

# 2021 年度省级科技计划项目申报须知

## 一、申报基本条件

项目申报单位、合作单位、项目负责人和项目组成员应符合以下基本条件：

1. 项目申报单位应为河北省所属的或者在河北省行政区域内登记、注册、具有独立法人资格的企事业单位或其它机构，省外高等学校、科研院所、企业等可作为合作单位参与申报项目。

2. 项目申报单位注册时间为 2020 年 1 月 1 日（含）前，具有与项目实施相匹配的基础条件，有研发经费投入，具有完成项目所必备的人才条件和技术装备，有健全的科研管理制度、财务管理制度。行政机关不得作为项目申报单位和合作单位。

3. 项目负责人一般为申报单位在职人员，1961 年 1 月 1 日（含）以后出生（对在职在岗的高层次、紧缺型人才可适当放宽年龄限制，具体由项目申报单位向相关专项主管处室提出申请），在相关技术领域具有较高的学术水平，熟悉本领域国内外技术和市场动态及发展趋势，具有完成项目所需的组织管理和协调能力。行政机关工作人员不得申报项目。

4. 申报单位、合作单位和项目组成员无不良社会信用和科研失信记录。

5. 在专项项目申报指南中，对基本条件有具体要求的，以申报指南有关要求为准。

## **二、相关事项**

1. 申报人在研项目与本年度申报项目总数不可超过 2 项，其中作为项目负责人（第一名）最多申报 1 项。

2. 在研项目负责人（第一名），可作为参与人（非第一名）申报本年度项目 1 项。

3. 在研项目参与人（非第一名），可作为项目负责人或参与人申报本年度项目 1 项。

4. 基础研究计划、科技研发平台建设专项项目不纳入上述在研项目范围。

5. 列入联合惩戒、记入科研失信记录的企业和人员，不具备本年度项目申报资格。

6. 同一单位相同或相近的研究内容，不得重复、多头申报省级科技计划项目。

7. 申报单位、项目负责人须对项目申报书（含附件材料）各项内容的真实性负责。科研诚信要求贯穿项目申报及组织实施的全过程。

8. 归口管理部门要按照指南的具体要求进行审核推荐。

## **三、申报方式及程序**

### **（一）申报方式**

项目申报采取网上申报方式，实行归口管理逐级申报和试点直报。项目申报时，应同时上传签字盖章页及项目相关附件材料。涉及国家秘密的项目内容，不得通过网络传输，通过归口管理部门纸件报送省科技厅。

省属重点骨干大学、中央驻冀科研开发机构作为试点单位试行直报。

序号	省属重点骨干大学	序号	中央驻冀科研开发机构
1	河北工业大学	14	中国电子科技集团公司第 13 研究所
2	燕山大学	15	中国电子科技集团公司第 54 研究所
3	河北大学	16	中国电子科技集团公司第 45 研究所
4	河北师范大学	17	中国核工业集团公司核工业航测遥感中心
5	河北农业大学	18	中国船舶重工集团公司第 718 研究所
6	河北医科大学	19	中国地质科学院水文地质环境地质研究所
7	河北科技大学	20	中国地质调查局水文地质环境地质调查中心
8	河北经贸大学	21	中国地质科学院地球物理地球化学勘查研究所
9	华北理工大学	22	中国地质调查局勘探技术研究所
10	石家庄铁道大学	23	中国自然资源经济研究院
11	河北工程大学	24	中煤科工集团唐山研究院有限公司
12	河北中医学院	25	秦皇岛玻璃工业研究设计院有限公司
13	河北地质大学	26	秦皇岛视听机械研究所有限公司
		27	中国科学院遗传与发育生物学研究所农业资源研究中心
		28	北方工程设计研究院有限公司

## (二) 申报程序

登录“河北省科学技术厅网站”—“科技计划”—“河北省科技计划项目综合服务平台”进行操作。

### 1. 用户注册

单位管理员、申报人账号如已在旧计划系统中存在，无需重新注册，旧账号仍可继续使用。

(1) 申报单位注册。第一次申报省科技计划项目的单位，需在“河北省科技计划项目综合服务平台”—“申报单位注册”进行注册。注册时，选择本单位上级归口管理部门，详细填写本单位相关信息，并如实填写“单位管理员”用户信息。“单位管理员”负责本单位科技计划管理，一个单位只能确定一名“单位管

