%。

3.间接费用由承担单位统筹安排使用。承担单位应当建立健全间接费用的内部管理办法，公开透明、合规合理使用间接费用，处理好分摊间接成本和对科研人员激励的关系。

间接经费绩效支出在项目承担单位绩效工资总量中单列，不计入单位绩效工资总量基数，绩效支出安排应当与科研人员在项目工作中的实际贡献挂钩。承担单位可将间接费用全部用于绩效支出，并向创新绩效突出的团队和个人倾斜。

单位提取的间接费计为项目支出（不包括激励科研人员的绩效支出）。

（四）项目应严格执行预算，不得随意调整。预算确有必要调剂时，应当按照调剂范围和权限，履行相关程序：

1.项目预算总额允许调减，由项目承担单位向管理局提出申请，管理局审核评估后进行审批。

2.项目预算总额不变、设备费预算调剂的，由项目负责人提出申请，项目承担单位统筹考虑现有设备配置情况和项目实际需求，及时办理审批手续，报管理局备案。

3.除设备费外的其他直接费用调剂，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排。承担单位应当按照国家有关规定完善内部管理制度。

4.项目间接费用预算总额不得调增，经项目承担单位与项目负责人协商一致后，可调减用于直接费用。

（五）包干制项目经费不分直接费用和间接费用，无需编制项目预算，项目经费使用范围限于本项目科研相关的合理支出，包括设备费、业务费、劳务费和绩效支出及管理费。

管理费由项目承担单位根据实际管理支出情况确定，不

得超过项目总经费的 5%；绩效支出由项目负责人根据实际科研需要自主确定，绩效支出一次性计入当年承担单位绩效工资总量，但不受核定的单位绩效工资总量限制，不作为核定下一年度绩效工资总量的基数，不作为社会保险费缴纳基数。其余用途经费无额度限制，由项目负责人根据实际需要自主决定使用，使用过程中经费调整无需备案。

单位提取的管理费计为项目支出。

（六）承担单位应当将项目经费纳入单位财务统一管理，单独核算，确保专款专用。项目实施期间，年度剩余经费可结转下一年度继续使用。

（七）项目完成任务目标并通过项目综合绩效评价的，结余经费 2 年内留归承担单位使用，统筹用于科研活动直接支出。承担单位应优先考虑原项目团队科研需求，加强结余经费管理，健全结余经费盘活机制，加快经费使用进度，2 年内未使用完毕的，主动交回管理局。

五、监督检查

（一）项目承担单位和项目负责人应积极配合管理局对项目管理、项目经费管理和使用的检查与监督，提供真实信息和资料。

（二）为保证包干制项目经费的合规、高效使用，明确包干制项目经费使用“负面清单”。“负面清单”如下：

1.用于捐赠、投资、赞助、罚款及支付在职人员学历性教育经费等支出；

2.用于与项目研究无关的支出；

3.通过虚假材料套取经费、转移项目经费；

4.违反其他国家法律法规及相关规章制度的行为。

(三)项目承担单位或项目参与人员存在下列行为之一的，责任单位和人员列入管理局科研诚信异常名录，5年内不受理其申请管理局的配套资助和项目：

1.项目的申报、实施或者综合绩效评价中提供虚假材料，项目经费使用涉及“负面清单”行为或者采取其他不正当手段套取项目经费的；

2.非法挪用、侵占、冒领、截留管理局项目经费的；

3.有知识产权侵权行为，并经相关行政主管部门或者司法机关依法确认的；

4.阻挠或者故意规避管理局有关部门依法对项目的监督、检查和综合绩效评价，情节严重的；

5.其他违反科研诚信行为的。

(四)第三方机构及其工作人员、咨询专家、管理局相关工作人员在项目过程中，应严格按照国家、海南省的法律法规和管理局的有关规定履行职责，存在违法、违规、违纪行为的，依法追究有关责任单位和人员的责任；涉嫌犯罪的，依法移送公安或检察机关处理。