

广州市科技计划项目

年度广州市科技创新发展专项资金包括基础与应用基础研究项目、农业和社会发展科技项目、科技金融补助（科技保险保费、科技企业上市（挂牌）、创业投资方向）、科技服务补助、科普项目（补助）、港澳青年来穗创新创业补助、市校（院）联合资助项目、科技型中小企业技术创新资金专项、产学研协同创新重大专项、科学研究专项、创新平台建设与共享专项、科技与金融结合专项、科普与软科学专项、珠江科技新星专项、企业研发经费投入后补助专项、企业研发机构建设专项、科技企业孵化器发展专项等。

（一）申报

1. **申报时间：**广州市科技局在6月中旬陆续发布申报通知。

2. **申报条件：**

1) 所有专项全部通过广州市科技业务管理阳光政务平台（<https://gzsti.gzsi.gov.cn/pms/homepage.html>）进行网上申报。

2) 项目申报应根据各专项指南特定的要求进行申报。

3) **申报程序** 学校科研部负责向全校发布年度项目申报通知，各二级单位负责组织项目负责人在广州市科技业务管理阳光政务平台填报申报书并做好本单位项目申报材料的形式审查工作。

（二）立项

科研部收到上级立项通知后，登记立项信息并通知项目负责人，项目负责人参考申请书和相关管理规定，网上填报合同书，待审核通过后提交有水印的纸质材料一式一份到科研部项目科。

（三）年度情况报告

市科技计划项目实施期应提交年度情况报告，作为项目过程评估和验收的重要依据。项目负责人从项目实施期满一年起，每年对照任务书提交上一实施年度情况报告。项目验收当年不需要提交。

（三）变更

项目实施期内，原则上项目承担单位、项目名称、研究方向、预期代表性成果和预期一般性成果不予变更，其他需变更事项应通过市科技项目管理信息系统及时办理。因项目承担单位改制、更名、合并调整等不影响项目实施的变更不属于项目承担单位变更。

（一）变更项目负责人、合作单位为重大变更事项，由项目承担单位自行组织论证后提出申请，市科技局确认。

（二）变更项目参与人员、技术路线、项目实施期为一般变更事项，由项目承担单位自行办理。项目实施期原则上只能变更1次，延长时间原则上不超过1年。项目负责人应在项目到期前三个月在市科技系统提交变更申请。

（三）项目经费预算调整按照市科技计划项目经费管理有关规定执行。

（四）项目承担单位和负责人的联系方式、注册地址等基本信息发生变更的，应及时在科技项目管理信息系统上更新。

（四）结项

项目合同执行期满后，必须进行验收，验收工作须在项目合同执行期满后3个月内完成。无正当理由未提出验收申请的，广州市科学技术局可终止合同。未通过验收的项目，应在6个月内完成整改并重新提出验收申请，逾期未提出验收申请或再次验收仍未通过的终止合同。对整改后验收仍不通过的项目，验收专家组应对项目承担单位和项目负责人是否履行勤勉义务作出评价并在验收意见中明确。对因未履行勤勉尽责义务或违反相关规定导致的项目验收不通过或合同终止的，取消相关责任主体5年内申报市科技计划项目的资格，对存在严重科研失信行为的按相关规定处理。

项目负责人在合同实施期内已全面完成项目合同所规定各项指标的，可申请提前验收。市科技计划项目由项目承担单位自行组织验收。

验收内容。市科技计划项目验收以市科技计划项目合同书为基本依据。项目验收的主要内容包括：项目合同书规定任务的完成情况，合同书规定的目标和考核指标的完成情况、取得的成果及其应用情况、产生的效益情况和经费使用情况等。

1. 验收程序

项目验收形式主要包括函审、会议评审两种。每年第二季度，由科研部组织同行专家对通过审查的验收项目进行函审或会议评审，形成专家验收意见。

1) 专家组成

(1) 专家函审方式，由3名以上单数数量专家（其中1名财务专家）组成验收专家组，以书信或电子邮件形式对项目结项材料进行评审并形成专家验收意见。

(2) 专家会议评审方式，由3名以上单数数量专家（其中财务专家至少1名）组成验收专家组，以现场会议形式进行评审并形成专家验收意见。必要时进行现场考察或现场测试。

2) 专家验收评审程序

(1) 专家函审程序：由验收专家对验收材料进行审核后，独立出具专家意见，主审专家综合其他专家意见后，形成专家组验收意见。

(2) 专家会议验收程序：

- ① 查阅项目验收资料；
- ② 听取项目承担单位的项目工作报告；
- ③ 听取项目承担单位的项目财务决算报告；
- ④ 现场考察或现场测试；
- ⑤ 专家对有关问题质询；

⑥ 专家填写《项目验收评价表》；

⑦ 专家组讨论形成验收评价意见。

(3) 专家验收意见应包括：

① 何时、何地、何单位组织；专家听取项目承担单位的项目执行情况报告 和对有关问题的质询；验收材料是否齐全、规范，是否符合验收要求；

② 项目完成情况：主要技术指标、经济指标、知识产权、人才培养、项目 前景等；

③ 项目资金落实与使用情况；经费使用是否规范合理；

④ 是否同意通过验收；

⑤ 有关建议。 各专项另有规定的按其规定执行。

3) 验收结论

科技计划项目验收结论分为“通过验收”、“不通过验收”。科技部在全校范围内公开验收结果。按程序在阳光政务平台提交验收材料，并按相关规定做好存档工作。

(1) 项目已按照合同书要求完成规定目标和任务且经费使用符合规定的，为通过验收。通过验收的项目负责人应在验收评审后 1 个月内按要求完成验收资料归档并进行科技成果登记。

(2) 凡具有下列情况之一，为不通过验收：

① 项目目标和任务未完成；

② 所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

③ 未经批准，项目承担单位、项目负责人、考核指标、研究内容、技术路线等发生变更；

④ 经费使用不符合规定的。

2. 验收材料

(1) 验收申请表；

(2) 项目合同书复印件；

(3) 项目工作总结报告，包括技术研发情况、有关试验和检测情况、分工合作情况、所获成果、专利及有关产品（或样机）数据、经费使用情况、仪器设备等固定资产购置清单、经济和社会效益情况、用户使用报告等内容；

(4) 项目经费决算表、财政资金支出明细表和专项审计报告。财政支持经费在 100 万元以下的项目，由承担单位委托会计师事务所进行专项审计；财政支持经费在 100 万元（含）以上的项目由市科技局委托会计师事务所进行专项审计；

(5) 其他相关附件。联合承担项目的，由项目第一承担单位负责组织验收材料的编制和报送。

4. 结题登记申请。通过验收后，在学校科研系统提交项目结项申请，找到对应项目点击办理业务申请结项，将以下材料整理上传科研系统，有原件签字盖章版的尽量原件扫描，包括：申请书、合同书、结题报告、验收书（系统下载）、经费决算表、研究成果（论文、专著、研究报告等）、变更审批表（如有）等；

5. 提交纸质存档。学校科研系统审核通过后，提交纸质材料一份，有原件的需提供原件，按照上述材料顺序装订成册，统一编页码，至科研部项目科。