中小企业优秀技术成果转化培育项目

实施管理细则

第一章 总 则

**第一条** 为落实《北京市促进科技成果转化条例》，团结引领广大科技工作者主动投身创新发展主战场，推动完善以企业为主体的技术创新体系建设，北京科技咨询中心以北京市科协“创新簇”及开放型企业科协建设理念为核心，组织实施中小企业优秀技术成果转化培育项目(以下简称“项目”）。根据北京市科协项目相关管理规定及《面向中小企业技术转移转化服务促进项目实施方案》，制定本细则。

**第二条** 作为面向中小企业技术转移转化服务促进工作的重点任务之一，项目旨在促进成果转化需求强烈、创新能力较强、知识产权战略意识较好的企业遴选优秀成果进行后续试验开发，通过引导企业及其科技工作者与高校、科研院所进行学研用深度合作，优化升级技术方案、提高项目成熟度，进而孵化可进一步研究推广、后续有望形成企业核心竞争优势的科技成果。

**第三条** 北京科技咨询中心作为具体管理单位，申请北京市财政资金对项目实施进行定额资助；根据市科协年度工作安排和核心专家组指导意见，可按程序对项目技术领域及子项目数量、内容进行动态调整。

**第四条** 项目管理遵循以下原则：

——择优支持，凝聚合力。选择技术成果转化需求强烈、创新能力较强、知识产权战略意识较好的企业予以重点支持。引导企业科技工作者同高校、科研院所合作开展学研用深度合作的技术成果转化开发工作，鼓励企业和科研机构在项目实施和运行机制方面创新探索，带动前沿技术成果向产业转移，凝聚科技创新发展最大合力。

——规范管理，追踪问效。项目资助资金的使用和管理应严格执行国家及北京市有关财务制度和财经纪律，专款专用，接受财政、审计等部门的监督、检查。鼓励企业积极筹措配套经费，保障项目执行效果，体现市财政资助资金的示范引导作用。

