永济市人民政府办公室文件

永政办规发〔2026〕2号

永济市人民政府办公室
关于印发永济市科技计划项目和科技活动
管理办法的通知

各镇（街道），市直各有关单位，永济经济技术开发区管委会：

《永济市科技计划项目和科技活动管理办法》已经市人民政府第71次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

永济市人民政府办公室

2026年4月30日

（此件公开发布）

永济市科技计划项目和科技活动管理办法

第一章　总则

第一条　为进一步规范永济市科技计划项目和科技活动（以下简称“计划项目”）运行管理，根据《山西省人民政府办公厅关于印发山西省科技计划管理办法的通知》（晋政办发〔2026〕2号）文件精神，结合我市实际，制定本办法。

第二条　本办法中的计划项目，是指由财政专项资金支持、以项目化方式实施的科技创新活动。计划项目根据全市创新规划和重点任务进行系统布局，并根据创新战略需求及时调整。

科技活动，是指科技项目管理过程中开展规划与指南发布、项目调研、信息收集、项目评审、评估、招标、合作交流、监督检查、验收、绩效评价以及举办或参加学术会议、学术报告、学术交流、科技特派员开展技术服务、科技咨询、科普活动等科技活动。

第三条　科技行政主管部门应当加强与有关部门的沟通，做好科技发展优先领域、重点任务和重大项目等统筹协调工作。

财政部门要加强科技预算安排的统筹协调，确保科技研发资金的按时足额拨付到位。

第四条　计划项目统筹管理遵循结果导向、权责清晰、公开透明、鼓励创新、宽容失败的原则，充分激发全社会创新创造活力，持续优化科技资源的合理配置，促进科学研究、技术开发、

科技产业化等方面协调发展，服务全市一流创新生态建设。

第二章　项目分类

第五条　永济市科技计划项目包括永济市科技重大专项计划、永济市重点研发计划、永济市科技成果转化计划项目三大类。按需设置二级子专项。

第六条　永济市科技重大专项计划，是指聚焦重点产业延链补链强链，解决我市主导产业关键共性技术、“卡脖子”核心技术以及重大科学问题的科技创新活动、重大创新产品开发，推动重大科技成果应用及产业化。

第七条　永济市重点研发计划，是指解决面向全市经济主战场、面向人民生命健康的以应用研发为主的科技创新活动，包含工业、现代农业、社会发展等领域的科技计划项目。

第八条　永济市科技成果转化计划，是指服务永济市主导产业和传统特色产业创新成果转移转化，政府引导与市场化支持方式结合。

第九条　特殊情况下，为响应科技创新特别需求及市委、市政府的重大科技任务，当年项目申报指南可新增科技战略研究、科技金融、科技合作、科技奖励、科技人才等类别。项目实施可参照常规项目流程或采取快速立项的方式确定。

第三章　项目立项

第十条　项目立项一般应包括申请、审批、签约三个基本程序。

第十一条　科技行政主管部门在启动项目申请工作前，根据永济市科技发展规划和战略，发布年度申报指南，明确申请项目的选择范围、领域、性质、规模、目标方向等，确定项目申报的时间、渠道、方式。自申报指南发布之日到项目申报受理截止日，不得少于30天，保证科研人员有充足时间申报项目。

第十二条　科技计划立项采取单位申报的方式进行，项目申请单位按照项目指南要求，自主提出科技计划项目，向科技行政主管部门提出立项申请。

第十三条　科技行政主管部门组织或委托第三方机构开展申报项目的材料审查、实地考察和专家评审等工作。（实地考察内容：项目实施地点及内容；项目申报材料中的证照及附证材料原件；项目单位财务是否健全；项目实施过程中的各项证明材料。）

第十四条　科技行政主管部门或委托的第三方机构对考察及评审结果进行汇总，由科技行政主管部门党组会议审议，对评审通过的拟立项项目，以发文的形式在永济市人民政府网站上向社会公众予以公示。科技行政主管部门根据项目评审得分、投资额度等拿出科技项目支持意见报市政府常务会讨论通过，由市人民政府办公室发文实施。

第十五条　列入永济市科技计划的项目，应签订计划任务书。

对于执行结果可测的项目，计划任务书中的研究和考核指标，必须量化；对于执行结果不可测项目，计划任务书中的研究和考核指标，必须有准确含义的定性说明。

第四章　项目实施

第十六条　科技行政主管部门要根据不同计划项目管理需要加强计划项目实施的跟踪服务工作，委托第三方机构进行项目的中期检查、绩效评价、验收评估等工作，组织协调并处理项目执行中出现的问题。

