

附件

# 广州市科技计划项目全过程管理简政放权 改革工作方案

为深入贯彻国家、省和市关于科研领域“放管服”改革的有关精神，落实国家发展改革委和科技部关于深入推进全面创新改革工作的通知要求，赋予科研机构 and 人员更大自主权，完善科研管理，提升科研绩效，激发创新活力，在总结前期简政放权下放试点工作经验的基础上，结合新形势的发展要求，我局在原《广州市科技创新发展专项项目全过程管理简政放权改革试点工作方案》（穗科创字〔2018〕102号）的基础上，修订形成本工作方案。

## 一、面向对象

广州市科学技术局根据科技项目管理实际需要赋予下放管理权限的项目承担单位或组织单位，简称“下放组织单位”。

下放组织单位应具有较为健全的科研项目管理制度、配备一定数量的科研项目管理人员，并具有财政科研项目管理经验，R&D经费（研究与试验发展经费）或承担科技计划项目的数量达到一定规模。

## 二、适用范围

（一）在研项目。

2019年度和2020年度立项，现尚未进入结题验收和终止

程序的基础与应用基础研究一般项目。

## （二）新增项目。

2021年1月1日之后申报指南或签订的项目合同书中明确纳入简政放权改革的市科技计划项目和省“大专项+任务清单”管理模式项目等。广州市科学技术局通过行政决策明确纳入简政放权改革的科技项目。

## 三、各方权利与职责

### （一）广州市科学技术局。

一是受理审核科技计划项目承担单位或组织单位提出纳入下放组织单位的申请，重点研究其科技项目组织管理能力、前期承担项目实施情况等。二是发布项目申报指南，明确纳入全过程管理简政放权改革的项目类别、下放组织单位、资金额度（或拟立项数）以及申报要求。三是赋予下放组织单位广州市科技业务管理阳光政务平台（以下简称阳光政务平台）的使用权限，保障下放组织单位进行项目全过程管理的使用需求，并组织相关培训。四是审核下放组织单位推荐项目，公示拟立项项目清单，安排项目入库，按时拨付项目研究经费。五是审核下放组织单位提交的年度工作报告，制定下一年度的资金切块方案。六是对下放组织单位进行周期绩效考核和检查评估，重新评估下放组织单位资格。

### （二）下放组织单位。

一是可以按照下放组织单位自行制定的项目管理办法或规程开展项目遴选立项、过程管理和结题验收工作；评审专家由下放组织单位自行确定。二是鼓励探索对有研究价

值、取得重大进展的项目实行滚动支持；鼓励探索对非共识、颠覆性、高风险的原创项目进行支持；鼓励探索对学科交叉融合项目进行支持。三是项目经费中市财政科技经费部分管理采取“包干制”。四是充分利用阳光政务平台，推进项目全过程管理的网络化电子化，主动配合推行合同电子签章。五是严格落实信息公开制度，公示遴选和结题验收结果，并及时处理异议。六是及时报送相关材料，按广州市科学技术局要求，每年按时提交拟立项项目清单，报送年度工作总结。七是按广州市科学技术局要求配合开展绩效评价和监督检查工作。八是不断加强科研项目管理制度建设和能力建设，提升项目管理的质量和效率。

#### 四、项目管理

##### （一）项目申报、评审和立项。

1. 项目申报。下放组织单位可以通过阳光政务平台受理项目申报书。

2. 项目遴选。下放组织单位根据本单位相关项目管理办法或规程，明确遴选工作流程，组织推进项目遴选工作。

3. 遴选结果公示。下放组织单位应公示遴选结果，并及时处理异议。

4. 项目推荐。下放组织单位在项目申报指南规定的时间内，通过阳光政务平台向广州市科学技术局报送拟推荐立项项目清单，逾期未报送视作放弃推荐。项目遴选工作总结上传阳光政务平台报备。

5. 立项审核、公示和入库。广州市科学技术局确认下放

组织单位将项目征集与遴选工作方案、遴选工作总结（包括专家名单、专家意见、公示情况）等档案资料原件扫描后上传阳光政务平台，确保遴选工作符合公平、公正、公开要求；对下放组织单位推荐的项目进行立项审核和拟入库公示，经公示无异议的项目安排入库；待财政部门预算批复后，查核违法犯罪记录和诚信记录，符合相关条件的项目按流程签订合同和拨付经费。

## （二）项目变更。

1. 变更申请。项目承担单位在阳光政务平台填报合同变更申请表。

2. 变更审核和报备。下放组织单位在阳光政务平台审核变更申请，同步向广州市科学技术局报备。

3. 原则上下放组织单位不允许变更，如确需变更，由广州市科学技术局审定。

## （三）项目终止。

下放组织单位有权终止项目。项目承担单位向下放组织单位提出项目终止申请，或收到下放组织单位的强制终止通知时，应立即停止项目市财政科技经费支出。下放组织单位通过阳光政务平台向广州市科学技术局报备项目终止情况。广州市科学技术局委托会计师事务所进行终止审计，并下达终止通知书。下放组织单位主动配合追回终止项目未使用和不合规支出的市财政科技经费。

## （四）项目验收。

下放组织单位按本单位相关项目管理办法或规程组织

项目验收工作，验收结果应进行公示，在阳光政务平台提交项目验收材料，并按相关规定做好存档工作。

#### **（五）经费管理。**

项目无需编制经费预算明细，只需明确项目经费总额。实行项目负责人承诺制，签订项目合同书时项目负责人提交承诺书，承诺项目经费必须用于项目研究支出。开支范围具体包括设备费、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、劳务费、人员费、专家咨询费、差旅/会议/国际合作与交流费、项目承担单位管理费用、绩效支出以及其他合理支出等，不得列支基建费。项目结题验收时，无需提交项目经费审计报告，由项目负责人根据经费使用实际情况编制经费决算表，由项目承担单位负责认真审核，并在单位内部公开。

### **五、年度工作总结**

下放组织单位每年1月底前应在阳光政务平台提交年度工作总结。工作总结内容包括上一年度遴选立项、结题验收、变更终止、资金使用收回、主要绩效和亮点成果等情况。年度工作总结将作为下一年度资金分配（拟立项数）的重要依据。

### **六、绩效考核和检查评估**

广州市科学技术局对下放组织单位进行周期绩效考核和检查评估，针对不同下放组织单位类型，进行分类综合绩效考核，重点考核下放组织单位履职尽责和规范管理情况，重点关注科研制度建设、项目资金管理、科研诚信管理、科

研条件建设、学科发展和人才培养等宏观指标。考核评估结果作为是否继续授予下放组织单位资格的重要依据。

本方案自发布之日起施行，有效期五年。工作中的法律法规适用等有关问题由广州市科学技术局负责解释。如有意见建议，请及时向广州市科学技术局反馈。