

附件 2

江西省科技计划项目验收（结题）管理的 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）和《江西省人民政府关于改进加强省级财政科研项目和资金管理的实施意见》（赣府发〔2015〕16号），加强和规范江西省科技计划项目的验收管理工作，确保项目研究内容按期完成任务，达到预期目标，提高财政科技专项资金的使用效益，根据江西省科技厅《江西省科技计划项目管理办法（试行）》（赣科发计字〔2013〕69号）、《江西省省级科技计划项目经费管理办法（试行）》（赣财教〔2013〕84号）制定本细则。

第二条 本细则适用于省级科技计划的各类项目，后补助、奖励项目除外，验收以省科技计划项目任务合同书（以下简称合同书）为依据，对合同书中的目标、任务、经费使用等情况进行考核评价。省级科技计划项目，须按本细则组织项目验收结题；因故未能按合同书组织实施或无法完成合同书规定目标和任务的项目，须按本细则进行终止结题。

第三条 验收工作必须坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，实行客观科学的评估机制，做到公

平、公正、公开，保证验收工作的严肃性和科学性。

第二章 组织管理

第四条 省级科技计划项目在计划任务目标完成后，按合同书的要求组织验收，省科技厅负责组织、管理和监督。项目验收分为重大专项（重大项目）验收、重点项目验收、一般项目验收三种类型。采用分级管理的组织方式。

重大专项（重大项目）项目验收，由省科技厅计划综合处室组织实施；重点项目、一般项目验收，由省科技厅业务主管处室组织实施。

省科技厅可委托设区市科技局、省直相关项目主管部门或有关科技中介机构组织项目的验收工作。

第五条 项目验收方式分为会议验收、函审验收和书面审核验收三种方式。

会议验收：指采用会议方式进行，验收专家组听取项目情况介绍、提问质询，必要时进行现场实地考察，征求相关方面的意见，核实或复测相关数据，讨论并形成验收意见。重大专项（重大项目）、重点项目原则上采用会议验收方式。

函审验收：指通过网络或通信审阅验收资料，由验收专家组组长负责，综合各专家的意见，形成验收意见。

书面审核验收：指由省科技厅业务主管处室审核验收材料，必要时咨询专业人员或实地核查，判断其是否完成规定的各项任务，形成验收意见。

一般项目原则上采用函审或书面审核验收方式。

第六条 验收专家组，由相关技术、经济、财务、管理方面的专家组成，专家人数不少于 5 人，并实行回避制度。项目承担单位、参加单位及其他与项目承担单位有利害关系的人员不能作为验收专家。参与验收工作的专家，应从江西省科技咨询专家库中随机选取。

第三章 验收审批及程序

第七条 项目在任务合同书规定完成日期后半年内必须完成验收。如不能按期验收，项目承担单位应在完成日期后半年内通过项目主管部门向省科技厅提出延迟验收申请报告，延期验收时间不得超过规定完成期限后 1 年。项目在实施过程中，受市场或技术等原因的影响需要进行调整的，按省科技厅批准调整后所确定的目标、任务和完成时间进行验收。

由客观或不可抗拒原因不能验收的项目，须经省科技厅批准终止，可不再进行验收结题。对于确实未能完成任务且短期内无法达到验收标准的，省科技厅直接确认项目终止，进入终止结题程序。

第八条 对于省财政资助 100 万元以上（含 100 万元）的项目验收时，要按规定的要求，提交具有专项审计资质的中介机构出具的项目经费投入专项审计报告。省财政资助在 100 万元以下的项目，由项目承担单位出具经费决算报告，

在申请验收时一并提交。

第九条 验收程序：

1. 提交项目验收资料。项目完成后，项目负责人登录省科技业务综合管理系统，在线填报申请书等验收材料，经承担单位、主管部门审查，签署审查意见后，通过该系统打印的申请书纸质文件原件，提交省科技厅业务主管处室审核（定）。

2. 重点和一般项目，省科技厅业务主管处室对项目验收材料（包括验收方式、专家等）进行审定，组织或委托进行验收；重大专项（重大项目），由省科技厅业务主管处室对验收材料（包括验收方式、专家等）审核后，交计划综合处室审定，并组织或委托进行验收。

3. 组织验收单位按照验收大纲组织项目验收，形成验收结论。

第十条 项目验收材料如下：

1. 江西省科技计划项目验收申请表；
2. 江西省科技计划项目验收大纲；
3. 江西省科技计划项目任务合同书；
4. 项目实施的工作总结；
5. 项目实施的技术研究报告；
6. 经费决算报告或经费审计报告；
7. 与项目成果有关的重要数据、技术资料、专利、专

著、知识产权协议、论文和照片资料等；

8. 涉及技术、经济指标的有关证明材料包括技术检测报告、用户报告等；

9. 要求提供的其他材料。

第十一条 验收以科技计划任务合同书规定的内容和考核指标为基本依据，对照其验收材料，对项目的各项任务指标完成情况、经费是否到位以及使用是否合理规范、取得的经济社会效益、科技成果、知识产权的形成、科技人才的培养和队伍建设、组织管理等情况做出客观的、实事求是的验收结论。

