

沪绿容〔2021〕222号

关于印发《上海市绿化和市容管理局 科研项目管理办 法》（2021 年修订）的通知

为进一步加强对我局科研项目的规范化管理，提高科研项目的水平和质量，加速科研成果的转化和应用，根据国家和上海相关法规文件，结合本行业实际，我局对原《上海市绿化和市容管理局科研项目管理暂行办法》（沪绿容〔2017〕45号）进行了修订。现将《上海市绿化和市容管理局科研项目管理暂行办法》（2021年修订）印发给你们，请遵照执行。

2021 年 7 月 5 日

上海市绿化和市容管理局科研项目管理办法（2021 年修订）

第一章 总则

第一条 目的和依据

为进一步加强局科研项目的规范化管理，提高科研项目的水平和质量，加速科研成果的转化和应用，根据国家和本市有关规定，结合绿化市容行业发展实际，制定本办法。

第二条 适用范围

本办法所指科研项目包括开展科学研究、技术攻关、成果转化及推广、标准研制、科学普及等活动立项的科研项目和课题，上海市绿化和市容管理局（以下称“局”）和各单位自筹资金纳入局立项的科研项目（以下称“局管项目”），以及辰山植物园立项的科研项目（以下称“辰山专项”）。科技部、国家林草局、市科委、市农委等局以外立项的或委托局管理的科研项目（以下称“备案项目”）参照执行。

第三条 管理职责

科技信息处是局科研项目的归口管理部门。主要负责项目规划、预算编制、项目指南编制、项目评审、项目计划审批、项目监督检查和绩效评估、项目验收、成果管理、信息共享和诚信管理等工作。

项目承担单位是科研项目的责任单位。负责项目实施的全过程管理、预算执行、质量控制、项目资产管理、成果转化等工作。

第四条 管理平台

管理职责各主体通过上海绿化市容科研管理平台（以下简称“局科研管理平台”，网址：<https://ky.lhsr.sh.gov.cn/>），开展立项管理、实施管理、经费管理、成果管理与应用等全流程管理。科技信息处通过局科研管理平台，对项目承担人及承担单位进行项目管理和信用管理。

第二章 立项管理

第五条 立项环节

一般包括项目建议征集、指南发布、项目评审、项目下达等环节，全流程通过局科研管理平台进行管理。对战略目标明确、技术路线清晰、组织程度较高、优势单位集中，或应对紧急科技需求、具有转化应用价值突出的项目，在明确申报单位资格条件、项目相关的研究基础、技术创新能力和项目实施的保障条件等要求下，可采取定向优先、择优或定向委托等方式确定项目承担单位。

第六条 建议征集

科技信息处根据行业发展规划和科技发展规划、年度重点工作和科技成果转化及推广需求，每年第四季度面向行业管理单位、本市高校、科研院所和企业征集项目建议，科研管理平台接收各单位上报的项目建议书。

第七条 发布指南

科技信息处根据行业发展目标、主要任务和重点工作安

排，结合项目建议情况，提出每年度科技攻关、科技成果转化重点领域和方向，经组织专家审议，每年第一季度发布下一年度的科研项目申报指南信息。

第八条 提交可行性报告

各项目申报单位依据《年度科研项目申报指南》要求提交“科研项目可行性报告”。“科研项目可行性报告”应写明研究背景、研究目的、研究内容、技术关键、研究计划、项目经费预算和拟选择的协作单位情况及理由等内容。

第九条 审查

科技信息处对各单位提交的“可行性报告”进行审查，重点审查项目申请单位及主持人的资格、文本格式的规范性等内容。为保证项目实施质量，项目承担人同时主持在研局管项目和备案项目的总数不得超过3项，专职科研人员参与的在研项目不得超过5项。通过审查的“可行性报告”进入专家评审环节。

第十条 专家评审

科技信息处组织专家进行项目评审。评审专家原则上由局科技委各专业委员会或各标委会成员承担，评审专家组应随机选取相关专业的三名及以上专家组成。项目评审以通讯评审、会议评审等方式进行，评审方式在评审前通过局科研管理平台公布。专家对各单位提交的可行性报告进行评审，并针对项目及协作单位等出具评审意见及立项建议。