理员”，应由固定人员担任。单位管理员用户名密码务必妥善保管，忘记密码后可通过“河北省科技计划项目综合服务平台”——“忘记密码”功能进行重置或与归口管理部门联系解决。

单位注册信息需经上级归口管理部门审核，审核通过后方可登录系统进行相关业务操作。已注册过的单位，原“单位管理员”权限仍然有效，须如实完善本单位有关信息。

(2) 单位管理员负责分配本单位项目申报人账号。“单位管理员”登录系统后，在“申报管理”——“用户管理”——“申报人用户管理”栏目为本单位申报人创建登录账号，创建成功后，系统自动将登录账号及随机密码以短信形式发送至申报人。

## 2. 填报项目申报书

项目申报人通过“河北省科技计划项目综合服务平台”——“项目申报人”进入登录页面，登录后点击“申报书填报”，并按照申报指南要求准确选择对应的“指南代码”，不符合指南内容要求的项目不被受理。

申报书填写过程中可以多次保存，填写完成检查无误，经过系统检测通过后，生成 PDF 版申报书并提交单位审核，未提交项目等同于未申报。

## 3. 单位审核

单位管理员登录“河北省科技计划项目综合服务平台”，点击“项目申报单位”按钮登录系统，登录成功后在“申报项目管理”——“计划项目审核”或“基金项目审核（自然科学基金依托单位）”栏目对项目申报书进行审核。单位管理员可点击项目名称浏览项目详细信息，并可在线查看 PDF 申报书以及相关附件材料。单位

管理员审核项目时须填写审核意见，审核结果将以短信形式发送给项目申报人。

#### ①直报试点单位

单位审核通过后，系统将自动生成带有“河北省科学技术厅”水印的盖章页，申报人登录系统后点击“申报项目管理”—“申报书管理”，点击盖章页列中的“下载”，下载盖章页电子版文件，并打印、签字、盖章、扫描后将扫描件上传。**申报单位登录系统后对盖章页进行审核**，审核通过后直接推送至省科技厅。

#### ②非直报试点单位（自然科学基金项目申报单位）

单位审核通过后，将自动生成带有“河北省科学技术厅”水印的盖章页，申报人登录系统后点击“申报项目管理”—“申报书管理”，点击盖章页列中的“下载”，下载盖章页电子版文件，并打印、签字、盖章、扫描后将扫描件上传。**申报单位登录系统后对盖章页进行审核**，审核通过后自动推送至归口管理部门审核。

#### 4. 归口管理部门审核（自然科学基金项目依托单位审核）

归口部门管理员使用科技厅分配的用户名和密码通过“河北省科技计划项目综合服务平台”—“归口管理部门”页面登录系统。登录成功后在“申报项目管理”—“申报书审核”栏目对项目进行审核。归口部门管理员可点击项目名称浏览项目详细信息，并可在线查看 PDF 申报书以及相关附件材料。归口部门管理员审核项目时须填写审核意见，审核结果将以短信形式发送给项目申报人。

对试点直报单位申报的项目，归口部门可通过“河北省科技计划项目综合服务平台”——“申报项目管理”——“直报项目浏览”栏目进行浏览。

#### **四、申报注意事项**

##### **(一) 系统账号及登录、注册注意事项**

###### **关于旧账号密码忘记——**

1. 项目申报人、单位管理员如忘记密码，可通过“河北省科技计划项目综合服务平台”——“忘记密码”功能自助找回；或联系上级管理部门通过“河北省科技计划项目综合服务平台”对密码重置，再登录“河北省科技计划项目综合服务平台”，对密码进行设置。

2. 归口管理部门如忘记密码，可联系归口部门管理员进行重置，也可联系科技厅管理员进行重置。

###### **关于新账号注册——**

1. 新单位注册时，请务必填写正确的单位名称（与单位公章一致）、统一社会信用代码、法定代表人、单位管理员的有关信息，并确保所填写信息真实有效，省科技厅将对所填写信息的真实性进行核验，核验不通过的无法登录系统。

2. 单位管理员首次登录系统时需完善单位信息，修改完善单位名称、统一社会信用代码、法定代表人、单位管理员以及与单位有关的其他信息，并确保所填写信息真实有效。如不及时完善单位信息，将影响本单位项目申报。

