

8me0105-02-2023-0008

# 三明市科学技术局文件

明科规〔2023〕3号

## 三明市科学技术局 关于修订《三明市科技计划 项目验收管理实施细则》的通知

各县（市、区）科技局、财政局，沙县工信与科技局，市直有关部门、直属机构，各高等院校、科研院所，各相关企业：

为适应新形势下科技计划项目管理需要，根据《三明市科技计划项目管理办法》，现修订《三明市科技计划项目验收管理实施细则》，请认真贯彻执行。



（此件主动公开）

# 三明市科技计划项目验收管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范三明市科技计划项目的验收管理，客观评价项目的实施成效，充分发挥科技行政管理部门的职能作用，保证验收工作的科学性和严肃性，根据《三明市科技计划项目管理办法》，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则适用于经批准列入三明市科技计划并签订项目任务书的各类项目。

**第三条** 项目验收以签订科技计划项目任务书为依据，主要对项目任务的完成情况、经费使用情况进行考核和评价。

**第四条** 项目验收工作必须坚持客观、公平、公正的原则，鼓励创新，宽容失败。项目承担单位、项目负责人应承诺遵守科研诚信要求，保证提供的项目信息真实性，对信息虚假导致的后果承担责任。

## 第二章 项目验收的组织

**第五条** 项目验收工作由市科技局主持或委托有关单位主持验收。项目验收采用会议验收和简易验收两种方式。

（一）会议验收是指主持验收单位通过组织验收专家召开会议的方式，经项目承担单位汇报、必要的现场考察、专

家质询、讨论等程序形成专家组验收意见。

(二) 简易验收是指由市科技局根据任务书要求, 审核项目承担单位提供的书面验收材料, 必要时咨询有关专家或进行实地核查, 判断其是否完成任务书规定的各项任务指标、资助经费使用是否合理, 形成验收结论。

**第六条** 项目验收按照“谁主持, 谁负责”的原则, 实行分类管理:

(一) 市级重点项目及重大科技创新平台建设项目一般由市科技局牵头主持验收。

(二) 各县(市、区)科技管理部门或市直单位主管部门作为项目实施管理机构推荐的, 且需采用会议验收的市级科技计划项目, 可委托县级科技管理部门或市直单位主管部门主持验收。主持验收单位对项目验收结论负责, 市科技局根据需要参会。

**第七条** 对于资助经费在 20 万元(含)以上的项目, 采用会议验收的方式进行验收。资助经费在 20 万元(不含)以下的项目, 原则上采取简易验收的方式进行验收。

**第八条** 项目验收应对项目技术完成和项目经费使用情况合并进行评估。项目承担单位可根据需要, 在项目验收前自主选择具有资质的第三方对项目经费使用情况进行专项审计。市科技局根据需要, 可组织或委托有资质的第三方对有关项目经费使用情况进行核查。

**第九条** 会议验收应成立验收专家组，验收专家组人数原则上不少于5人，由同行业的技术专家和至少1名财务专家组成，其中技术专家人数应在半数以上。项目实施单位所在县（市、区）的专家原则上不能超过2人，项目承担单位、合作单位及其他与项目有利益关系的人员不能作为验收专家。项目验收专家如与被验收项目存在利益关系，应主动向主持验收单位提出回避申请。

**第十条** 项目验收专家组职责

（一）认真审查项目验收材料是否齐全、完整，是否符合验收要求。

（二）严格对照项目任务书，核实任务书指标完成情况和经费使用情况。

（三）听取项目承担单位汇报，必要时进行现场考察、核实。

（四）独立、客观、公正地提出验收意见，按时保质地完成验收工作。

（五）对项目的研究内容负有保密责任，不得擅自使用或对外公开项目的验收资料。必要时，项目承担单位可向主持验收单位提出申请，与验收专家组成员签定保密协议。

（六）不得接受被验收项目承担单位的任何馈赠，不得索取礼金和礼品。不得利用验收工作得到的非公开技术、商业信息，为本人或者他人谋取私利。

**第十一条** 市科技局将适时通报到期未结题项目名单，各项目实施管理机构应根据名单，督促有关项目承担单位及时做好项目结题工作。

### 第三章 项目验收程序

**第十二条** 项目承担单位应在项目执行期满内的3个月内填写《三明市科技计划项目验收表》，准备相关验收材料，经项目实施管理机构审核同意后提交市科技局。

项目执行期需延长的，项目承担单位应在任务书到期之前3个月内提出延期申请。填写《三明市科技计划项目延期验收申请表》，经项目实施管理机构同意后报市科技局批准。项目只可以延期一次，延期时间原则上不超过一年。因疫情等不可抗力因素影响的，可另行通知安排延期验收。