第十一条 项目确定

科技信息处根据专家评审意见及立项建议，并结合经费预算情况，编制年度科研项目立项建议，报局长办公会议审议通过后实施。年度科研项目确定后通过局科研管理平台发布。

第十二条 签订合同

科技信息处向各单位正式下达立项批复，并与项目实施单位签订项目合同（计划任务书），明确研究内容、技术路线、时间节点、考核指标和经费预算等。非预算单位承担的项目，可采用单一来源采购等政府采购方式签订项目合同。项目主持单位（人）编制计划任务书，如有协作单位应与协作单位签订二级合同，协作单位不得再与第三方签订三级合同。

第三章 实施管理

第十三条 管理内容

签订项目合同（计划任务书）后，项目进入实施管理阶段，包括项目开题、项目检查、项目变更、项目终止、项目验收和成果登记等。

第十四条 项目开题

项目承担单位按照项目合同（计划任务书）规定的研究内容、技术路线、时间节点、考核指标和经费预算等，编制项目实施方案，并召开开题咨询会。按照开题咨询会的专家意见修改完善项目实施方案，报送科技信息处。

第十五条 项目检查

项目检查包括年度小结和中期检查，具体内容如下：

（一）年度小结

各项目（“备案项目”除外）承担单位应按要求在局科研管理平台上提交年度小结，年度小结包括项目当年度实施情况、经费使用情况及下一年度的工作计划。本年度列入结题计划或执行不足三个月的项目可不提交年度小结。

（二）中期检查

科技信息处邀请专家对实施中的科研项目进行中期检查，项目组应完成项目中期检查的书面小结，由专家组提出检查意见和建议。科技信息处可约定中期检查的节点和内容，通常在项目执行的第二年开展中期检查。执行期2年及以下的项目，一般不开展中期检查。

第十六条 项目变更

项目变更包括以下三种情形：

（一）项目实施中，在研究方向不变、不降低考核指标且符合原申报指南要求的前提下，项目承担单位可以自主调整技术路线、项目合作单位、项目参与人员，并通过局科管平台备案。

（二）项目预算总额调整，或者项目总预算不变，设备费预算总额调增、项目承担单位或者负责人变更、项目终止等可能影响项目实施的重大事项，项目承担单位应当及时提出申请，报科技信息处审核同意。

（三）项目因故不能按期完成确须延期的，项目承担单位应当及时申请延期，延期申请最迟在项目执行期结束前 3 个月提出，报科技信息处审核同意。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。

第十七条 项目终止

局管项目实施过程中有下列情形之一的，项目承担单位可以向科技信息处申请项目终止或由局科技信息处直接终止项目：

（一）完成项目任务所需的资金、原材料、人员、保障条件等未落实或发生改变导致项目无法正常进行；

（二）项目承担单位在项目实施中，出现严重违规违纪行为，不按规定进行整改或拒绝整改，以及剽窃他人科学研究成果或者在科学研究中有弄虚作假等行为；

（三）项目承担单位未按项目合同约定的计划进度实施项目，经催告后在规定期限内仍迟延实施的；

（四）项目承担单位不接受科技信息处的项目检查监督，经催告后仍不配合的；

（五）项目承担单位在执行期结束 6 个月后，仍未提交验收材料的；

（六）项目合同约定的其他情形。

第十八条 项目验收

项目验收包括以下环节：

（一）验收准备

项目执行期结束后 3 个月内，项目承担单位应当通过局科研管理平台向科技信息处提交验收申请书，同时提交结题报告、项目合同或任务书(复印件)、项目变更材料（如有变更）、经费决算表、财务审查（计）报告等结题材料。

（二）验收审核

科技信息处对结题材料进行验收审核，重点审核考核指标完成情况、结题报告的内容形式，以及经费使用情况（30 万元及以上项目审查财务审计报告，30 万元以下项目审查经费决算表及票据等相关资料），通过后安排验收。

（三）组织验收

科技信息处组织专家进行会议验收或其他形式的验收。项目验收结论分为通过、未通过和结题三类。

1.按期保质完成项目合同约定的目标和任务为通过。

2.因非不可抗拒因素未完成项目合同约定的主要目标和任务为未通过。专家认为项目未按合同约定按期提交验收材料的，提供的文件、资料、数据存在弄虚作假的，未按相关要求报批调整事项的，项目承担单位或人员存在严重失信行为并造成重大影响的，拒不配合验收工作的，均按未通过处理。