3. 单位管理员添加申报人用户时请正确填写申报人的姓名、身份证号及手机号，已注册用户不可重复添加，系统将自动进行重复信息比对。

## **(二) 项目申报注意事项**

1. 关于单位信息。单位管理员应及时更新完善单位信息，否则将影响本单位项目填报。

2. 关于项目申报人账号。省科技厅已对单位管理员、项目申报人信息进行了真实性核验和唯一性审查，核验通过的信息已自动锁定，核验未通过的须修改完善并核验通过后才可进行操作；单位管理员和项目申报人用户信息存在重复注册的只可保留一个账号，请根据系统有关提示，联系技术人员对重复账号进行删除；申报人如需变更工作单位，请在个人信息修改页面，点击“变更工作单位”按钮，查询选择将要变更的工作单位申请变更，待新单位管理员审核通过后，方可登录系统进行操作。

3. 关于项目负责人。申报人用户姓名默认为项目负责人。如负责人为外单位人员，可在项目负责人信息页勾选非本单位人员并修改负责人；如负责人为本单位人员，请使用负责人账号登录系统进行申报；如无账号请联系单位管理员进行添加相关负责人账号。

4. 关于项目组成员。项目组成员信息务必填写正确的姓名、身份证号、手机号等信息，省科技厅将对所填写信息的真实性进行核验，信息核验不通过的将影响项目申报。

5. 关于合作单位。添加合作单位时请确保合作单位的单位名称、统一社会信用代码以及法定代表人的相关信息真实有效，系

系统将通过已授权的第三方平台对信息的真实性进行核验，核验不通过的将影响项目的申报。

6. 关于申报书附件。申报项目有关附件材料通过系统在线上传，项目申报人需按照系统预设的附件类别对应上传，如无附件对应的类别，请选择“其他”，并将附件名称填写完整。附件上传后请逐项浏览检查类别、名称、附件是否一致，避免出现附件类别对应错乱、附件名称错误、附件不清晰、附件无法打开等问题，影响项目评审。

7. 关于申报书盖章页。申报项目的申报单位盖章页独立一页，每个合作单位盖章页独立一页，项目审核通过后申报人可同时联系多个单位盖章，节省盖章时间。

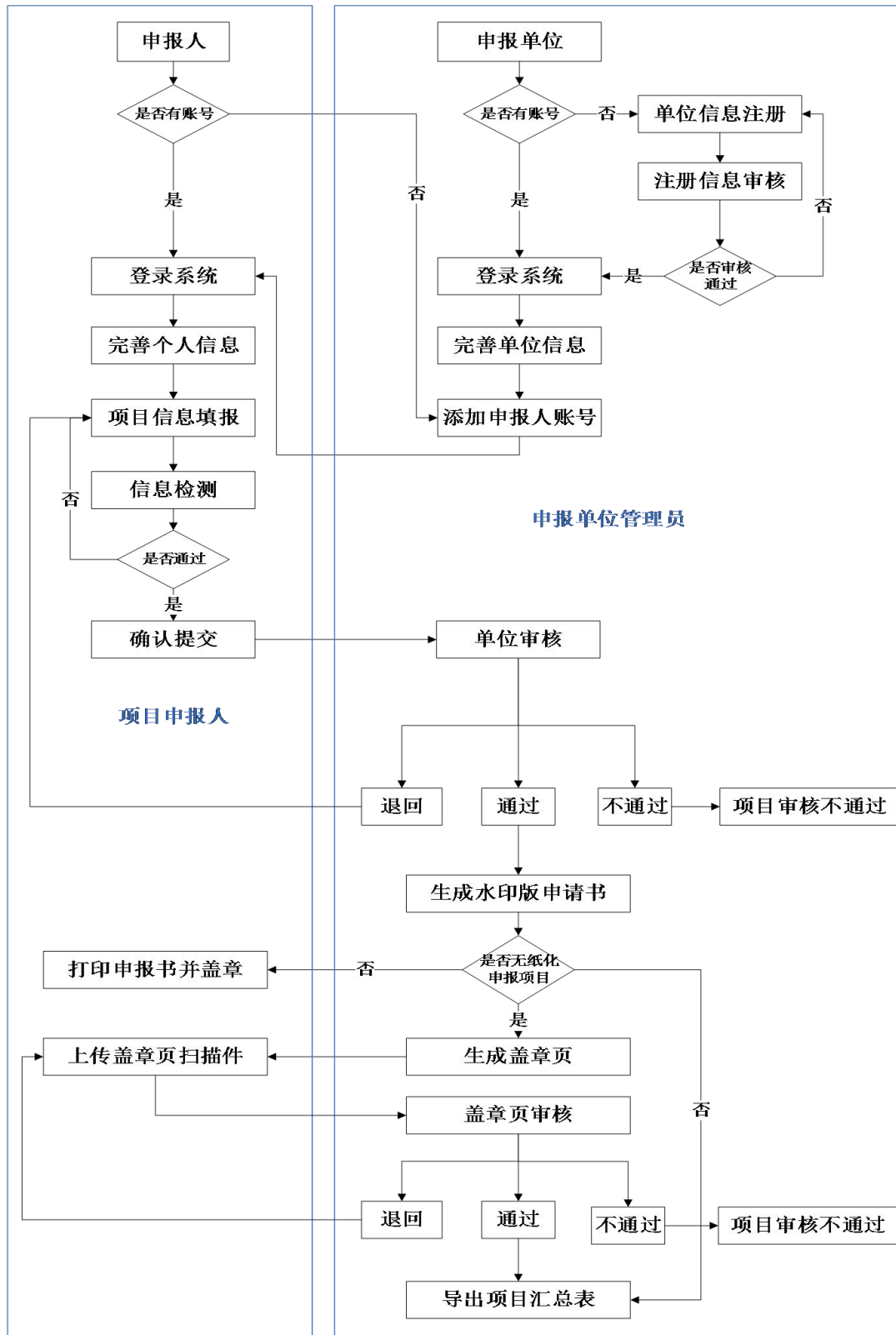
8. 关于申报书提交后再修改。在网上申报期间，申报项目提交至单位审核后，如需修改项目内容，项目申报人在单位审核前可取消提交，修改完善后可再次提交至单位审核。申报项目经单位审核推送至归口管理部门后，项目申报人如需修改项目内容，单位管理员在归口管理部门管理员审核前，可退回项目，退回后的项目由项目申报人修改完善提交后，需经单位管理员审核后再次推送至归口管理部门。

