

怀化市科学技术局文件

怀科发〔2025〕3号

怀化市科学技术局 关于印发《怀化市科技计划项目监督 管理办法》的通知

各有关单位：

现将《怀化市科技计划项目监督管理办法》印发你们，请认真遵照执行。



怀化市科技计划项目监督管理办法

第一章 总则

第一条 为加强科技监督管理，完善科技监督体系，促进科技活动规范、高效、诚信开展和防范廉政风险，确保财政资金安全及发挥最大效益，结合本市科技工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于怀化市行政区域内，市科技局按照有关规章制度，对科技计划项目（专项、基金等）（以下简称“项目”）的管理和执行情况所开展的检查、督导、评价和问责等监督活动。

第三条 监督工作应当遵循权责对等、分级监管、全程监督的原则，落实放管结合、尊重规律、绩效导向、廉政风险防控的相关要求。

第二章 责任主体与职责

第四条 市科技局是项目监督工作的牵头部门。

市科技局政策法规和监督评估科（以下简称“监督科”）是项目监督的主管科室，负责项目的综合监督工作。主要监督职责包括：

- （一）研究制定项目监督相关管理制度；
- （二）加强对项目监督工作的统筹协调，并运用适当的监督方式组织开展监督检查；
- （三）对项目指南编制、申报受理、形式审查、评审立项、实施验收等环节开展全过程监督，以及对科技伦理的监督；
- （四）对项目评审评估专家、第三方服务机构等进行监督；

（五）对有关项目管理、实施和资金使用等的投诉举报问题进行核查处理；

（六）加强监督结果反馈和运用，建立统一规范的科研诚信监督管理体系。

市科技局业务主管科室（以下简称“业务主管科室”）负责对主管领域项目的日常监督工作，主要监督职责包括：

（一）建立健全项目及资金管理制度，将监督内容和要求纳入其中，明确项目管理各个环节的具体流程及责任主体，强化管理的制度化、规范化；

（二）在项目管理过程中，涉及工作委托和任务下达的，在任务书（合同、协议等）中必须明确约定工作任务、考核目标和指标、经费预算以及违约责任等具体事项，明晰各方责、权、利，为监督检查工作提供依据；

（三）负责主管领域项目的组织实施管理及日常监督；

（四）配合开展相关监督工作。

第五条 项目推荐部门（市级、县级、园区科技管理部门，在怀高校及行业主管部门等）负责项目的源头监督，主要监督职责包括：

（一）制定并实施本系统或本级监督工作计划；

（二）按照市科技局及上级部门部署参与项目监督；

（三）对项目承担单位和项目承担人员的项目执行、资金管理使用中的履职尽责及科研诚信建设情况进行监督，及时将发现的问题向市科技局监督科反馈；

（四）配合科技管理部门及其他部门对项目实施中存在的问题进行核查处理。

第六条 项目承担单位是项目实施主体，负责项目的自我监督工作，主要监督职责包括：

（一）建立健全单位项目管理内控制度、法人责任制及监督机制；

（二）对项目实施及资金使用权情况进行日常自我管理与监督；

（三）开展科研人员遵规守纪宣传和培训，对科研人员遵规守纪、科研诚信、科技伦理等情况进行监督；

（四）主动配合科技部门及项目推荐部门开展相关项目监督工作。

第三章 监督内容

第七条 事前绩效评估。按照《怀化市财政局关于做好市本级政策和项目预算事前绩效评估工作的通知》（怀财绩〔2024〕72号）要求，业务主管科室负责完成事前绩效评估报告并提交监督科，监督科汇总后提交市财政局审核。

第八条 项目指南编制。

（一）业务主管科室负责项目指南编制工作，并提前3个工作日将指南编制工作方案提交监督科予以事前备案。

（二）监督科负责对项目申报指南的形成进行监督。

第九条 项目申报。

（一）业务主管科室起草项目申报通知，并提交监督科会签。

（二）监督科负责对项目申报通知中的申报条件、申报渠道等是否符合规定进行监督。

第十条 项目形式审查。

（一）根据项目申报通知及指南要求，业务主管科室负责对项目申报单位及项目承担人的申报资格、申报内容、申报材料等进行形式审查，并在主管领域内对申报项目开展查重。

（二）监督科负责对项目申报单位及项目承担人的信用核查，并对申报项目开展综合查重。

第十一条 项目评审。

（一）评审规则制定。业务主管科室应当制定公正、科学、明确的项目评审工作规则。同一类科技计划专项，同一指南中同一研究方向的项目，应当实行统一的评审方法和标准，采用一致的计分原则。

