

省级科技计划项目任务书管理细则

第一章 总则

第一条 为保障省级科技计划项目的顺利实施、有效监管和按期结题，规范省级科技计划项目任务书或合同书（以下统称任务书）的签订、执行和管理，根据《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《广东省人民政府办公厅关于改革完善省级财政科研经费使用管理的实施意见》（粤府办〔2022〕14号）等有关规定，制定本细则。

第二条 省级科技计划项目获得立项资助后，需由广东省科学技术厅（以下简称省科技厅）作为当事方参与项目任务书签订的，应按本细则规定签订、执行和管理任务书；委托下放类项目（纵向协同管理、“大专项+任务清单”管理、部分省基础与应用基础研究基金项目等），由各级科技主管部门参照本细则组织实施；省级立项不资助项目，由相关单位（主管部门、省实验室、前方指挥部等）自主管理。

第三条 任务书用于规范和明确省科技厅、项目承担单位、项目参与单位、项目主管部门、项目管理专业机构等的权、责、利关系，以及项目的任务、目标、经费预算等内容，是项目经费

使用、中期评估、绩效评价、审计检查、验收（终止）结题等科技管理活动的基本依据。

项目承担单位是指以其名义独立或牵头申报科技计划项目，并作为项目计划和财政资金下达对象，以及项目实施主体和责任主体的单位。

项目参与单位是指与项目承担单位通过协议合作的方式联合申报和实施科技计划项目，并承担相应责任和义务的单位。

项目主管部门是指具有科技计划项目推荐权的省直部门、各地级以上市科技行政管理部门和其他有关单位。

项目管理专业机构（以下简称专业机构）是指接受省科技厅委托，具体实施省级科技计划项目任务书过程管理的事业单位或科技服务机构。

第二章 任务书的内容和格式

第四条 任务书内容包括：

（一） 签订任务书当事方的基本信息。当事方包括省科技厅、项目承担单位、参与单位、主管部门等。

（二） 项目的实施内容、任务、目标、经费下达计划，项目经费预算、技术和经济指标，项目完成后提供的成果及形式、项目成果转化预期等。

（三） 任务书当事方的权利和义务。

（四） 项目负责人及项目组成员情况。

（五） 项目起止时间及实施进度安排。

(六) 其他必要条款及有关附件材料。

第五条 不同计划类型、不同资助强度的项目适用不同格式的任务书，任务书的示范模板、签订流程等由省科技厅统一制定。

第三章 任务书的签订

第六条 任务书签订的主体。省科技厅与项目承担单位及其主管部门签订任务书。任务书中省科技厅为甲方，项目承担单位为乙方，项目主管部门为丙方。

第七条 任务书签订的流程。根据业务需要，任务书签订流程分为自动生成流程与填报审核流程两种方式。自动生成流程按照第八条执行，填报审核流程按照第九条、第十条执行。

第八条 自动生成流程。任务书由“广东政务服务网——广东省科技业务管理阳光政务平台”（以下简称阳光政务平台）根据申报书相关内容直接生成，经任务书当事方逐级签字盖章后生效。主要流程如下：

(一) 省科技厅通过阳光政务平台发出任务书打印通知。

(二) 项目承担单位在收到通知后 1 个月内，通过阳光政务平台打印纸质任务书，经项目负责人及项目组成员签字，项目承担单位、参与单位及主管部门盖章，提交省科技厅综合服务窗口（以下简称综合服务窗口）。逾期提交任务书的，应同时提交逾期说明材料。项目承担单位无正当理由逾期超过 3 个月未提交任务书及任何相关材料的，视为主动放弃该项目，省科技厅可按