第二章 职责和分工

**第五条** 项目成立核心专家组，主要职责如下：

（一）根据项目的总体目标和阶段性目标，提出重点领域布局建议；

（二）对重点领域方向进行论证，对申报指南提出建议，指导企业研究工作开展；

（三）参与项目的立项评审、年度与中期管理、监督检查和绩效评估；

（四）以产业指导、技术咨询等形式对项目涉及企业试验开发工作进行持续服务；

（五）专家组成员个人及所在单位不得承担由本项目下评审的各类资金及研究工作。

**第六条** 北京科技咨询中心负责具体项目管理工作，主要职责如下：

（一）按照北京市财政要求及市科协年度工作安排，编制项目管理办法、年度工作计划；

（二）编制年度申报指南，组织企业进行项目申报；

（三）负责申报受理、形式审查、组织专家开展论证、后续服务、产业指导等过程管理；

（四）按程序对项目进行动态调整；

（五）协调并处理项目实施过程中出现的问题；

（六）对项目实施及经费执行情况进行监督检查，组织开展绩效考核；

（七）其他与项目管理有关的事项。

第三章 组织与实施

**第七条** 项目申报。管理单位发布年度项目申报通知。申报单位按要求组织项目并形成实施方案，进行申报。申报企业应具备以下基本条件：

——北京地区注册的独立企业法人；

——企业规模等指标需符合国家有关部门《中小企业划型标准规定》；

——企业提供的产品和服务不属于国家及北京市规定的禁止、限制和淘汰类；

——企业在上一年及当年内未发生重大安全、重大质量事故和严重环境违法行为，且企业未列入严重违法失信企业名单；

——具有能够保障项目顺利组织实施的工作团队和完成项目所必备的基础条件；

——企业所申报的项目应为在现有智权成果上进行转化的试验开发项目；所转化的成果要求已取得知识产权（或开发授权）且在权力期内，产权清晰明确、无法律纠纷。

符合申报条件的单位应按照要求进行申报，按时提交申报书及相关材料。

**第八条** 统一评审。管理单位组织专家进行统一评审，择优支持若干企业承担项目。通过评审的企业经公示无异议后即成为项目执行单位，管理单位与项目执行单位签订项目任务书，给予相应的经费支持。

**第九条** 项目执行。项目执行单位及项目负责人严格按照项目申报书和任务书的有关要求开展工作，主要职责如下：

——制订实施方案，明确工作思路、进度安排、考核指标及资金使用方向和使用范围，项目资金实行专账管理。

——严格按照项目申报书、任务书和实施方案要求组织执行所承担的项目，开展试验开发工作。

——项目执行周期原则上不超过两年。

——接受项目管理单位的指导、监督和检查。执行各项财务规章制度，按规定使用和管理项目资金。

——开展所承担项目的工作总结，编制结项报告和经费决算，配合项目验收和绩效评价等事宜。按要求开展项目审计工作，报告资金使用情况。

——按要求做好项目成效的总结和资料的报送归档。

第四章 经费使用与管理

**第十条** 项目资助资金的开支范围包括：

（一）专用设备租赁费：指在项目实施过程中，因实施试验开发工作需租赁专用仪器、设备发生的经费支出。

（二）材料费：指在项目实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料等低值易耗品的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）对外委托业务费：指在实施过程中由于相关单位自身的技术、工艺和设备等条件的限制，委托或与外单位合作（包括相关单位内部独立经济核算单位）进行的检验、测试、化验、加工、计算、设计、制作、布展、专业翻译、审计等所支付的费用。

（四）差旅费：指项目实施过程中因开展调研、考察、学术交流等差旅活动产生的经费支出。差旅费包括城市间交通费、注册费、住宿费、伙食补助费和出差城市市内交通费。

（五）会议费：指项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询论证等工作而召开会议发生的经费支出。

（六）档案/出版/文献/信息传播费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料及印刷费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信等费用。

（七）燃料动力费：指在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、燃料消耗等费用。

（八）专家咨询费：指在项目实施过程中，因工作需要临时聘请专家进行咨询支付的费用。专家咨询费不得支付给受资助单位工作人员。

（九）劳务费：指在项目实施过程中支付给项目组临时聘用人员等的劳务性费用。项目组临时聘用人员的社会保险补助纳入劳务费科目中列支。财政供养人员不得列支劳务费。

（十）其他费用：指上述支出事项未列明内容，但根据项目实际执行情况需要列支经费的事项。例如：北京市内交通费、国际合作交流费等。其他费用应据实列支。

**第十一条** 项目资助资金不得用于以下开支：

（一）管理费。

（二）人员工资津补贴、水电费和物业取暖费。

（三）业务招待支出。

（四）土建工程、办公设备设施的维修改造支出。

（五）购置通用固定资产（如电脑、LED显示屏、一体机、投影仪等）。

（六）组织、协调等各种管理性费用支出。

（七）罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资支出。

（八）与项目试验开发工作无关的其他支出。

**第十二条** 项目资金预算的申报程序按照本细则规定的组织实施程序执行。有多个单位共同承担一个项目的，应当同时编列各单位承担的主要任务、经费预算等。

**第十三条** 获得项目资助资金支持的单位及实施团队应当严格按照项目预算执行，不得自行调整或变更资金使用单位。执行过程中确因实施条件发生重大变化需调整的，应当书面提交变更申请，待批复同意后签订补充任务。

**第十四条** 项目执行单位应当严格按照本细则的规定，建立健全内部控制制度，加强对项目经费的监督和管理，对项目资助资金及其自筹经费分别进行单独核算。

**第十五条** 项目执行单位自项目公示结束之日起，开展项目工作发生的费用，可在项目资助资金中列支。原则上应当在任务书执行期内支出完毕，因特殊原因两年内不能执行完毕的，应提交书面说明并按程序申请延长经费使用期限。

**第十六条** 管理单位（或委托中介机构）对项目资助资金使用情况进行检查和监督。有下列行为之一的，将追回其相应项目资金，并追究相关人员的责任。

（一）提供虚假资料。

（二）截留、挤占、挪用项目资金。

（三）失职致使计划无法实施，造成不良影响。

（四）未按规定执行和调整预算。

（五）违反规定转拨、转移项目经费。

（六）因主观原因经费不能及时支付到用款单位和个人。

（七）其他违反国家有关法律、法规的行为。

各项目执行单位应当加强对本企业资助资金使用情况的监督和管理，并按北京市科协有关要求，汇总上报项目资金使用和绩效情况。

第五章 监督与验收

**第十七条** 管理单位对项目工作开展情况、经费使用情况进行定期或不定期的监督检查。项目执行单位接受国家及北京市财政、审计、纪检监察等行政主管部门的监督检查，并接受社会监督。

**第十八条** 项目执行期结束后，管理单位将根据项目执行和经费使用情况，开展评估工作、进行项目验收，验收标准主要依据申报指南、项目申报书、任务书和实施方案等制定，验收按照资助类项目结项验收要求进行，分为财务验收和业务验收，验收结果反馈至项目执行单位。

鼓励执行单位建立面向结果的追踪问效机制，建议提交专项审计报告作为财务验收依据。鼓励邀请科技社团等第三方服务机构，开展项目科技成果评价及鉴定工作。

**第十九条** 验收存在问题的单位，应于接到验收结果一个月内，按要求整改完毕，并将整改情况书面提交管理单位。

第六章 附 则

**第二十条** 本细则自公布之日起施行，由北京科技咨询中心负责解释。