3.因不可抗拒因素未完成项目合同约定的主要目标和任务的，按结题处理。

（四）验收整改

验收未通过的项目，在一年内经整改完善后，可再次提

出验收申请。项目验收整改后二次验收仍未通过的项目，将对项目主持人和承担单位予以通报，同时五年内不得以主持人申报局管科研项目。

（五）资料归档

项目承担单位做好档案归档工作，在验收后一个月内将定稿后的结题材料、成果验收证书和归档证明等上交科技信息处，并在局科研管理平台上传相应的电子材料。

第十九条 成果登记

凡通过鉴定、验收或检测的科研项目（含“备案项目”），应按有关规定及时进行成果认定工作，并在局科研管理平台登记。

第四章 经费管理

第二十条 管理规范

项目承担单位是科研经费使用管理的责任单位，应将科研经费纳入单位财务统一管理，单列核算，专款专用，按照《上海市绿化和市容管理局科研项目专项经费使用细则》执行。

局直属单位列入本单位部门预算的科研经费，应符合财政预算管理规定。

第二十一条 拨付计划

项目经费拨付计划一般由项目承担单位根据项目研究需要提出，经科技信息处审核后确定。

第二十二条 资金拨付

局直属单位的“局管项目”科研经费通过本单位的财政预算渠道进行申报和拨付，其他单位的经费由科技信息处会同局相关部门按合同直接拨付。

第二十三条 结余资金

非预算单位承担的项目完成任务目标并通过验收，项目结余资金按照规定在2年内由承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

终止项目已拨付部分的结余资金，预算单位承担的，应在本单位统筹使用，优先用于科研发展；非预算单位承担的，应退回委托单位。

第二十四条 经费调整

科研项目有以下情形可以进行经费调整：

（一）项目预算总额调整，或者项目总预算不变，设备费预算总额调增，应当报科技信息处审核同意。

（二）因项目研究需要，其他设备费预算需要调整的，由项目负责人根据项目研究需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。设备费预算如有调减的，调减的经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出。劳务费和间接费用预算不得调增，差旅费、专家咨询费、其他支出实施中归一类管理，承担单位可结合实际情况进行审批或授权项目负责人自行调剂使用。

(三) 项目总预算不变, 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、其他支出预算如需调整的, 由项目责任人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请, 由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。

(四) 项目因故终止, 承担单位应及时清理账目与资产, 编制财务报告及资产清单, 由承担单位向市局提出申请, 局科技和财务管理部门组织进行清查处理, 并停拨经费。

第二十五条 财务审查或审计

“局管项目”和“辰山专项”中 30 万元以下项目, 承担单位负责组织财务审查, 并出具经费决算表; 30 万元以上(含 30 万元) 的项目须由有资质的财务咨询公司进行专项审计, 并出具审计报告; 已执行经费与应付账款之和未达到总经费 80% 的, 不得安排财务审查或审计。

第五章 成果管理与应用

第二十六条 成果标注

项目相关的专著、论文等成果需标注“上海市绿化和市容管理局科研专项(英文: Special Fund for Scientific Research of Shanghai Landscaping & City Appearance Administrative Bureau) 字样及项目编号。

第二十七条 资产管理

科研项目实施过程中形成的固定资产、生物资产、无形

资产属国有资产，均纳入项目承担单位的资产管理，由项目承担单位依据国家相关法律和法规管理和使用。

第二十八条 奖项申报

经成果认定、登记的科技成果，项目承担单位或主持人可按规定申报有关科技奖项，可由局组织推荐国家及上海市相关奖项。

第二十九条 成果宣传

各单位应加强科研成果的宣传、发布，充分运用传统媒体和新媒体，以及推广活动等开展局管项目科研成果的展示和宣传。

第三十条 推广应用

科研成果的推广应用，科研成果所有权和使用权、成果转化等事项按项目合同及有关法规和规定执行。知识产权共有单位转让项目研究成果知识产权时，应按计划任务书或合同界定的成果拥有权属比例享有相应权利，成果完成人享有同等条件下优先受让的权利（特殊界定的除外）。

第三十一条 成果转化

项目承担单位按照《上海市促进科技成果转化条例》的规定，大力促进和规范科技成果转化。

第六章 限制性管理措施

第三十二条 未履行合同

项目承担单位或主持人无正当理由不履行合同或者履

行合同义务不符合合同约定，属局管项目的，局有权停止支付项目经费并终止项目研究；属备案项目的，局提出处理建议报项目下达部门，按有关部门规定处理。

第三十三条 科技成果未备案

未按要求在局科研管理平台备案的科技成果，科技信息处不予成果登记和推荐申报科技奖项。

第三十四条 项目终止和逾期未结题或未通过

项目终止、逾期未结题或三年内有项目验收未通过的项目主持人，三年内不得以主持人申报局科研项目。对单一项目累计两次验收未通过的项目承担单位和主持人进行通报，五年内不得以主持人申报局科研项目。