**第十三条** 项目承担单位申请项目验收，应同时提供以下材料各一份：

（一）《三明市科技计划项目验收表》（附件1）。

（二）项目总结（或科技报告）。

（三）项目经费使用等相关材料：

1. 市级财政支持的科技计划项目均应提供《科技项目经费总决算表》、科技项目经费专项支出明细账；

2. 会议验收现场需提供会计凭证和相关财务佐证材料备查。

(四) 项目实施期内取得的各类成果证明材料,如有资质的第三方提供的产品测试或检测报告、专利证书、产品鉴定证书、新药证书、审(认、鉴)定的品种(系)证书、软件产品登记与著作权登记证书、备案标准、专著和核心刊物发表的论文等材料。

(五) 项目实施期内取得的有关经济效益证明材料,如项目产品销售明细帐、纳税证明等佐证材料。

(六) 其他确有需要的材料。

**第十四条** 市科技局负责对验收申请材料进行审查,对符合验收条件的项目,明确验收方式和主持验收单位;对不符合验收条件的项目及时予以退回,并将审查意见完整地一次性告知项目承担单位,由项目承担单位重新办理验收申请。

#### **第十五条** 项目验收实施的基本程序

##### (一) 会议验收

1. 主持验收单位组织专家召开项目验收会,验收会程序包括:

(1) 由验收专家推荐或主持验收单位提名,确定验收专家组组长;

(2) 专家组组长主持验收会议,听取项目承担单位的项目执行情况汇报;

(3) 专家组在审阅验收材料和听取汇报的基础上,对有关问题进行质询,对项目经费预算执行和单独核算的情况

进行审查，必要时开展项目现场考察核实；

（4）专家组讨论形成专家组综合验收意见。

2. 主持验收单位应督促项目承担单位补充完善验收材料，依据专家组验收意见及有关验收材料，进行综合评价，做出验收结论予以结题，委托验收项目验收表需经主持验收单位签章后，再报送市科技局审核。

## （二）简易验收

项目承担单位提交项目验收材料，项目实施管理机构根据项目任务书，对验收申请材料进行审核，必要时咨询有关专家或技术人员，或组织实地核查，做出验收结论。

## 第四章 项目验收结论与后续管理

**第十六条** 项目验收结论分为“验收通过”、“验收不通过”，具体如下：

### （一）验收通过

提供的验收材料齐全，数据真实，项目经费使用（基本）合理，完成任务书规定的关键性指标，且非关键性指标（基本）完成（关键性指标由市科技局或验收专家组根据项目任务书及相关专业领域背景予以确定）。

会议验收时，定性指标（包括有若干标准值的定性指标）是否“基本完成”由专家组判断；定量指标“基本完成”标准一般不低于原指标的50%或由专家组判断。简易验收时，

定性指标是否“基本完成”由市科技局判定；定量指标“基本完成”标准一般不低于原指标的50%或由市科技局判定。

## （二）验收不通过

验收项目存在下列情况之一者，视为验收不通过：

1. 未按项目任务书要求完成关键性指标，或擅自调整研发目标任务的；

2. 项目经费使用不合理，或实施过程中出现重大财务违法违规问题；

3. 项目实施过程中存在造假行为，如提供的研究数据、验收资料不真实；或项目承担单位无法提供验收指标完成情况有效证明材料。

**第十七条** 对验收通过的项目，结余经费由项目承担单位在两年内统筹安排用于科研活动的直接支出；两年后未使用完的，按规定收回财政。验收不通过的项目，收回结余的项目经费。

**第十八条** 项目已开始实施且项目经费已使用，由于不可抗力因素、市场重大变化等原因使项目无法或无必要进行的，由项目承担单位提出项目中止申请，经项目实施管理机构审核后，报市科技局批准同意项目中止，项目余下经费回收。

项目计划已下达但项目经费尚未使用，由于立题不当、技术骨干变动、承担单位不能按时签订任务书等原因使项目

无法或无必要进行的，由项目承担单位提出撤销申请，经项目实施管理机构审核后，报市科技局批准同意项目撤销，项目经费回收。

**第十九条** 项目承担单位已注销或无法联系的或被列入失信被执行人且不主动作为的，由项目实施管理机构及时核实并提出中止或撤销申请，报送市科技局批准。

因项目承担单位存在严重违反项目管理规定的行为，或任务书到期两年后仍无法结题的，市科技局可以对项目予以强制中止或强制撤销。

**第二十条** 项目验收实行资信管理制度。市科技局将根据项目承担单位和项目负责人的项目执行情况，对申请延期验收、到期未验收，以及中止、撤销的项目，形成资信记录，成为再次申报项目时的参考。

对发现的违规行为采取通报批评、取消项目申报资格、终止项目执行、列入“三明市科技计划项目限制申报名单”并推送至“信用三明”信用平台等措施予以处理，涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

