

[站内搜索](#)关键字: [通知公告](#)[文档下载](#)

云南省科技厅首页 > 通知公告

云南省科技厅关于印发云南省科技计划项目验收管理实施细则（暂行）的通知

2011-04-28

[\[大\]](#) [\[中\]](#) [\[小\]](#)

云科监发（2011）3号

各有关单位：

《云南省科技计划项目验收管理实施细则（暂行）》已经2011年4月13日省科技厅厅长办公会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 申报评审制、招标项目中重大项目的验收工作流程图（点击下载）
2. 申报评审制、招标项目中重点项目和一般项目的验收工作流程图（点击下载）
3. 备案核准制项目验收工作流程图（点击下载）
4. 云南省科技计划项目验收申请书（点击下载）
5. 云南省科技计划项目验收证书（点击下载）

二〇一一年四月二十五日

主题词：科技 项目 验收△ 细则 通知

省科技厅办公室（共印400份） 2011年4月25日 印发

打印：尤泽恩

校对：冯焱娟

云南省科技计划项目验收管理实施细则（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强和规范云南省科技计划项目的验收管理工作，提高科技资金使用效益，确保科技计划执行效果和绩效目标，根据《云南省科技计划项目管理办法（暂行）》、《云南省科技计划项目经费管理办法（暂行）》、《云南省科技计划项目经费管理实施细则》等有关规定，制

定本细则。

第二条 本细则适用于云南省科技厅以申报评审制、备案核准制及招标方式立项支持的科技计划项目的验收工作。

第三条 项目验收工作要充分发挥各级科技管理部门、中介机构、专家、特邀监察员等的咨询、参谋和服务作用，提高项目管理的科学性、公正性和社会参与度。

第四条 项目验收工作必须坚持突出重点、分类指导、讲求实效的原则，建立科学客观的评价机制，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

第五条 省科技厅成立项目验收工作领导小组，领导小组负责人由厅领导担任，成员为驻厅监察室、机关党委、发展计划处、条件财务处及分管业务部门，负责研究、解决项目验收工作中的重大事项。领导小组下设项目验收工作管理办公室（以下简称“办公室”），办公室设在驻厅监察室，成员由驻厅监察室和机关党委有关人员组成，牵头负责项目验收工作的组织协调、管理和监督。

第六条 项目验收实行分类管理。

（一）申报评审制项目和招标项目资助经费200万元（含200万元）以上为重大项目、50万元—200万元（含50万元）为重点项目、50万元以下为一般项目。重大项目由办公室组织验收，重点和一般项目原则上由办公室委托中介机构组织验收。

（二）备案核准制项目，由州（市）科技行政管理部门组织申报的，由办公室委托州（市）科技行政管理部门组织验收；其他项目由办公室委托中介机构组织验收。办公室根据需要可派办公室人员、特邀监察员进行现场指导、监督。

（三）对于社会关注度高、影响面广的重点项目，办公室可直接组织验收，也可委派办公室人员或特邀监察员等进行现场指导、监督。

第七条 办公室加强对中介机构、州（市）科技管理部门的指导、监督，对由中介机构、州（市）科技管理部门组织验收的项目进行抽查。

（一）办公室主要职责：

1. 审核项目验收申请，组织或委托中介机构组织项目验收；
2. 审核项目验收工作方案，明确项目验收时间、地点、方式，审定验收专家组名单；
3. 主持项目验收工作；
4. 签发验收证书；
5. 监督、检查项目验收工作；
6. 做好项目验收工作领导小组会议的筹备工作；
7. 督促项目验收资料的归档；
8. 领导小组交办的其他事项。

（二）中介机构和州（市）科技行政管理部门主要职责：

1. 接受办公室委托，组织或参与项目验收工作；
2. 编制项目验收工作方案，报办公室审核或备案；
3. 主持项目验收工作；
4. 对项目实施情况和绩效进行独立评估；
5. 协助项目验收资料整理与归档。

（三）条件财务处主要职责：

负责项目的财务验收工作。对申报评审制项目和招标项目中的重大项目进行前置财务验收，出具财务验收意见，前置财务验收一般以专项审计的方式进行。

（四）分管业务部门主要职责：

1. 督促、指导项目承担单位编报项目验收材料；
2. 受理申报评审制项目和招标项目验收申请及相关材料，审核项目验收申请材料的规范性、完整性；
3. 提出申报评审制项目和招标项目验收专家组建议名单。验收专家一般应从专家库中选择；