第三十五条 学术不端和侵犯知识产权

发现有伪造数据、弄虚作假、剽窃他人成果等学术不端行为，或有侵犯知识产权等诚信问题的，按照《上海市绿化和市容管理局科研诚信管理办法（试行）》执行。

第七章 附则

第三十六条 自筹专项

纳入局管的自筹资金项目从立项管理的“提交可行性报告”阶段进入立项程序，除经费管理由自筹资金项目单位按照相关要求自行负责外，实施管理等其他管理要求与“局管项目”相同。

第三十七条 辰山专项

“辰山”专项的立项管理、中期检查、项目终止、项目验收等由辰山植物园负责实施，并按“局管项目”要求在局科研管理平台上传相关材料。

第三十八条 备案项目

局直属单位承担的其他部门立项和委托的科研项目（含协作单位科研项目）实行备案管理，应在正式签订科研合同后三个月内，通过局科研管理平台登记项目基本信息，并向科技信息处提交项目合同（计划任务书或协作任务书）复印件。备案项目的检查、变更、验收等遵照其他相关管理办法执行，在项目完成验收结题后三个月内，应通过局科研管理平台登记项目研究成果。

第三十九条 操作细则

各单位可以根据本办法制定操作细则，其中局直属单位可结合本单位实际制定委托科研课题（项目）管理办法，报科技信息处备案。

第四十条 信息公开

项目管理过程中有关立项、实施、验收等信息的公开按照国家和本市政府信息公开有关规定执行。

第四十一条 施行时效

本办法自 2021 年 7 月 5 日起施行，有效期至 2026 年 7 月 5 日。原《上海市绿化和市容管理局科研项目管理办（沪绿容〔2017〕45 号）同时废止。

附件：上海市绿化和市容管理局科研项目专项经费使用细则

附件

上海市绿化和市容管理局 科研项目专项经费使用细则

第一条 目的依据

为规范和加强科研项目经费的管理，提高科研项目经费的使用效率，进一步发挥上海绿化和市容科技进步对行业发展的引领作用，根据《上海市科研计划项目（课题）专项经费管理办法》（沪财发〔2017〕9号）等有关规定，结合本行业实际情况，制定本细则。

第二条 适用范围

本细则适用于列入上海市绿化和市容管理局（以下简称“局”）部门财政预算的科研项目专项经费（以下简称“科研经费”）的管理。来源于其他相关部门支持的科研项目专项经费，除遵守项目来源部门有关经费使用管理规定外，参照本细则执行。

第三条 使用原则

科研经费是完成科研工作的重要支撑条件，其管理和使用应严格遵守国家有关财务规章制度和规定，使用单位要将科研经费纳入单位财务统一管理。

科研经费应当单列核算，做到专款专用，严格按照市财政局、市科委《关于市级财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（沪财库〔2016〕16号）的要求执行。

第四条 管理责任

项目承担单位是科研经费使用管理的责任单位，负责科研经费的使用管理；科技信息处、财务管理部门和审计部门按照各自职责负责科研经费的审核、拨付和监督管理。

第五条 列支范围

科研经费是指项目实施过程中发生的所有必需的相关支出，包括与科研项目有关的直接费用、间接费用及协作研究支出。

资金来源是部门预算财政资金的，不得列支会议、出国经费、接待费等有控制性指标的支出。

（一）直接费用：是指在科研项目实施过程中发生的与之直接相关的费用。

直接费用包括：

1.设备费：是指在项目实施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。

预算编制中严格控制设备购置费支出，一般不列支大型仪器（指 50 万元以上）和通用办公设备（电脑、打印机、复印机、相机、存储介质等）的购置。除信息化项目、机械引进研发类项目以外，设备费的预算比例不得超过总预算的 20%。

按规定需实行政府采购的，按政府采购办法的有关规定执行。

预算购置或试制单台仪器设备价值达到或超过 10 万元时（包括使用自筹经费购置或试制的仪器设备），需在设备费预算明细表中填列仪器设备清单，在预算说明书中说明购置或试制该仪器设备的必要性，并提供拟购置仪器设备三家以上代理商的报价单及其联系电话等详细资料。

