

重点节能工程节能量评价关键技术研究与应用课题 内部管理办法

一、目的

为规范本课题执行，确保本课题顺利验收，特制定本办法。

二、适用范围

CGC 承担的“十一五”国家科技支撑计划“国家重点领域认证认可推进工程”项目“重点节能工程节能量评价关键技术研究与应用”课题。

三、职责

（一）课题承担单位

课题承担单位对课题任务的完成及实施效果负责，其主要职责是：

- （1）建立课题组织管理机制与措施，明确相关单位、组织和人员的职责；
- （2）组织编制课题任务书，并按照签订的课题任务书所确定的各项任务，组织研究队伍，落实配套条件，完成课题预定的目标；
- （3）按照项目组织单位统一规定的格式（附件 1）组织编制并及时与课题参与单位签署课题子任务合同；
- （4）组织编制课题预算书，并确保落实承诺的匹配经费及其它配套条件，确保经费在各预算科目内合理使用；
- （5）按照项目组织单位统一规定的格式（附件 2），组织编制并及时与课题参与单位签署课题子任务预算书；
- （6）在课题实施前与各参与单位签订协议，明确对课题执行中产生的知识产权及成果转化权属，按照有关政策法规，保护各方权益；
- （7）监督检查各参与单位任务的执行情况和经费使用情况，按要求汇总、报告课题阶段执行情况及有关信息报表，协调并处理课题执行过程中出现的有关问题；

- (8) 及时报告课题执行中出现的重大问题，必要时，提交变更申请；
- (9) 按照要求组织进行课题预验收；
- (10) 负责课题档案资料的管理，并按照规定向项目管理办公室提交相关文件资料；
- (11) 负责进行课题成果登记，并推动课题成果的转化和推广应用。

本课题的相关人员及职责如下：

课题负责人：

本课题的负责人为秦海岩，全面负责课题的组织、实施以及协调，把握研究方向，对研究过程进行全程知道和管理。同时，承担项目总体组的部分职责。

课题专家组

课题专家顾问组由技术、管理、财务、企业、用户等各方面专家组成（专家顾问组成员名单见附件 3），其职责是对课题研究和财务管理提供技术指导和咨询，为课题负责人做出决策提供建议，参与课题实施过程中的阶段成果评估、经费管理、验收等工作。

课题秘书

本课题确定刘明亮为课题秘书，负责课题管理的日常事务性工作、与项目总秘书的沟通联络、按照要求上报相关材料、向项目管理办公室提供信息稿件、课题档案资料管理、成果登记及其它相关工作。同时，负责与子任务相关责任人的联系、沟通工作。

课题财务秘书

本课题确定肖婷为课题财务秘书，负责课题财务管理的日常事务性工作、与项目财务总秘书的沟通联络、按照要求上报财务报表等工作。

（二）主要参加单位

(1) 配合课题承担单位编制课题子任务合同，并按照签订的课题子任务合同所确定的各项任务，组织研究队伍，落实配套条件，完成课题子任务预定的目标；

(2) 配合课题承担单位编制课题子任务预算书，并确保落实承诺的匹配经费及其它配套条件，确保经费在各预算科目内合理使用；

(3) 指定课题子任务秘书及财务秘书，课题子任务秘书负责课题子任务管

理的日常事务性工作、与课题秘书的沟通联络、按照要求上报相关材料。课题子任务财务秘书负责课题子任务财务管理的日常事务性工作、与课题财务秘书的沟通联络、按照要求上报财务报表等工作。