（二）评审专家选取。监督科根据项目评审方案，从科技专家库中按不低于 1: 3 比例随机抽取评审专家，局纪检专员负责对专家抽取过程进行监督。需使用非在库专家的，由业务主管科室提出申请，并经局党组会或行政办公会审批同意后实施。非在库专家的数量不得超过同一咨询评审活动中专家总数的 1/3。项目评审阶段专家不应与同批项目指南论证专家相重复。严格规范专家评审行为，完善专家轮换、随机抽取、回避、诚信承诺、责任追究等相关制度。

（三）评审监督。评审工作前 2 个工作日，业务主管科室将评审方案(含专家遴选要求、项目评分表)提交监督科进行事前备案。评审会由主抓监督工作领导主持，监督科通过全程摄像方式对评审活动开展全程监督。

（四）实地核查。项目评审后，业务主管科室根据需要牵头组织实地核查。监督科对实地核查进行全程监督。

第十二条 项目立项。

（一）业务主管科室通过集体讨论的方式，提出立项项目及资金安排建议。

（二）监督科对立项程序合规性等方面进行监督核查。

（三）业务主管科室将立项建议提交局党组会审议。

（四）监督科通过市科技局门户网站等方式公示拟立项项目，公示期一般不少于 5 个工作日。监督科负责受理公示异议，并会同业务主管科室对有异议的进行调查处理。

（五）业务主管科室依据公示和异议处理结果，确定立项方案。

第十三条 项目推荐。对于国家和省级项目，业务主管科室按照申报通知要求，组织开展项目推荐工作。项目实行限额申报的，业务主管科室根据实际情况制定项目遴选方案，确保项目推荐公平、公正。项目实行非限额申报的，业务主管科室对符合申报条件的项目应做到“应推尽推”。监督科对项目推荐过程进行监督。

第十四条 任务书签订。业务主管科室应在项目立项通知发布后 30 天内，组织签订项目任务书（合同、协议等）。任务书（合同、协议等）应参照省科技创新计划项目任务书（合同、协议等）格式制定，约定研究内容、绩效目标、考核指标、资金预算、进度计划等内容，以明晰各方的权利和义务。监督科对任务书签订情况进行监督，对发现的问题及时反馈业务主管科室。

第十五条 项目实施。

（一）根据实际情况，业务主管科室对主管领域国家、省、市级项目的承担单位内控制度、项目实施进展和经费到位管理

使用情况开展日常监督检查。

（二）监督科采取随机抽查、专项检查、资金核查、绩效评价（评估）、受理举报等方式，对项目承担单位内控制度、项目实施进展和经费到位管理使用情况进行综合监督检查。

（三）监督科针对监督中发现的问题下达整改通知，并及时将监督检查结果反馈各业务主管科室，业务主管科室负责推动项目承担单位整改落实，整改落实情况提交监督科备案。监督科采取“回头看”的方式，加强对监督检查发现问题整改落实情况的监督检查。其他监督主体针对监督中发现的问题，应推动相关责任主体在规定时限内完成整改。有关责任主体对监督结果有异议或对处理意见不服的，可按相关规定申请复核和申诉。

第十六条 项目验收。

（一）监督科统筹组织项目验收工作。业务主管科室提前 3 个月将到期需验收的项目信息提交监督科，监督科汇总后统筹下达项目验收通知。

（二）业务主管科室根据验收通知要求，督促项目承担单位和项目推荐单位，按照时间节点提交验收材料，并对验收材料进行审核，提出明确的审核意见。

（三）业务主管科室在验收评审前 2 个工作日将审核通过的验收材料提交监督科，监督科按照《怀化市科技计划项目验收工作规范》（怀科发〔2022〕1 号）规定，分类组织验收评审。

（四）验收评审结束后，监督科及时将专家评审意见反馈业务主管科室。对未通过验收的项目，业务主管科室督促项目

承担单位按照验收意见，在 3 个月内完成整改。整改完成后提出申请列入下一轮验收。

（五）监督科通过市科技局门户网站等方式公示验收结果，公示期一般不少于 5 个工作日。公示结束后，对无异议的优秀、合格项目发放验收证书。

第十七条 举报受理。监督科受理投诉举报，并按有关规定登记、分类处理和反馈。投诉举报事项不在权限范围内的，应按有关规定移交相关部门或地方处理。

第十八条 项目档案资料实行双存档制。业务主管科室在完成项目指南编制、发布申报通知、形式审查、专家评审、实地考察、立项、任务书签订、日常监督、验收等工作后 5 个工作日内，将相关资料复印 1 份提交监督科存档。监督科在完成监督工作后 5 个工作日内，将相关资料复印 1 份提交业务主管科室存档。

