附件：

忻州市科技计划项目运行管理规范

一、制定目的

为进一步规范和加强忻州市科技计划项目内部管理，使项目运行更加规范顺畅，根据《忻州市科技计划项目管理办法》《忻州市科技计划项目管理实施细则》及运行实际，制定本规范。

二、运行流程

市级科技计划项目运行主要包括项目申报、项目受理、评审立项、运行管理、绩效评估、结题验收、整理归档等流程。

1. 项目申报

1、需求征集。根据市委、市政府战略部署和重点工作任务及年度科技工作规划，由资源配置与管理监督科（以下简称“资源科”）发布技术需求征集通知，整理汇总后按领域类别将需求分配各业务科室。

2、指南发布。业务科室根据科室年度重点工作，结合征集到的相关领域技术需求，凝练年度项目类别申报指南。资源科统一发布年度项目申报指南及通知。

1. 项目受理

1、网上受理。资源科负责项目申报系统技术协调。各业务科室随时关注并及时指导填报工作。

2、纸质材料受理。纸质申报材料报送各业务科室后，业务科室负责审核资料的完整性、合理性。

3、形式审查及公示。通过初审的项目经形式审查、分管领导审核、会议研究通过后，资源科负责将审查结果通过局官网公示七个工作日。各业务科室负责对通过形式审查的项目进行网上相关操作。

（三）评审立项

形式审查公示无异议的项目进入评审阶段。

1、评审方式。按照《忻州市科技计划项目管理办法》《忻州市科技计划项目实施细则》等评审相关规定，可采取会议评审、网络评审、通讯（视频）评审、答辩等方式进行，必要时可组织专家进行现场考察，各科室根据评审实际情况自行选择。

2、专家选取、调整、评审、诚信登记等操作流程。按照《忻州市科技专家库管理办法》《忻州市科技专家库运行管理规范》相关规定执行。

3、评审打分标准。业务科室根据项目类别设定各自的评审打分表内容。打分表应设有专家打分栏、评审意见栏。实行100分满分制，得分80分及以上的为通过专家评审。

4、资金支持标准。

（1）一般标准：重点研发类（高新技术领域）项目支持10-30万元/项；重点研发类（农业领域）项目支持5-10万元/项;重点研发类（社会发展领域）项目支持3-10万元/项；科技成果转化引导专项支持10-30万元/项;基础研究计划支持2-5万元/项；科技战略研究专项支持2-5万元/项；创新人才团队专项支持10-20万元。一般支持标准随年度财政科研经费投入的增长而增加。

（2）对于评审得分在95分及以上的项目，可在一般标准的基础上加大20%-50%的支持力度；对于市委市政府重点支持领域的项目、或引进特殊创新人才团队的项目，支持额度根据市委市政府重点支持政策依据或原因具体议定。

5、资金额度拟定。各科室根据资金支持标准、专家评审得分高低、市委市政府重点支持领域政策文件，及申报项目预算的目标相关性、政策相符性和经济合理性进行综合评估，提出项目拟支持资金额度，报分管领导审核。

6、拟立项公示。拟立项目经分管领导审核、局党组会研究通过后，由资源科汇总后在局官网公示五个工作日。公示无异议后起草项目资金申请报告，报市创新生态领导小组审批。

7、项目立项。市财政下达专项资金后，资源科发布签订项目任务书通知，各业务科室在项目申报系统中对立项项目进行立项操作，以确保项目单位按时完成任务书填报、下载工作。资源科做好申报系统技术协调工作。

8、资金拨付。各业务科室对项目任务书及资金申请表相关资料进行审核。审核无误的项目完善签字盖章等手续，报财务室完成资金拨付工作。

（四）运行管理

1、项目调整。项目在实施期内，预算科目调整按《忻州市科技计划项目管理实施细则》第十七条执行，技术路线、组成成员等的调整按第十八条执行。

2、运行管理。项目实施期内，一般以项目承担单位自我管理为主，项目组织单位日常管理为辅，定期开展中期绩效评价管理相结合的方式进行。

（五）中期绩效评价

1、各业务科室根据项目承担单位对项目预算执行情况、项目任务进展情况、项目产出指标等情况的评价打分及报告内容，审核相关印证材料。

2、对报告内容或印证材料与项目任务书执行目标、进度不相符合的，相关业务科室应将资料返回项目组织单位，要求项目承担单位重新修改上报。对于评价得分低于80分以下的项目，应要求项目单位说明原因并督促整改，并及时反馈整改情况。

3、各业务科室应在收到项目绩效评价材料后尽快完成审核等相关工作，15天内将项目评分评级情况及未评价项目、整改项目等情况报资源科。资源科按项目类别每类抽查1-2项评价材料。如抽查发现有资料不全、印证材料与报告内容不符等审核不严的情况，督促相关业务科室对涉及类别资料重新审核，同时责令相关组织推荐单位对本区域项目评价资料重新审核。

4、资源科编制市级科技计划项目绩效评价总结报告，并根据市财政局绩效管理结果反馈情况及《忻州市预算绩效管理办法》督促绩效整改或绩效问责。

1. 结题验收

1、验收方式。主要包括会议审查验收、实地考察验收、通讯（视频）审查验收、现场答辩等形式。对于30万元以上的项目验收一般以会议审查、现场答辩结合实地考察进行；30万元及以下的项目验收一般以会议审查结合现场答辩为主，对于会议审查有异议的项目，必要时组织专家进行实地考察。

2、各业务科室根据项目类别的不同，设定验收需要提交内容和专家评审表内容，按项目类别及资金支持情况选取验收方式开展验收工作。

3、专家选取、调整、评审、诚信登记等操作流程，按照《忻州市科技专家库管理办法》《忻州市科技专家库运行管理规范》相关规定执行。

4、各业务科室在局党组会汇报项目验收情况。

（七）整理归档

项目完成验收后，各科室将项目资料按申报书、任务书、绩效自评、验收证书等顺序整理好，交资源科统一归入科研档案室管理保存。

三、“揭榜挂帅”科技计划项目

“揭榜挂帅”科技计划项目按照市级科技计划项目进行管理，根据《忻州市“揭榜挂帅”科技计划项目管理办法》程序立项实施。由资源科统筹组织，负责需求征集、张榜、揭榜名单公布等工作。各业务科室根据项目类别、领域分类实施，负责项目评审论证、对接洽谈、任务书签订、绩效管理及验收等工作。

四、财政科研经费使用“包干制”项目

财政科研经费使用“包干制”项目的运行管理按照市级科技计划项目进行。根据《忻州市科研项目经费“包干制”试点工作方案》，“包干制”项目试行“结题验收备案制”。由试点单位科研、财务管理部门依据科研经费管理有关规定自行审核或委托会计师事务所出具审计报告，在单位内部公示无异议后由试点单位统一报市科技局备案。备案材料由相关业务科室接收审核后交资源科统一归档。