

河北省科技厅社会发展科技处 项目验收说明书（试行）

（面向项目负责人）

提示：在线填报存在的技术问题请致电 031185866036/37。因存在信用记录和在研项目不能申报新项目问题，请致电本单位科研管理部门咨询，其它相关问题，可咨询唐山市科技局社会发展处（请勿直接咨询科技厅社发处）。

你主持的省科技厅社会发展处管理的项目研究任务完成后，请按如下步骤进行验收：

第一步 登录系统填报有关信息

在河北省科技厅官方网站左下角“在线办事”一列找到“河北省科技计划项目管理平台”，点击“项目申请人”用申报项目时用户名和密码登陆。

进入管理平台页面后，点击左侧菜单中的“验收管理”，打开下拉菜单后，点击“验收申请在线填报”。

选择菜单右侧第1页“验收申请在线填报”栏，找到需要验收的项目，点击项目名称左侧的红色“填写”按钮，即可打开“河北省科技支撑计划项目验收申请表”开始填写。

注意事项：

1. 自筹经费项目和医疗卫生一般项目（10 万元以下）在“验收申请方式”一栏可选择“会议验收”和“函审验收”两种方式之一，其它项目必须选择“会议验收”，所有项目均不能选择“书面审核验收”。

2. 联系人电话务必填写可联系上项目负责人的手机，避免沟通不畅，耽误审核。

本页及以下各页填写完毕后，请点击页面下端“保存”按钮保存。

请您务必认真阅读第2页“填写说明”。

然后，请您依次填写第3-8页内容。

填写第4页时，请务必对照任务合同书中的“验收的考核指标”填写主要技术指标、经济指标、其他指标的完成情况，不能只写论文。没有完成既定指标的需要在“技术、经济、其他指标实际完成情况”一栏中加以说明，否则视为审核不通过。

3. 填写第 5 页“项目经费支出情况表”时，务必使各项支出的金额与纸质的经费决算表（或审计报告）一致。专项经费和自筹经费支出金额须与预算（以任务合同书为准）一致，否则请附预算调整说明并加盖承担单位公章。

填写第 7 页“添加附件”时的注意事项：

1. 必须上传的附件包括：验收大纲（函审验收大纲或会议验收大纲）、工作总结、技术报告、经费决算表（或审计报告，科技厅拨款 50 万元及以上的项目需提供审计报告），任务合同书、其他对照任务合同书验收考核指标可以证明任务完成情况的佐证材料（如论文、授权专利、检测报告、用户证明等）

附件要求：

论文——必须是在任务合同书起始时间之后公开发表的相关研究性论文，请勿提交录用证明。论文的通讯作者（无通讯作者的默认第一作者是通讯作者）必须是项目组成员，原则上须标注受资助项目的类别和项目编号，如“受河北省省级科技计划-重点研发计划项目资助（项目编号：17210102D）”。论文需用原件扫描上传，包括杂志封面、目录和正文，论文题目要在目录中标注。

专利——必须是在任务合同书起始时间之后获得，专利所有人为项目组成员。

经费决算表——需制表人、单位财务部门负责人和单位法人签字并加盖公章扫描上传。

审计报告——报告需附审计单位的营业执照、出具审计报告的会计师的检验登记证。

专项经费有结余资金的项目，经费决算表（或审计报告）须注明以下内容：“结余资金 2 年内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出。2 年后未使用完，按规定收回。”

注：所有附件中的图片（拍照或扫描）务必清晰、完整，不清楚的视为无效附件。所有附件在上传后必须进行下载测试，不能下载或下载后打不开的视为无效附件。

填写最后一页“项目验收安排”时的注意事项：

1. 除省科技厅所属单位外，其他单位“验收主持单位”应选归口管理部门（唐山市科技局）。

2. 验收组专家不少于 5 人（且为单数），且分别来自不同单位。应具有高级职称且研究方向与项目研究内容相关。30 万元以上项目的验收专家组中须包含 1 位财务专家（30 万元以下的项目验收专家组中不能包含财务专家，且验收意见中无需阐述经费使用情况）。选择验收专家必须遵守回避原则，例如项目课题组成员所在单位专家不能参与验收等影响验收公正的情况。

填写完毕后，点击页面左侧的“验收申请在线填报”按钮，回到“验收申请在线填报”页面，点击项目名称左侧的“提交”按钮，即完成验收申请的在线填报工作，等待本单位审核期间，可点击“验收申请在线浏览”中项目编码左侧的“状态”按钮查看审核状态。提交之前可对填报内容进行修改，提交之后只能退回修改（单位已审核通过的只能由归口退回修改，归口已审核通过的只能由科技厅退回修改）

省科技厅审核通过后，即可进行验收。

注：归口审核未提交之前，科技厅无法审核，请你提醒归口部门及时审核。

2. 科技厅退回修改的，再次提交前请确认科技厅审核意见中所列问题是否均已修改，二次提交仍没有修改的，延误时间导致项目拖期验收的由验收材料填报人及承担单位负责。

第二步 验收

1. 会议验收

验收会议可由归口管理部门主持。验收会议结束后，请妥善保存验收会议专家签到表，以备填报验收证书时上传使用。

2. 函审验收

第一步，填写并打印函审表（每位专家一份），封面须在“冀科验字第（）号”括号中填写验收编号（看验收申请表最后一页验收安排中验收编号栏），并在相应位置加盖承担单位公章。