租赁设备的需说明租赁设备的次数、期限、支付标准等测算依据。预算购置或试制单台仪器设备价值在 10 万元以下时，需在设备费预算明细表中填写预算总数，并在预算说明书中说明测算依据。

2.材料费：是指在项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品、元器件、试剂、实验动植物、部件、外购件、包装物的采购、运输、装卸、整理等费用。

需说明购置的各种材料与项目任务的相关性和必要性、所需数量的测算依据，并详细列支各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额。

3.测试化验加工费：是指在项目实施过程中由于承担单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，必须支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

需说明预算的各种测试化验加工项目与项目任务的相关性和必要性、测试化验加工的任务内容、任务承担单位、次数、费用等测算依据以及委托该单位的理由等。

4.燃料动力费：是指在项目实施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。

需说明预算的各种燃料与项目任务的相关性和必要性，所需数量、单价等测算依据。

5.差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流（包括邀请国内外专家）等所发生的国际旅费、外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及本市有关规定从严掌控。

6.出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、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。

需说明各项预算与项目研究任务的相关性和必要性，以及数量、单价等测算依据。

7.劳务费：是指在项目实施过程中支付给因科研项目需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。引进人才是指：截止到项目申请日，两年之内项目承担单位引进的，并且已签订用工合同的科技人才。

劳务费支出控制在申请专项经费支出总额的 30%以内；对于软科学类和软件开发类等项目和标准编写，劳务费支出总额控制在申请专项经费支出总额的 50%以内。劳务费应按实填报。其中劳务费支出标准应控制在 8000 元/人月以内。引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目劳

务费支出总额的前提下，由项目承担单位编制确定。需说明各类人员在项目中的责任分工、投入时间、支付标准等测算依据。

8.专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目研究及其管理相关的工作人员，也不得支付给有科研管理职能的政府部门相关人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。

需说明咨询专家与项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。

9.其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

（二）间接费用：是指承担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，包括：

10.管理费：是指承担单位为项目研究发生的现有仪器设备折旧费及房屋摊销费，水、电、气、暖消耗费，有关管理费用的补助支出。

11.绩效支出：应当由承担单位根据国家有关规定拟定绩效考核办法，在对科研工作进行绩效考核的基础上，结合科研人员实绩，公开、公正安排绩效支出。

局直属单位承担的局管科研项目不得列支间接费用。非预算单位承担项目的间接费用实行总额控制，申请资助的间

接费用总额不得超过专项经费资助总额的 12%。间接费用应纳入单位财务统一管理，统筹安排使用。承担单位不得在核定的间接费用以外再以任何名义在专项经费中重复提取、列支相关费用。

（三）协作研究支出：是指为完成科研项目实施内容而与其他外单位开展的协作研究所发生的研究支出。

协作研究费的各项预算应归并到项目主持单位的相应科目内，协作经费不得超过项目总经费的 50%。协作研究支出须以协作任务书为依据，另行编制详细经费预算表。

协作经费按项目实施计划分年度拨付，项目承担单位不得截留、挪用协作单位经费，应符合相关规定。

第六条 拨付程序

科技信息处根据已审核的计划任务书、项目合同、经费预算表等材料，通过局财务处下达或拨付科研经费。

局直属单位承担的科研项目,由局科技信息处确定总经费,各单位按照计划任务书和实际需求,分年度申报预算,财务处审核后下达预算额度。额度下达后,单位自行调减年度预算的,以后年度不予弥补。

非预算单位承担的科研项目经费,视项目进度、年度经费预算情况,一般分期拨付。

第七条 调整申报

在科研项目实施过程中,对影响经费预算执行的重大事项实行报告制度。如项目预算总额调整等影响项目实施和预

算执行的事项，项目承担单位应及时报科技信息处备案。

因项目研究需要，设备费预算需要调整的，由项目责任人根据项目研究需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。设备费预算如有调减的，调减的经费可调剂用于材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费方面的支出。差旅、劳务费、专家咨询费和间接费用预算不得调增，如有调减可按上述程序调剂用于项目其他方面支出。

项目总预算不变，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、其他支出预算如需调整的，由项目责任人根据实施过程中科研活动的实际需要提出申请，由承担单位法定代表人或其授权的相关负责人负责审批。