子任务 1（编号 2008BAK42B0101）的相关责任人如下：

- 子任务负责人：乔东
- 子任务秘书：唐茂芝
- 子任务财务秘书：阎诣

子任务 2（编号 2008BAK42B0102）的相关责任人如下：

- 子任务负责人：张新
- 子任务秘书：张新
- 子任务财务秘书：潘代霞

（4）自觉接受项目组织单位及课题承担单位对课题子任务执行情况和经费使用情况的监督检查，按要求汇总、报告课题子任务阶段执行情况及有关信息报表；

（5）提前报告课题子任务执行中出现的重大问题，必要时，由课题承担单位向项目组织单位提出变更申请；

（6）负责课题子任务档案资料的管理，并按照规定向课题承担单位提交相关文件资料。

四、课题的实施与监督

（一）重大事项更改及时报告制度

课题子任务在实施过程中有下列情况之一，应及时向课题承担单位报告；必要时，由课题承担单位向项目组织单位提出书面申请（格式见附件 4），经项目组织单位和国家科技部批准后方可执行：

1. 市场、技术等情况发生重大变化，造成课题子任务原定目标及技术路线需要修改；
2. 市场、技术、资源等情况发生重大变化，造成课题子任务原定计划进度需要修改；
3. 匹配的自筹资金或其它条件不能落实，影响课题子任务正常实施；

4. 课题子任务所依托的工程已不能继续实施；
5. 技术引进、国际合作等发生重大变化导致研究工作无法进行；
6. 课题子任务负责人或技术骨干发生重大变化，致使研究工作无法正常进行；
7. 由于其它不可抗拒的因素，致使研究工作不能正常进行。

(二) 执行情况报告制度

1. 年度计划执行情况报告

课题子任务承担单位应按要求编制年度计划执行情况报告（格式见附件5），于每年9月15日前上报课题承担单位。课题承担单位组织汇总后于每年10月15日前上报课题组织单位。

课题承担单位组织课题年度汇报及总结会，对各课题子任务承担单位应在任务执行情况以及预算执行情况进行汇报和总结。

2. 季度执行情况报告

课题子任务承担单位应于每年12月31日、3月31日、6月30日，9月30日之前，填写上报《课题季度执行情况调查表》（见附件6）。课题承担单位组织汇总后向项目管理办公室报告课题执行情况和经费使用情况。

五、课题经费管理

(一) 预算执行

课题承担单位财务部门配合课题负责人做好课题预算执行的相关工作。

1. 课题承担单位及子任务承担单位的财务部门（以下统一称为“财务部门”）负责对专项经费及其自筹经费分别进行单独核算。

2. 财务部门严格按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》（以下简称《办法》）规定的课题经费开支范围和标准办理支出，应确保财务支出手续齐全，符合课题财务验收要求。

3. 经费使用中涉及政府采购的，按照政府采购有关规定执行。

4. 各子任务支出预算科目的调整严格按照《办法》的规定执行。

5. 课题子任务承担单位应及时报送相关财务数据和分析报告，并按照规定编报课题子任务经费年度财务决算报告；课题决算报告由课题承担单位财务部门（人员）会同课题负责人编制，并及时上报。