对未能尽职尽责或有违规行为的验收专家，也将进行资信记录或予以相关处理。

对个别探索性强的基础科研项目，经项目实施管理机构确认科研人员已经勤勉尽职仍不能按期完成任务的，可以予以结题处理，不列入资信记录。

**第二十一条** 主持验收单位应加强管理，规范验收行为，切实履行有关职责。市科技局将对项目验收工作实行不定期抽查，核查项目承担单位任务完成情况，检查受委托单位验收工作是否严格、规范和客观。项目抽查结果与项目实施管理机构年度申报限项数挂钩，并对项目执行和监管较差的项目实施管理机构进行通报。对严重违反项目管理规定的，将提请有关部门进行问责和处罚。项目实施管理机构和承担单位应积极配合市科技局对验收项目的跟踪抽查和评估统计，及时提供有关材料。

**第二十二条** 项目单位应积极推动项目成果的应用和转化，并按照科技成果登记、科技报告制度、科学技术保密等有关规定做好相关工作。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 上述验收工作涉及项目资助经费管理的，按《三明市科技计划项目经费管理办法》执行。

**第二十四条** 市科技局提供配套经费的国家、省科技计划项目，按有关规定验收。

**第二十五条** 本实施细则自 2023 年 7 月 1 日起施行，有效期三年。由市科技局负责解释。

附件 1

## 三明市科技计划项目验收表

项目编号：

项目名称：

申请验收单位：

(盖章)

申请验收日期：

## 一、基本信息

### 1、项目概况

完 成 单 位	单位名称						
	单位性质		1、企业 2、事业 3、科研机构 4、其他				
	法人代表				传真		
	联系人				电话		
	邮政编码				电子信箱		
	通信地址						
项目起始时间					完成时间		
成果形式 (可选多项)		1、论文论著            2、研究(咨询)报告 3、新产品(或农业新品种) 4、新装置 5、新材料    6、新工艺(或新方法、新模式) 7、计算机软件        8、技术标准 9、专利                10、其它					
成果水平		1、国际领先    2、国际先进    3、国内领先 4、国内先进    5、省内领先    6、其它					
专利申请(件)	发明		实用新型			外观设计	
专利授权(件)	发明		实用新型			外观设计	
发表论文(篇)	论文总数		科学引文索引(SCI)		工程索引(EI)		
出版科技著作	(部)		制定技术标准		(个)		
新产品	(个)		农业新品种		(个)		
建成新装置	(套)		新工艺		(项)		
项目实施期内取得的有关经济效益证明材料,如相关财务报表、项目产品销售明细、纳税证明等可作为附件							

## 2、项目负责人情况

姓名	性别	出生年月	专业	学历	职称	联系电话

## 3、项目研发人员情况

单位：人

项目研发人员总数	
其中：博士	
硕士	
其中：高级职称	
中级职称	
其中：在校研究生	

## 4、项目实际到位经费与支出情况

单位：万元

总投资 与支出	其 中				
	上级拨款	市拨款	银行贷款	自筹	其他
计划：					
实际：					
其中	资本性支出				
	消耗性支出				

## 5、项目经费支出明细

支出科目	规格型号	数量	金额	其中财政拨款支出	备注

## 二、目标任务完成情况

(请项目承担单位对照任务书/合同书的相应指标，进行逐一对照，并就项目完成情况进行说明)

### 三、项目主要参加人员名单

姓名	性别	出生年月	技术职称	学历	工作单位	承担的主要研究任务	本人签名

#### 四、项目管理部门意见

##### 项目主管部门意见

(包括项目任务书完成情况、经费支出情况及合理性判定、主持单位验收结论)

项目主管部门 (盖章):

年 月 日

##### 业务科室意见

科室负责人签字:

年 月 日

##### 市科技局意见

(盖章):

年 月 日

附件 2

## 三明市科技计划项目延期申请书

申请时间：      年      月      日

项目名称			
项目负责人		项目编号	
项目起讫时间		申请延期至	
项目延期理由	项目负责人（签字）:		
项目承担单位意见	单位（公章）: 年      月      日		
县级科技管理部门或市级主管单位审核意见	单位（公章）: 年      月      日		
市科技局业务科室审核意见	科室负责人（签字）: _____年 _____月 _____日		
市科技局审批意见	单位（公章）: _____年      月      日		