有关规定执行项目终止程序。

(三) 综合服务窗口受理纸质任务书材料后，按内部流程转交相关业务处室处理，处理完毕后，通过综合服务窗口统一返还。

(四) 任务书各当事方在纸质任务书上签字盖章完毕后，任务书即为生效（无其他特殊要求的，任务书一式六份，甲方三份，乙方两份，丙方一份）。

(五) 采用电子签章、电子签名的任务书无须打印，由当事方在规定时间内完成电子签章、电子签名后直接生效。

第九条 填报审核流程。任务书由项目承担单位通过阳光政务平台进行填报，经项目主管部门与省科技厅审核完毕后，由当事方签字盖章。主要流程如下：

(一) 省科技厅通过阳光政务平台发出电子版任务书填写通知。

(二) 项目承担单位应在收到通知 1 个月内，通过阳光政务平台填报并提交任务书电子文档，逾期提交任务书电子文档的，应同时提交逾期说明材料，省科技厅应在 1 个月内完成审核流程。项目承担单位无正当理由逾期超过三个月未提交任务书电子文档及任何相关材料的，视为主动放弃该项目，省科技厅可按有关规定执行项目终止程序。

(三) 项目主管部门应在收到项目承担单位提交申请的 5 个工作日内，通过阳光政务平台审核任务书电子文档，对填写不

符合要求的任务书，应退回项目承担单位修改完善。项目主管部门审核通过后，由省科技厅相关业务处室审核。

（四）任务书线上审核完毕后，转入任务书签字盖章环节，后续流程与第八条相同。

第十条 电子版任务书的填写要求

（一）项目起止时间。相应的科技计划专项资金管理办法和申报指南等没有特别要求的，项目执行周期一般为 1~3 年。项目承担单位应准确填写项目执行的起止时间，其中项目执行的起始时间一般不得早于项目申报时间（以当年项目申报通知规定的截止申报时间或者申报书提交阳光政务平台时间为准），不得迟于项目立项文件下达之日。

（二）任务书所列项目承担单位、项目负责人以及考核指标等各项内容原则上应与项目申报书一致。当实际立项经费少于申报经费时，不对缺口资金的补足做硬性规定。与项目申报书相比照，任务书中的项目单位、人员、任务、总经费投入、技术经济指标等内容若有调整，须说明理由和依据。

（三）任务书规定的项目考核指标应遵循明确、量化、可考核的原则，其中技术指标应明确项目完成时达到的关键技术参数；经济指标应明确项目完成时累计产生的产值、销售收入、利税等；项目成果应明确项目实施期间产生的专利、论文、软件著作权、版权、技术标准等，并明确知识产权成果实施转化的期限等。项目承担单位和项目负责人应具备履行任务书的条件和能

力，对于技术、经济指标应遵循实事求是的原则，避免出现虚报夸大、不切实际的考核指标。项目申报指南对项目技术、经济和成果等指标有明确要求的，任务书中相关指标的填写应符合项目申报指南的要求。

（四）任务书应明确项目承担单位、参与单位等各方的合作方式、任务分工、经费分配、成果归属、成果转化预期等。

（五）任务书中项目承担单位和参与单位对项目总经费的分摊和财政资金的分配应与合作协议相关条款相一致，合作协议应随任务书一并提交。项目承担单位应拥有较强的研究开发实力或资源整合能力，承担项目核心研发或组织任务，原则上分配省级财政资金最大份额；项目参与单位应积极配合项目承担单位的协调、调度、督导等工作，按要求完成相关研究任务。

（六）项目经费中省财政资金预算应按照国家及省相关规定编制。其中，间接费用一般不超过直接费用扣除设备费后的30%，数学等纯理论基础研究项目间接费用比例不超过60%。

（七）任务书中凡不填内容的栏目，均应用斜杠（“/”）表示，不得空白。

（八）任务书的保密条款原则上不要求填写，如有因保密确需填写的，项目承担单位、参与单位各方可根据项目实际需要另行签订保密协议。涉及国家秘密的项目任务书，须严格遵照国家有关保密法规及管理程序另行办理，不得在阳光政务平台中进行填报、提交、审核和变更等操作。