4. 按照项目任务书规定，对申报评审制项目和招标项目应完成的主要目标、技术经济指标等进行初审，提出是否具备验收条件；

5. 督促项目承担单位整理项目验收资料，并做好项目验收资料的归档。

第八条 财务验收按《云南省科技计划项目财务验收办法（暂行）》执行，财务验收方式分为前置验收和同步验收。申报评审制项目和招标项目中的重大项目，以前置验收方式进行，其他项目以同步验收方式进行。

（一）前置验收：指在项目验收前，组织财务专家或委托中介机构，先对项目经费的使用情况进行实地核查或审计，形成财务验收意见。

（二）同步验收：指在项目验收的同时进行财务验收，组织财务专家参加项目验收会议，对项目的经费决算书以及支出明细进行审核，并对经费使用情况进行质询，形成财务验收意见。

第九条 项目验收分为现场验收、会议验收和书面验收三种方式：

（一）现场验收：验收专家组先进行现场查定，核实或复测相关数据，听取相关方面意见，再采用会议方式，听取项目情况介绍、提问质询，讨论并形成验收意见。

（二）会议验收：验收专家组采用会议方式，听取项目情况介绍、提问质询，讨论并形成验收意见。

（三）书面验收：验收专家组采用会议方式，通过审核项目验收材料，讨论形成验收意见。书面验收可视情况批量进行。

第十条 重大项目采用现场验收方式，重点项目和一般项目采用现场验收或会议验收方式。

备案核准制项目，一般采用会议验收或书面验收方式。

第十一条 项目验收应成立验收专家组，由相关技术、经济、财务、管理等方面3~7人的单数专家组成，其中财务专家1~2名。以前置验收方式进行财务验收的，在项目验收时可不再安排财务专家。

第十二条 项目验收专家组职责：

（一）认真审阅项目验收材料；

（二）听取项目承担单位汇报，必要时可有重点地进行现场调研和考察；

（三）对照项目任务书，对项目任务和目标完成情况、经费使用情况以及项目执行的总体质量和绩效等方面作出客观、公正地评价，形成专家组意见和结论。

第十三条 项目验收实行回避制度，与项目承担单位、参加单位及其他与项目承担单位有利益关系的人员不能作为验收专家参与验收工作。

第三章 验收程序

第十四条 验收以项目计划任务书、项目经费预算书为基本依据，验收的主要内容包括：

（一）项目任务书规定的研究开发内容和考核的技术经济指标完成情况；

（二）项目知识产权的获得、保护和管理情况，项目解决的重大科技问题，突破的关键技术，开发或认定的新产品，实现的产业化或应用推广成效（包括经济效益、社会效益、生态效益等）；

（三）项目经费使用的合理性、规范性；

（四）项目组人员履职情况和人才培养情况；

（五）项目执行的总体质量和绩效；

（六）项目验收材料的完整性、真实性。

第十五条 项目承担单位申请验收时，应提供以下验收资料：

（一）项目验收申请书；

（二）项目执行情况总结报告和技术报告或研究报告；

（三）项目经费决算报告、项目支出明细账及相关附件；

（四）相关附件（项目计划任务书复印件，有关产品获得省级以上相关职能部门颁发的批准证书、批件，有资质机构出具的检测、测试报告，用户使用报告，专利、专著、论文等证明材料）。

第十六条 项目验收的基本程序：

（一）申报评审制项目和招标项目

1. 项目承担单位提交项目验收资料。承担单位应当在项目任务书规定的执行期限届满后的3个月内提出书面验收申请及相关验收材料，报厅分管业务部门。

2. 项目验收申请受理和审查。厅分管业务部门受理项目验收申请书及验收资料，进行形式、内容审查，并签署审查意见。

厅分管业务部门在进行形式、内容审查的同时，将重大项目的验收资料送厅条件财务处，由厅条件财务处组织前置财务验收。财务验收结果应反馈厅分管业务部门。未通过前置财务验收的项目，不得进行项目验收。