（二）课题财务管理办法

1. 基本要求

（1）各项费用报销，必须取得合法的凭证（主要包括法定的发票、收据等及相应的原始凭证附件、清单等），发票抬头要正确。

（2）各项费用反映的经济业务必须真实。对于弄虚作假的，一经查出，必将严肃处理。

（3）报销时，各项手续必须齐全，各项目组必须严格按照各自的审批权限和要求审批各项业务，审核签字人员对其审核的有关业务事项，承担连带责任。

（4）各种报销业务，有关单位和人员应当在规定的期限内及时报帐。

2. 报销审批程序和要求

（1）项目的经办人员根据有关的发票单据及附件及时填制报销凭证。对有关的业务内容、数量、金额、单据张数等必须经核对后如实填写。

（2）项目组负责人审核，主要审核其经济业务的真实性、有效性、合理性。

（3）到财务部门将有关单据交财务主管人员审核，主要审核其有关单据的合法性、合规性、真实性，以及有关费用标准、计划的执行情况。

（4）报项目负责人审批。

（5）最后到财务部门交由会计人员报帐。

3. 报销具体要求

（1）劳务费的支出填写专家劳务费支付表及支付原因（咨询的问题、评审的内容等等）。支付外国专家劳务费是必须填写聘请外国专家的姓名、国别和机构、时间和工作内容。

（2）会议费除发票和清单等票据外，要求附送会议通知、会议内容、参会人员签到表，地点等相关会议的情况说明。支付给参会人员的劳务费不允许在会议费中列支。

（3）购置设备及材料时需要填写请购单并经项目负责人签字，请购单上需填写名称、数量、单价及主要技术性能指标、用途等。

(4) 差旅费、国际合作与交流费出差前需填写出差审批单和差旅费借款单，出差后需填写差旅费报销单。

(5) 接受劳务和大宗购物时必须签订合同。

(6) 报销其他费用是除了合规的票据外还要列示明细清单。

4. 项目经费开支范围

(1) 专项经费开支范围必须与其预算口径相一致。项目执行人和依托单位必须严格执行核定的项目预算书，不得超出项目预算书范围开支费用。

(3) 专项经费不得用于支付各种罚款、捐款、赞助、投资等项支出，不得列入国家规定禁止列入的其他支出。

(三) 监督检查

1. 课题子任务承担单位应定期向课题承担单位报告经费的使用和管理情况。课题子任务承担单位需如实提供相关财务数据并配合财务检查和审计等工作，不得弄虚作假、虚报瞒报。

2. 课题子任务完成后，课题子任务承担单位应及时向课题承担单位提出财务验收申请，财务验收是进行课题子任务验收的前提。

六、课题验收

1. 课题承担单位负责组织相关专家对课题子任务进行验收。课题子任务承担单位应于 2010 年 4 月 30 日之前提交向课题承担单位提出课题子任务验收申请。

2. 本课题计划于 2010 年 6 月 1 日前完成课题预验收。课题预验收包括财务预验收。课题预验收由课题承担单位组织，课题子任务承担单位应积极配合做好课题预验收工作。

3. 在预验收完成后，由课题承担单位在 2010 年 7 月 31 日之前向项目管理办公室提交课题验收申请报告。

七、档案、知识产权及成果管理

（一）档案管理

课题承担单位及课题子任务承担单位要对本课题申报、执行、验收、成果和奖励申报以及推广应用阶段的各类文件的进行有效管理和及时归档，确保归档文件材料的完整、准确、系统。

凡归档的科研文件材料，要做到审查手续完备，制成材料优良，格式统一，字迹工整，图样清晰，装订整洁，禁用字迹不牢固的书写工具。

（二）知识产权及成果管理

1. 课题子任务承担单位应加强支撑计划成果和知识产权的管理与保护。课题子任务产生的科技成果，应当及时报告课题承担单位，并由课题承担单位申请相关知识产权保护；非密成果应当按照《科技成果登记办法》在验收完成后一个月内进行科技成果登记并由课题秘书将科技成果登记证书交项目管理办公室备案；发生技术转移时，应当按照《技术合同认定登记办法》办理技术合同认定登记手续；符合科学技术奖励条件的，按照国家科学技术奖励的有关规定执行。

2. 课题子任务承担单位有促进成果转化的责任和义务。成果转让和转化过程中涉及的知识产权及相应权益等问题，遵照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国务院办公厅《关于国家科研项目研究成果知识产权管理的若干规定》和科技部《关于加强科技有关的知识产权保护和管理工作的若干意见》执行。

3. 各课题子任务执行过程中发表论文、出版专著以及产品和技术的宣传推广，必须标注“受‘十一五’国家科技支撑计划重点项目‘国家重点领域认证认可推进工程’（项目编号：2008BAK42B00）资助”字样。不做标注的成果，评估或验收时不予认可。

4. 涉及国家秘密的科技成果，按照《科学技术保密规定》进行密级评定或确认，并实施管理。

八、附则

本办法自发布之日起实施。

二〇〇八年八月二十日
北京鉴衡认证中心有限公司