第十一条 在项目任务书签订后 30 日内，项目主管部门应协助将经费拨付至项目承担单位。项目牵头单位应及时将经费拨付至项目参与单位。

第四章 任务书的变更管理

第十二条 任务书变更的类别。任务书变更分为重大变更与一般变更。重大变更主要包括项目承担单位变更、项目负责人变更、项目内容变更（包括主要研究目标、考核指标等）、项目总预算变更等；一般变更主要包括项目起止时间变更、项目经费使用变更（包括直接费用、间接费用、合作单位间预算等）、项目参与单位变更及其他变更等。

第十三条 任务书变更申请。项目执行过程中需要变更有关事项的，项目承担单位应在原执行期终止日之前通过阳光政务平台提交任务书变更申请。

第十四条 任务书变更和审核要求。任务书变更申请应针对变更的事项详细填写变更的原因、依据和理由等，并提交相关附件材料。根据具体变更事项，相关审核流程与要求如下：

（一）项目承担单位变更。项目承担单位变更须经原项目承担单位与原参与单位协商一致后提出申请，并提供变更前后所有承担单位与参与单位的签字盖章协议，经项目主管部门审核后，由专业机构审批。根据需要，专业机构可组织专家对变更的合理性和合规性进行咨询论证。

（二）项目负责人变更。因工作调动、出国（境）、死亡

伤病及其他重大原因导致项目负责人无法履行工作职责时，可提出项目负责人变更申请，新项目负责人需具备与原项目负责人相当的专业技术能力和资格，且符合限项申请规定。项目负责人的变更经项目主管部门审核后，由专业机构审批。

（三） 项目内容变更（包括主要研究目标、考核指标等）。经项目主管部门审核后，由专业机构审批。对于项目内容调整变化较大且财政资助额度较高的情形，专业机构应组织专家对变更的合理性和合规性进行咨询论证。

（四） 项目经费变更。在项目自筹经费不变的情况下，省财政科研经费中除设备费外的其他直接费用由项目负责人自主调剂，设备费与间接费用的调整由项目承担单位审批；项目自筹经费各科目间调剂由承担单位根据内部管理规定自主调剂。合作单位间预算调剂由项目承担单位与参与单位协商一致，重新签订合作协议后办理，由项目承担单位总体把关，并按新的协议办理经费划转，相关材料上传阳光政务平台报备。

项目自筹经费调整由专业机构审批，调减幅度一般不得大于原任务书规定总投入经费的 20%。

（五） 项目参与单位变更。项目参与单位变更须经项目承担单位与原各参与单位协商一致后，由项目负责人提出申请，并提供变更前后所有承担单位与参与单位的签字盖章协议，经项目主管部门审核后，由专业机构审批。

（六） 项目起止时间变更。原则上，项目延期不得超过 2

次，每次不超过 1 年，由项目主管部门审批。

（七） 其他变更。在研究方向不变、不降低申报指标的前提下，技术路线、研究方案和项目组成员的调整由项目承担单位审批。

（八） 在项目执行期内，项目负责人、项目承担单位只允许变更其中的一项。

第十五条 任务书变更事项经审核同意后生效，相关专业机构应按年度汇总各类变更的审核批复情况，向省科技厅对口处室报备。广东省重点领域研发计划等重大项目的重大变更，相关专业机构在批复前，须按规定报省科技厅厅务会审议。任务书变更审批表作为项目任务书的有效部分，在项目过程管理和结题时一并作为基本依据。

第五章 附则

第十六条 稳定性支持、奖励、后补助等类别项目原则上不签订任务书，相关省级财政科研资金由项目承担单位自主统筹管理使用（国家和省另有规定的除外）。包干制项目经费预算编制、调剂按照相关文件执行，任务书签订其他事项可参照本细则执行。

第十七条 本细则从 2022 年月日起开始执行，有效期 3 年。《关于省科技计划项目任务书管理细则》（粤科规范字〔2021〕3 号）自动废止。

第十八条 本细则由省科技厅负责解释。