3. 办公室组织或委托州（市）科技行政管理部门和中介机构组织验收。

4. 制定验收工作方案，报办公室核准。

5. 召开项目验收会议，形成验收专家组意见。

6. 综合评估。中介机构综合专家组验收意见、专家组评议情况、项目实施现场查定情况等，对项目实施情况和绩效作出独立评估，形成评估意见报办公室。

7. 办公室办理验收证书。

（二）备案核准制项目

1. 项目承担单位提交项目验收资料。承担单位应当在项目任务书规定的执行期限届满后的3个月内提出书面验收申请及相关验收材料，按照分类管理的原则，报中介机构或州（市）科技行政管理部门。

2. 项目验收申请受理和审查。中介机构或州（市）科技行政管理部门受理项目验收申请书及验收资料，并进行形式审查。

3. 中介机构或州（市）科技行政管理部门，制定验收工作方案，提出验收时间、地点、方式和专家组名单，报办公室和分管业务部门备案。

4. 召开项目验收会议，同时由财务专家进行财务验收，形成验收专家组意见；未通过财务验收的项目，不得通过项目验收。

5. 办公室办理验收证书。

第十七条 项目验收结论分为通过验收和不通过验收两种：

（一）项目通过验收必须具备以下条件：

1. 全面完成项目任务书规定的研究开发内容和相关技术经济指标，实现预期目标；

2. 项目管理和资金管理制度健全，管理有序，经费使用合理、合规；

3. 项目验收文件、资料完备，数据真实可靠。

（二）凡有下列情形之一的，项目不通过验收：

1. 项目任务书规定的主要研究内容和技术经济指标完成不到85%；

2. 项目验收文件、资料不完备；

3. 实施过程中出现重大问题，但未能解决和作出说明，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决；

4. 擅自修改项目任务书内容；

5. 超过项目任务书原定完成时间3个月以上，且事先未作出书面说明，并提出延期申请；

6. 验收资料中反映的信息、数据不真实；

7. 存在经费截留、挪用、违规使用等重大问题；

8. 违反其他有关规定的项目。

第十八条 通过验收的科技计划项目，统一纳入成果管理。项目验收时，需同时进行科技成果鉴定的，按照《云南省科技成果鉴定规程》执行。

第十九条 通过验收（鉴定）的科技计划项目，应当按照《云南省科技成果登记实施细则》的有关规定进行成果登记。

第二十条 建立健全项目科技档案管理制度，科技计划项目验收资料的整理由项目承担单位负责，省科技厅分管业务部门应督促项目承担单位将已验收项目的相关文档整理归档（一式两份），由省科技厅分管业务部门移交档案管理部门，项目文档包括：

（一）项目任务书；

- (二) 项目验收申请书和项目验收证书;
- (三) 项目执行情况总结报告和技术报告或研究报告;
- (四) 项目经费决算报告、项目支出明细账及相关附件;
- (五) 其他材料。

第四章 罚 则

第二十一条 存在第十七条第二款规定的情况导致不能通过项目验收的, 取消项目负责人3年申报省级科技计划项目的资格, 记入科研诚信档案, 并向社会公告。

第二十二条 项目验收过程中, 验收专家组成员、中介机构、州(市)科技行政管理部门等有弄虚作假、徇私舞弊或玩忽职守等行为的, 省科技厅将终止或取消3年参与项目验收工作的资格, 记入科研诚信档案, 并向社会公告。

第二十三条 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被验收项目技术的, 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。

第五章 附 则

第二十四条 科技计划项目验收经费纳入项目经费预算安排, 由项目承担单位承担。省科技厅委托中介机构组织项目验收所发生的工作性支出, 纳入省科技项目管理业务费, 由省科技厅统一支付。

第二十五条 省科技厅负有管理职责的国家科技计划项目, 按国家规定的办法组织验收, 省科技厅配套支持国家的项目一并验收。

第二十六条 本细则自发布之日起施行。

第二十七条 本细则由云南省科技厅负责解释。

[关闭]

您是02207625第位访问者

地址: 云南省昆明市北京路542号 邮编: 650051 联系电话: 3136484

版权所有: 云南省科学技术厅 备案号: 滇ICP备08000727号-9