9. 关于项目审核退回后项目修改截止时间。如项目提交后被单位审核退回，在单位审核截止时间前，可以进行修改重新提交；如项目提交后被归口管理部门审核退回，在归口管理部门审核截止时间前，可以进行修改重新提交。

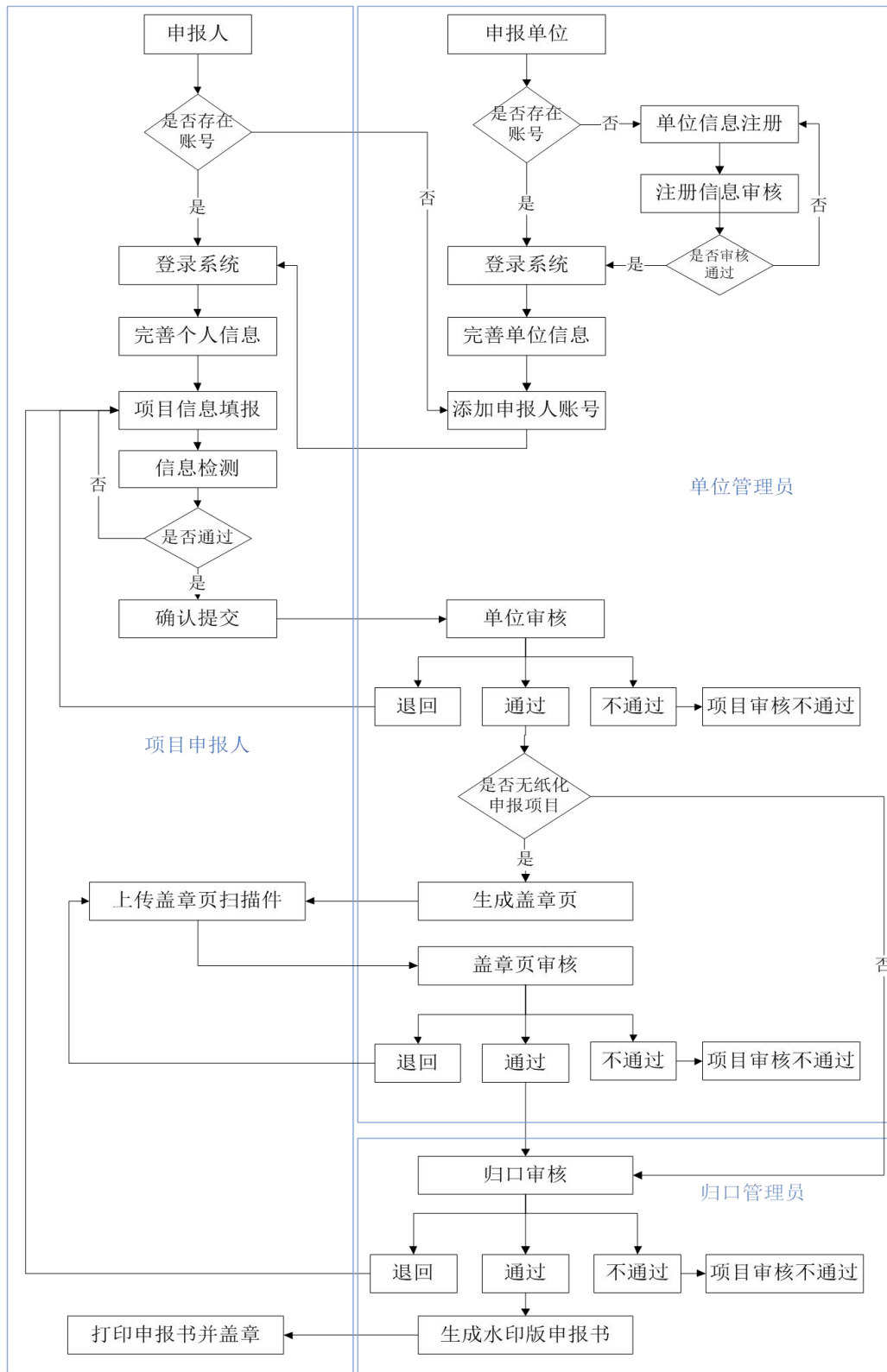


## 五、项目申报流程图

### (一) 直报单位申报流程



## (二) 非直报单位申报流程



# 经费概算填报说明

## 一、直接费用

指在项目实施过程中发生的与之直接相关的费用，具体包括：

1. 设备费：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。应当严格控制设备购置，鼓励共享、试制、租赁专用仪器设备以及对现有仪器设备进行升级改造，避免重复购置。

2. 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。

3. 测试化验加工费：指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目申报单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 燃料动力费：指在项目实施过程中直接使用的相关仪器设备、科学装置等运行发生的水、电、气、燃料消耗费用等。

5. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费：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。

6. 会议/差旅/国际合作交流费：会议费是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用；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、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通

费用等。国际合作与交流费是指在项目实施过程中项目研究人员出国及外国专家来华工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行我省外事经费管理的有关规定。项目发生国际合作与交流费，应当事先报经项目申报单位审核同意。

