

达州高新技术产业园区管理委员会 关于印发《达州高新区科技计划项目验收管理办法 (试行)》的通知

达高新区〔2022〕90号

各乡镇（街道）、区级各部门（单位）、园区各企业：

经党政办公会议研究同意，现将《达州高新区科技计划项目验收管理办法（试行）》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。

达州高新技术产业园区管理委员会

2022年8月25日

达州高新区科技计划项目验收管理办法(试行)

第一条 为进一步加强和规范达州高新区科技计划项目(以下简称“项目”)的验收管理,按照《达州市深化市级财政科技计划管理改革方案》(达市府发〔2017〕22号)《达州市财政局 达州市科学技术局关于印发〈达州市科技项目资金管理办法〉的通知》(达市财建〔2020〕12号)《达州市科技计划项目管理办法(修订)》(达市科〔2021〕58号)《达州高新区科技创新专项经费管理办法》(达高新区〔2022〕65号)《达州高新区科技计划项目管理办法》(达高新区〔2022〕67号),制定本办法。

第二条 验收范围。凡经达州高新区科技创新创业办公室(以下简称“科创办”)批准立项,获得达州高新区科技计划项目专项资金前补助方式支持的项目须进行项目验收和财务验收。

第三条 验收原则。验收工作坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则,做到公平、公正、公开,保证验收工作的严肃性和科学性。

第四条 组织机构。科创办负责组织项目验收工作。原则上财政资金资助金额在30万元(含30万元)以下的,由科创办组织验收,财政资金资助金额在30万元以上(不含30万元)的项

目由科创办委托第三方机构组织验收。

第五条 验收要求。项目验收和财务验收以任务合同书为依据。项目任务合同到期后，项目承担单位应在3个月内主动完成验收准备，在达州高新区科技计划项目综合管理平台提交验收申请，及时、真实、完整报送验收纸质材料，验收组织机构在此基础上1年内组织验收。提前完成的项目，可提前申请验收。

第六条 验收内容。主要包括：

- （一）任务合同书约定的目标任务、考核指标等事项；
- （二）项目实施的技术路线方案及应用效果，科技成果、知识产权的形成和管理，科技人才队伍培养；
- （三）项目产生的经济和社会效益；
- （四）项目实施地组织管理情况；
- （五）项目经费到位和实际支出情况以及使用的合理性、合规性、合法性。

第七条 验收专家。验收工作实行专家负责制，验收专家原则上是达州高新区科技计划项目综合管理平台专家库注册专家。组织验收应成立验收专家组，专家组不少于5人，由技术专家和财务专家等组成且为单数，100万元及以上的项目财务专家不少于2人。验收专家实行回避制度。

第八条 验收方式。可采取会议验收、现场验收、通讯评议验收等方式。根据项目特点和验收需要，可以选择其中一种或多种方式进行。

会议验收采取会议形式，验收专家组根据项目承担单位提交的验收材料，在审阅材料、听取汇报、观看演示、提问质询的基础上，形成验收意见。

现场验收采取在项目实施现场召开验收会，验收专家组进行现场检测或查定，审阅相关资料，形成验收意见。

通讯评议验收采取函审（或网评）的方式，验收专家组根据项目承担单位提交的验收材料进行评议，形成验收意见。

第九条 验收程序。

（一）项目验收按以下程序进行。

1. 申请及材料准备。项目负责人在达州高新区科技计划项目综合管理平台填报项目验收申请表，并按要求将相关纸质材料报送科创办；

2. 材料审核。科创办对验收材料进行审核，提出审核意见。不符合要求的，退回项目承担单位进行修改完善；符合要求的，由科创办签署意见后将验收申请表和验收材料一式三份报送验收组织机构；

3. 组织验收。验收组织机构对验收申请材料进行审查，明确验收方式并在收到验收材料后 1 年内组织验收；

4. 材料完善。项目承担单位在验收后按要求完善验收资料，并在达州高新区科技计划项目综合管理平台中完成电子文档的提交后，同时将验收全套纸质材料一式三份报送验收组织机构审核；

5. 科技成果登记。项目验收后，项目承担单位将验收报告进行科技成果登记，获得成果登记号。科创办依据成果登记号完成验收手续；

6. 验收签章。验收组织机构将全套纸件验收材料一式三份报送科创办，科创办验收工作相关责任人签注验收审批意见，加盖《达州高新区科技创新创业办公室科技计划项目验收专用章》，最终完成验收手续；

7. 材料归档。验收工作结束后，科创办对验收材料进行整理并归档。

（二）财务验收按财务验收相关规定执行，财务验收与项目验收一并进行（分别形成验收意见）。

第十条 验收材料。项目承担单位需按要求准备以下验收材料：

（一）验收申请表；

（二）项目任务合同书；

（三）项目验收报告；

（四）与项目成果有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、商标、著作权、论文等）、技术标准等；

（五）涉及技术、经济指标的有关证明材料包括具有资质的第三方机构出具的有关产品测试报告、检测报告及用户报告，与项目产品相关的销售、服务的发票清单等；

（六）有调整事项需提交调整相关文件资料；

（七）项目财务验收报告及财务验收所需资料。财政资金100万元及以上的项目，应提供财务审计报告；

（八）其他需要提供的验收材料。

第十一条 验收结论。验收专家组根据项目承担单位提交的验收材料，在审阅资料、听取汇报或实地考察、提问质询的基础上，按照通过验收（含整改后通过）、不通过验收两种情况形成验收结论。

（一）通过验收。按期保质完成任务合同书确定的主要目标和任务，为通过验收（含整改后通过）。

项目验收通过，且财务验收通过的项目，结余资金按规定留归项目承担单位使用，不再收回，由单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

（二）不通过验收。存在下列情况之一的，不通过验收：

1. 提供的验收材料弄虚作假；
2. 非不可抗拒因素未达到任务合同约定的主要技术经济指标和目标任务；
3. 未按相关要求报批重大调整事项，擅自修改任务合同书的考核目标、内容、技术路线等；
4. 不配合验收相关工作。

项目验收不通过或财务验收不通过的项目，项目结余资金按规定原渠道退回，项目负责人或承担单位3年内不得申报科技计划项目。

第十二条 整改后验收。每个项目原则上有一次整改机会，项目承担单位应于一个月内完成整改，将整改情况书面报告验收组织机构，并提请重新验收。整改到位的验收结论为“整改后验收通过”，整改不到位的验收结论为“再次验收不通过”。

第十三条 延期验收。项目因疫情、地震、洪灾等人为不可抗力因素不能按期完成须申请延期的，项目承担单位应于项目到期前提出书面延期申请，报科创办审批。项目延期一般只能申请1次，延期时间一般不超过1年。特别重大情况可再次提出延期申请，延期时间合计不超过2年。

第十四条 逾期未验收。项目执行期到期1年以后，仍无故未完成验收或拒绝验收的按终止项目处置，其承担单位（含法定代表人）和项目负责人将列入科研诚信记录管理，5年内不得申报科技计划项目，财政资金按规定退回，并不得推荐申报省级、市级科技计划项目、创新创业平台。

第十五条 结果公开。验收结果经审定后，在达州高新区门户网站公开。信息公开须遵守国家有关政府信息公开和保密规定。

第十六条 成果管理。项目形成的研究成果，包括论文、专著、样机、样品等，应标注“达州高新区科技计划项目资助”字样及项目编号。标注成果作为验收或评估的确认依据。

第十七条 过程监督。科创办对项目验收工作进行全程监督管理。区纪工委监察工委机关按照职责进行监督检查。

第十八条 适用时限。本办法自公布之日起施行。