第四章 监督方式

第十九条 建立社会化的科技监督方式。根据需要，向社会邀请或征集监督员，邀请或征集的主要对象为党代表、人大代表，政协委员或相关领域的专家（专业人员）、会计师等。

第二十条 业务主管科室主要采取日常监督方式开展项目监督；监督科主要采取现场监督、随机抽查、专项检查、资金核查、绩效评价（评估）、举报核查等方式开展综合监督；项目推荐部门综合运用日常监督、随机抽查、专项监督等方式开展源头监督；项目承担单位通过单位内部的财务审计、自查等方式开展自我监督。

（一）日常监督是指对项目组织实施、资金管理等情况进

行的常规性、持续性的监督。

（二）现场监督是指对项目的指南编制、申报立项、会议评审、现场考察、绩效评价、验收等各类科技活动组织实施过程的监督。

（三）随机抽查是指通过实地核查、书面审查等方式对随机抽取的科技计划项目的组织实施等情况进行监督。

（四）专项监督是指选择部分项目，对项目的目标定位、组织管理、实施进展、资金到位和使用情况、成果产出、效果和影响等情况进行专项监督检查。

（五）资金核查是对涉嫌存在违规行为或终止的项目，根据工作需要，聘请第三方专业机构对项目资金使用的合规性、合法性和财务收支信息的真实性、完整性进行核查。

（六）绩效评价（评估）是指对项目的目标定位、组织管理、实施进展、财政资金使用情况、成果产出、效果和影响等情况的评价评估。

（七）举报核查是指对项目立项、管理、验收等环节中接收到的涉及科研诚信或工作组织管理等方面问题提出的异议举报进行调查核实。

第二十一条 根据需要，可采取组织专家或聘请第三方服务机构参与科技监督工作，提供专业的审计、评估、检查等服务。

第二十二条 市科技局、项目推荐部门和项目承担单位等各监督主体都应接受审计、纪检等部门的监督。

第五章 结果运用

第二十三条 强化监督结果运用，将监督结果作为建立信用等级评价的重要指标，及后续项目立项、资金安排、督查频

次的重要依据。

第二十四条 建立“红黑名单”制度，将项目执行情况优异，取得显著成效的承担单位和项目负责人列入“红名单”管理；将严重科研不端行为、严重违反财经纪律及违法的单位和个人列入“黑名单”管理。

第二十五条 建立责任倒查制度，针对出现的问题倒查各责任主体及相关人员的履职尽责和廉洁自律情况，经查实存在问题的，依法依规追究责任。

（一）项目承担单位和个人在相关科技活动中存在违规和失信行为，或者不配合监督工作的，视情节轻重分别给予诚信诫勉谈话、通报批评、限期整改等处理。对造成严重后果和影响的，中止或撤销相关项目、追回已资助的财政资金、阶段性取消申报项目的资格。

（二）第三方服务机构存在违约行为的，终止协议执行，追究违约责任，取消其一至三年承担市科技局科技服务资格。

（三）专家在科技活动中违反相关管理规定的，视情节轻重分别给予诚信诫勉谈话、通报批评、取消一定期限内咨询评审和监督资格等处理措施。

第二十六条 建立宽容失败的机制。对于探索性强、风险性高的项目，原始记录证明项目承担单位和人员已经履行勤勉尽责义务仍不能完成的，可以按照有关规定允许终止或结题，且不要求退缴已合法使用完毕的财政资金，不纳入严重失信记录，不限制项目承担人员再次申报项目。

第二十七条 对有关工作人员违反项目管理规定的，按照相关规定处理。涉嫌违纪违法的，按干部人事管理权限移送有

关单位或纪检监察部门处理。

第二十八条 有关部门或个人在推进科技监督工作过程中出现失误错误，凡符合上级有关容错规定的，对其持包容、宽容态度，不作负面评价，督促整改纠错，并依法依规不予追究责任或从轻、减轻追究责任。

第六章 附 则

第二十九条 其他需要监督的科技创新活动，可参照本办法执行。

第三十条 本办法自公布之日起施行，有效期 5 年，由市科技局负责解释。