第十七条　项目承担单位按计划任务书约定的任务组织项目实施，落实自筹科研经费，保证项目经费专款专用，按要求报告项目进展情况和重大事项，接受科技行政主管部门对项目执行情况的监督检查，配合科技行政主管部门或委托的第三方机构所进行的中期检查和验收评估，完成项目研究内容并提交项目验收和绩效评价等所需材料，做好科研经费管理、知识产权管理、成果登记等工作。

第十八条　科技项目在实施过程中发生下列情况之一的，项目承担单位可提出项目变更、终止申请，由科技行政主管部门按规定程序审定后实施，或按程序强制终止或撤销。

（一）出现项目承担单位、项目负责人调整或项目经费预算大幅调整、项目实施需要延期等可能影响项目考核指标的情形时，在保证项目目标实现的情况下，项目承担单位可以申请项目变更；

（二）出现因不可抗拒因素、项目实施条件与环境产生重大变化、被证实技术路线不可行或已无实用价值等情形，导致项目无法或无必要进行，经论证可以停止执行时，项目承担单位可申请项目终止或由科技行政主管部门强制终止；

（三）出现弄虚作假、违反有关法律法规、不按任务书约定等情形，致使国家和社会利益处于风险之中，必须停止执行时，科技行政主管部门应及时作出项目撤销决定。

第五章　项目验收

第十九条　项目验收的组织工作，由科技行政主管部门或委托的第三方机构组织进行。

第二十条　项目验收以计划任务书约定的内容和确定的考核目标为基本依据，对项目产生的科技成果、应用效果和对经济社会的影响、实施的技术路线、攻克关键技术的方案和效果、知识产权的形成和管理、项目实施的组织管理经验和教训、科技人才的培养和队伍的成长、经费使用的合理性等应作出客观的、实事求是的评价。

第二十一条　科技行政主管部门或委托的第三方机构在组织项目验收时，应当成立验收专家组，专家组应由熟悉了解专业技术、管理和财务等方面专家组成。专家组应认真阅读项目验收全部资料，必要时进行现场实地考察，收集听取相关方面的意见，核实或复测相关数据，独立、负责任地提出验收意见和验收结论。

第二十二条　科技行政主管部门组织或委托的第三方机构根据验收专家组的验收意见，提出“通过验收”“结题”或“不通过验收”的结论建议，形成最终验收意见后由科技行政主管部门审定后正式下达。

第二十三条　科研项目验收结果为“通过验收”的，结余资金留归项目承担单位使用，统筹安排用于科研活动直接支出，优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理；科研项目验收结果为“结题”的，科技行政主管部门应及时将结余资金收回，并按原渠道退回市财政；科研项目验收结果为“不通过验收”的，如需延期，1 年后再次进行验收，仍然未达到验收条件的项目，形成违约项目报告，委托的第三方机构报科技行政主管部门审核，根据科技行政主管部门意见追回其已拨付的科研资金等措施，并结束项目。

第六章　科技计划经费管理

第二十四条　科研项目负责人或申请人应根据科研项目计划内容和相关部门规定，编制科研项目预算。

第二十五条　科研项目经费支出是在科研项目组织实施过程中与研究活动相关的、由科研项目经费支付的各项费用支出，分为直接费用和间接费用。

第二十六条　在科研项目研究过程中发生的与之相关的直

接费用，应当纳入单位财务统一管理，单独核算，专款专用。具体包括以下费用:

（一）资料费：指在科研项目研究过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书、资料和专用软件购置费、文献检索费等;

（二）数据或样本采集费：指在科研项目研究过程中发生的数据跟踪采集、科学研究用样本采集等费用;

（三）设备费：指在科研项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，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;

（四）材料费：指在科研项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购、运输、装卸、整理等费用;

（五）测试化验加工费：指在科研项目研究过程中支付给外单位（包括承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工（包括计算加工）等费用;

（六）燃料动力费：指在科研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、燃料消耗等费用;

（七）印刷、出版费：指在科研项目研究过程中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费;

（八）知识产权事务费：指在科研项目研究过程中需要支付的专利申请及其他知识产权事务等费用;

（九）办公费：指在科研项目研究过程中发生的必要的办公用品购买费、通信费、上网费等；

（十）车辆使用费：指在科研项目研究过程中发生的城市内交通费、车辆租赁费及使用车辆所发生的汽（柴）油费、过路费、停车费等。在经济科目商品服务支出的其他交通费中列支；

（十一）差旅费：指在科研项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。差旅费的开支标准按照差旅费管理有关规定执行；

（十二）会议、会务费：指在科研项目研究过程中为了组织开展学术研讨、咨询、协调项目研究工作等活动而发生的会议费及参加学术会议、活动需要支付的会务费。会议费支出按照会议费管理有关规定执行，会务费支出按照举办单位书面会议通知规定执行；