第二步，验收专家函审。验收专家组长除完成自己的函审意见外，还应综合其他各位专家的意见，形成专家组验收意见。注意需在函审表专家个人信息表中“单位名称”处加盖专家所在单位公章，函审意见落款专家签字处可不盖章。

注：会议验收和函审验收需向专家提供的验收文件和材料包括验收申请表、任务合同书、验收大纲、工作总结、技术报告、经费决算表（或经费审计报告）及证明考核指标（以任务合同书为准）完成情况的佐证资料。

3. 验收意见

验收意见必须包含的内容如下：项目名称（项目编号）、承担单位、验收主持单位（归口管理部门）、提供的验收资料是否齐全、考核指标（以任务合同书为准）完成情况、验收结论，其中在验收结论中必须明确写明“同意通过验收”或“不同意通过验收”，**最后需有专家建议**，但不得对成果水平进行评价，不得出现“国内先进、国内领先、国际先进、国际领先”或“**结合查新报告**”等字眼。

验收结束，专家给出验收意见后，即进入验收证书在线填报环节。

第三步 在线填报验收证书

在河北省科技厅官方网站左下角“在线办事”一列找到“河北省科技计划项目管理平台”，点击“项目申请人”用申报项目时用户名和密码登陆。

进入管理平台页面后，点击左侧菜单中的“验收管理”，打开下拉菜单后，点击“验收证书在线填报”，按要求如实填写“项目验收基本信息”，此项是科技厅审核的重点项。

封面：除科技厅主持的验收会议外，其他均在“验收主持部门”中填写归口管理部门（[唐山市科技局](#)）。

第4页：应如实填写数据，不能全为零。

第9页：须录入验收组长意见，不能空白。

附件：函审验收需上传所有验收专家的函审表（完整上传，不得缺页）和验收组长意见原件（扫描或拍照）。

会议验收需上传专家名单（专家本人签名）和验收意见原件（扫描或拍照）。

验收证书在线提交后，请等待承担单位、归口部门、省科技厅审核通过后，即可报送纸件。

第四步 报送纸件

在河北省科技厅官方网站左下角“在线办事”一列找到“河北省科技计划项目管理平台”，点击“项目申请人”用申报项目时用户名和密码登陆。

进入管理平台页面后，点击左侧菜单中的“验收管理”，打开下拉菜单后，分别点击“验收申请在线浏览”及“验收证书在线浏览”打开后点击“项目名称”，分别自动生成验收申请表和验收证书PDF文件，打印出纸件。

注：如打印纸件页面显示“仅供查看不可打印”，说明尚未审核完毕，请勿报送。等待审核完毕，当打印页面上出现“河北省科学技术厅”字样时可报送。

（一）材料装订要求

验收材料须双面打印（科技厅、[科技局](#)社发处不受理非双面打印的验收材料），简装。装订顺序如下（自上而下）：

1. 卷内文件目录
2. 验收证书（每份证书均需附组长签字的验收意见，会议验收每份证书需附专家签到表。验收意见和专家签到表可复印）
3. 任务书（原件的复印件）
4. 验收申请表
5. 经费决算表（科技厅拨款50万元以下项目需要，自筹经费项目不需要）
6. 审计报告（科技厅拨款50万元及以上项目需要，自筹经费项目不需要）

7. 验收函审表（所有专家的全套的函审表；会议验收不需要）

8. 验收大纲

9. 工作总结

10. 技术报告

11. 能证明任务合同书规定的考核指标完成情况的论文、论著、专利证书、检测报告、应用报告等。

12. 经科技厅批复同意任务书变更的，须附变更后的任务书（可从河北省科技计划项目管理平台中浏览打印）

项目负责人和承担单位应为验收材料的完整性与准确性、真实性负责，且纸质材料内容须与电子版一致，否则审核不予通过。

科技厅、[科技局社发处](#)对全套材料将各存档一份。如对验收证书单行本有额外需求，请根据需要准备相应份数。

（二）盖章

1. 验收材料装订完毕后，须在验收申请表（第 5 页）、验收证书（第 10 页）、专家函审表（封面盖承担单位公章、专家个人信息表“单位名称”处盖专家所在单位公章）相应位置加盖承担单位、归口部门公章，并在相应位置签字。

2. 项目负责人、承担单位应为验收材料的真实性负责，请各承担单位认真审核有关材料。

（三）材料报送

科技厅、[科技局社发处](#)只受理由承担单位和归口部门报送的验收材料。

未尽事宜，请您咨询本单位科研管理部门或归口管理部门。

注：验收大纲、函审表、会议验收专家名单、验收意见、经费决算表、验收管理办法等附件格式请到 yanshoucailiao@163.com（密码：2821726）下载。