在编制预算时，本科目支出预算不超过直接费用预算 10%的，不需要编制测算依据。项目申报单位和科研人员应当按照实事求是、精简高效、厉行节约的原则，严格执行我省和单位的有关规定，统筹安排使用。

#### 7. 劳务费/专家咨询费：

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、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。在科研项目经费预算合理的前提下，科研项目负责人、骨干技术人员（不含参与科研的公务员）经项目申报单位审核后可开支劳务费，其他人员根据贡献大小由项目负责人据实合理确定。项目聘用人员的劳务费开支标准，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，其社会保险补助、住房公积金补助纳入劳务费科目列支。劳务费预算由项目申报单位和项目负责人、科研人员据实编制，不设比例限制。

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及其项目管理相关的工作人员。专家咨询费标准参照《中央财政科研项目专家咨询费

管理办法》（财科教〔2017〕128号）规定，由项目申报单位结合实际自行确定。

## 二、间接费用

指项目申报单位和项目合作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。主要包括：项目申报单位为项目研究提供的房屋占用，日常水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

间接费用实行总额控制，项目申报单位申请的间接费用总额按照不超过直接费用扣除设备购置费的一定比例核定，与项目申报单位信用等级挂钩，其中：100万元以下的部分为20%；100万元至300万元的部分为15%；300万元以上的部分为13%。对省级科技计划项目中软科学研究专项项目，提高间接经费比例，100万元以下的部分不超过30%，100万元至300万元部分不超过25%，300万元以上的不超过20%；对省级科技计划项目中自然科学基金专项项目，提高数学和管理学科（学科代码A01和G下属代码）间接经费比例，100万元以下的部分不超过30%，100万元至300万元部分不超过25%，300万元以上的不超过20%。