第十二条 验收专家的主要职责：技术领域的专家主要对项目任务合同书中规定的技术经济指标的完成情况进行评价，其中研发类计划重点对项目创新点进行评价；经济、财务领域的专家主要对项目中的经费管理使用情况和经济社会效益进行评价；管理领域的专家主要对项目知识产权的形成和管理、科技人才的培养和队伍建设、组织管理等进行评价。对项目完成综合评价后，给出项目验收的专家组意见，明确“建议通过验收”或“建议不通过验收”。同时，应对项目成果转化及产业化推广提出建议。

第四章 验收结论及管理

第十三条 验收结论分为通过验收或不通过验收。

第十四条 项目和任务指标按照合同书要求完成，经费

使用合理，提供的验收文件和资料齐全、数据真实，则通过验收。通过验收的项目按"通过验收"结论予以结题。

第十五条 凡有下列情况之一的，不予通过验收：

1. 计划任务合同书规定的主要任务和指标未完成；
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，擅自变更项目承担单位、负责人、考核指标、研究内容、技术路线等；
4. 超过合同规定的完成日期半年以上且事先未提出延期申请；
5. 存在经费挪用、违规使用等重大问题或未通过专项经费审计；
6. 实施过程中出现重大问题，又不能解决和作出说明，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决的。

第十六条 未通过验收的项目，项目承担单位要针对存在的问题进行整改，在半年内再行申请项目验收。如逾期未提出申请或再次未通过验收，则按"不通过验收"结论予以结题，进入终止结题程序。

第十七条 项目验收完成后，项目承担单位要在通过验收后的 15 个工作日内，及时办理验收证书的有关手续，并按科技计划成果管理规定办理科技成果登记。项目承担单位和主管部门，要按有关规定撰写科技报告，完成后续跟踪调

查和统计，及时上报各类数据和统计报表。

第五章 终止结题

第十八条 终止的项目，省科技厅向项目承担单位下达《江西省科技计划项目终止结题通知》。项目承担单位须在省科技厅下达通知即日起停止项目经费支出。

第十九条 项目承担单位接到项目终止结题通知即进行工作总结及经费清算和审计，并按要求准备有关结题材料，并在接到通知后一个月内，登录省科技业务综合管理系统在线提交结题材料。项目结题材料一般包括：

1. 项目验收要求提供的材料；
2. 项目终止结题通知；
3. 项目专家验收意见（未通过验收的项目）；
4. 要求项目终止结题应提交的其他材料。

第六章 相关责任

第二十条 项目承担单位、验收专家组和中介机构等应对验收资料、报告和结论的真实性、准确性和完整性负责。

第二十一条 参加项目验收的有关人员，未经允许擅自披露、使用，或者向他人提供和转让验收项目技术的，依据有关规定追究其责任。涉及国家技术秘密的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》和“科学技术保密规定”处理。

第二十二条 省科技厅按年度对项目验收情况进行管

理和汇总，建立科研诚信“黑名单”制度，作为项目负责人和承担单位信用评价以及科技计划管理工作考核的依据。到期无故不申请验收的、再次验收不通过的和终止结题的项目，其结余经费按相关规定收回，停止其项目负责人两年申请省级科技计划项目，并要求在其单位进行通报，屡次出现上述情况，将纳入科研诚信“黑名单”，并限制其申报省级科技计划项目。

第二十三条 对在项目验收过程中发现的弄虚作假及渎职，截留、挪用、挤占项目资金等行为，一经查实，将中止或取消其项目负责人和责任单位继续承担科技项目的资格，并按照有关规定追究相关责任人和单位的责任；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法由省科技厅负责解释，自发布之日起施行。

附件 3

江西省科技计划项目验收大纲

一、验收组织：

- 1、省科技厅组织并主持，或省科技厅组织委托_____主持。
- 2、由组织验收单位聘请 5—7 名同行专家组成验收专家组，由熟悉验收项目的科技、经济和管理专家组成，设组长 1 名，副组长 1—2 名。

二、验收内容：

- 1、技术资料是否完整、规范。
- 2、是否完成项目任务合同书要求。
- 3、经费是否到位以及使用是否合理规范情况
- 4、对取得的社会经济效益、知识产权的形成情况、科技人才的培养和队伍建设情况、组织管理情况做出评价。
- 5、提出存在问题和改进意见。

三、验收程序：

- 1、宣读验收大纲。
- 2、宣布验收专家组名单。
- 3、由验收组长主持，听取项目汇报：(1)工作报告；(2)技术报告；(3)项目经费决算报告或经费审计报告；(4)检测(测产)报告；(5)用户意见，有关部门和单位采纳意见；(6)其它文件(说明)。
- 4、必要时考察生产现场、观看演示，或现场测试。
- 5、验收组质疑，项目组成员答辩。
- 6、项目组成员回避，验收组对项目进行评议，形成验收意见和结论。

7、验收专家签字。

8、会议结束。

验收资料目录

1、验收申请表；

2、验收大纲；

3、任务合同书；

4、工作总结；

5、技术研究报告；

6、经费决算报告或经费审计报告；

7、与项目成果有关的重要数据、技术资料、专利、专著、知识产权协议、论文和照片资料等；

8、涉及技术、经济指标的有关证明材料包括技术检测报告、用户报告等。

9、要求提供的其他材料