（十三）国际合作与交流费：指在科研项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的交通费、食宿费及其他费用。科研项目中发生的国际合作与交流费按照外交部、科技部、财政部《关于对部分科研人员因公临时出国实行分类管理的意见》的规定进行分类管理；

（十四）国内协作费：指在科研项目研究过程中国内合作单位与人员参与项目研究所需要的测试化验加工费以外的费用。国内协作费依据合作协议支付，不得超过到账经费的50%；

（十五）劳务费：指用于支付科研项目组成员的劳务费用或补助，以及社会保险补助费用。劳务费应结合实际以及相关人员参与科研项目的全时工作时间等因素合理确定；

（十六）专家咨询费：指在科研项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用；

（十七）与科研项目研究任务有相关性和必要性，且应当在申请预算时单独列示、单独核定的其他费用。

第二十七条　间接费用是依托单位在组织实施科研项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用，主要用于补偿依托单位为科研项目研究提供的仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用，以及绩效支出等。

第二十八条　间接费用由依托单位统一管理使用。科研项目承担单位应当制定使用管理办法，合理合规使用。

间接费用实行总额控制，不得超过科研项目经费资助总额的10%，绩效支出不设比例限制。

第二十九条　科研项目承担单位不得在间接费用之外，以其他名义重复提取、列支相关费用，不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等。

第三十条　科研项目负责人应按照计划任务书执行项目预算。

科研项目经费支出预算需要调整的，会务费、差旅费、国际合作与交流费三项支出之间可以调剂使用，不得突破三项支出预

算总额；在项目经费总额不变的情况下，其余经费项目支出预算如需调整，由科研项目负责人向科研项目承担单位提出申请，单位负责人审批。

第三十一条　劳务费预算由项目承担单位和科研人员据实编制，劳务费开支不设比例限制。项目负责人应当根据科研项目任务科学合理确定项目组成员及其应承担的工作任务，体现酬绩相当原则。要统筹安排劳务费等项目经费支出，确保项目顺利完成。项目组成员劳务费发放由项目承担单位审批，并进行公示。

第三十二条　科技计划项目承担单位要建立健全项目管理和财务管理相结合的内部控制制度，规范项目资金管理，对科研项目经费单独设账核算，并改进科研项目经费结算方式，原则上采用非现金方式结算，做到项目资金使用真实、合法，项目实施过程实行绩效评价制度。

第七章　科技活动经费管理

第三十三条　科技活动经费列入年度预算。

第三十四条　科技活动经费具体包括以下费用：

（一）科技活动中发生的打印费、印刷费、誊写费和需要支付的出版费；

（二）科技活动中发生的市内交通、车辆租赁及使用车辆所发生的燃油、通行、停车等车辆使用费；

（三）科技活动中发生的城市间交通、住宿、伙食补助和市

内交通等差旅费;

（四）科技活动中发生的会议费及参加科技活动需要支付的会务费;

（五）科技活动中科研人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地交流的交通、食宿及其他费用;

（六）科技活动中支付给专家的报告费、有关评审专家的咨询费用;

（七）科技活动中委托中介机构开展审计、评审、评估、招标、专项检查所发生的费用;

（八）科技活动中用于科技项目管理工作必需的办公设备等购置费用;

（九）开展科技活动发生的其他费用。

第八章　监管机制

第三十五条　科技行政主管部门按照国家、省、运城市计划项目有关监督、绩效评价、科研诚信、科技伦理等方面要求,加强事中事后监管,监管内容按项目计划任务书执行。

第三十六条　科技行政主管部门建立科研信用管理及责任追究机制。对在项目实施过程中失职渎职、弄虚作假和截留、挪用、挤占骗取项目资金等行为的相关单位或责任人，移交有关部门依法追究法律责任。

第三十七条　参加项目评审、评估的专家在项目评审、评估

过程中，负有保密义务；对外泄密、损害有关单位权益的，应当依法承担相应的法律责任。专家利用评审、评估以权谋私或者弄虚作假的，移交有关部门依法追究法律责任。

第三十八条　对计划项目实施过程中出现的违法违规行为，按有关规定处理。

第九章　附 则

第三十九条　本办法自印发之日起施行，有效期5年。市政府办公室2019年12月16日印发的《永济市科研经费管理办法（试行）》（永政办发〔2019〕60号）同时废止。

第四十条　本办法由永济市工业信息化和科技局负责解释。

抄送：市委办公室，市人大常委会秘书处，市政协办公室。

永济市人民政府办公室　　2026 年 4 月 30 日印发