绩效支出是指项目申报单位在间接费用中、为提高科研工作的绩效安排的相关支出，不设比例限制。

# 绩效评价表填报说明

## 一、预算项目绩效目标的设定

绩效目标要清晰反映预算资金的预期产出和效果，并以相应的绩效指标予以细化、量化描述。预期产出，是指预算资金在一定期限内预期提供的公共产品和服务情况，包括产品和服务的数量目标、质量目标、时效目标、成本目标。预期效果，是指上述产出可能对经济、社会、环境等带来的影响情况，以及服务对象或项目受益人对该项产出和影响的满意程度等。

## 二、预算项目绩效目标具体设置方法

1. 收集预算项目相关资料并进行梳理，明确项目功能特性。包括资金性质、预期投入、支出范围、实施内容、工作任务、受益对象等，明确项目具体做什么，规模有多大，做到什么程度，达到什么效果。

2. 依据预算项目的功能特性，确定预算项目年度绩效目标，并对产出和效果以定量和定性相结合的方式表述。例如：“高标准农田建设”，要分析建设多少亩，建成以后亩均生产能力能提高多少，能为当地百姓带来多少收入等。

3. 对预算项目绩效目标进行细化分解，从中概括、提炼出最能反映绩效目标预期实现程度的关键性指标，并将其确定为相应的绩效指标。

4. 确定绩效指标值。通过收集相关基准数据（如过去三年的平均值、以前年度的数值、平均趋势、类似单位的先进水平、行业标准、经验标准等），并结合项目预算安排情况，确定绩效指标的具体数值。

### **三、绩效目标设置的具体要求**

1. 语言简洁。绩效目标设置要简明扼要、清晰直观、通俗易懂，便于公众理解和信息公开。

2. 指向精准。绩效目标要符合国民经济和社会发展规划、单位职能及事业发展规划等要求，能精准反映一定时期内主要工作、重大决策或预算资金支出等的产出和效果。

3. 客观公正。设定绩效目标要经过调查研究、科学论证。绩效目标要符合客观实际，能够在一定期限内实现，同时还要保持一定的前瞻性。

4. 数量适当。绩效目标的设置要突出专项资金或预算项目的关键性特点，数量合适，重点突出。

5. 便于衡量。绩效目标尽量用定量表述，明确做什么，达到什么结果，不能以量化形式表述的，可采用定性表述，但应具有可衡量性，以保证能对绩效目标进行有效控制。

### **四、预算项目绩效指标的设置**

绩效指标是绩效目标的细化和量化描述，主要包括产出指标、效益指标和满意度指标等，指标值要依据计划标准、行业标准、历史水平等来设定，既要实事求是，也要具有一定的挑战性。

1. 产出指标是对预期产出的描述，包括数量指标、质量指标、时效指标、成本指标等。数量指标反映项目计划完成的产品或服务数量，例如“技能培训人数、新增绿化面积”。质量指标反映预算项目提供产品或服务达到的标准、水平和效果，例如“验收通过率、检测合格率”。时效指标反映预算项目提供产品或服务的及时程度和效率情况，例如“培训完成时间、项目完工时间”。成本指标反映预算项目提供产品或服务所需成本，分为单位成本和总成本。例如“人均培训成本、每台检测车价格”。

2. 效益指标是对预期效果的描述，包括经济效益指标、社会效益指标、生态效益指标、可持续影响指标等。经济效益指标反映预算支出对经济发展带来的影响和效果，是项目实施后预期取得的各项经济效益，例如“农民人均收入增加额、特色产业新增收入”。社会效益指标反映预算支出对社会发展带来的影响和效果，是项目实施的目的或对社会发展等方面的影响度，例如“就业增长率、脱贫人口数量”。生态效益指标反映预算支出对自然环境带来的影响和效果，是项目实施对自然环境保护等方面的影响度，例如“万元 GDP 能耗下降率、重点污染物降低率”。可持续影响指标反映预算支出带来影响的可持续期限等，是项目实施对社会经济和资源环境的持续影响程度，例如“项目持续发挥作用期限”。

3. 满意度指标是反映服务对象或项目受益人的认可程度的指标，例如“受益群体满意度”。