

芜湖市科学技术局文件

芜科办〔2023〕13号

关于印发《芜湖市科技项目实施与验收细则 (修订)》的通知

各县市区科技局、开发区科技管理部门，各有关单位，机关各科室：

为进一步规范芜湖市科技项目实施和验收管理流程，根据国家和省有关项目验收规定，结合实际修订完善《芜湖市科技项目实施与验收细则（修订）》，现印发给你们，请遵照执行。



芜湖市科技项目实施与验收细则（修订）

一、总 则

第一条 为进一步规范芜湖市科技项目（以下简称项目）过程管理，规范项目验收程序，强化项目管理责任机制，根据安徽省财政厅等部门《印发关于改革完善省级财政科研经费管理的若干措施的通知》（皖财教〔2022〕134号）《关于深化“三评”制度改革加快构建具有芜湖特色科技评价体系的工作举措》（办〔2020〕1号）和《芜湖市科技项目管理办法（修订）》（芜科办〔2023〕12号），以及国家、省、市有关科技计划项目验收规定，结合实际，制定本细则。

第二条 本办法适用于经市政府或芜湖市科技局批准立项、获市财政资金资助的项目实施和验收工作，项目下设的课题验收参照本办法执行。有实施细则的项目按细则规定执行。

国家和省科技计划项目，由本市负责管理、验收的，按照上级部门有关规定实施；无具体规定的，参照本办法实施。

第三条 项目实施和验收工作应当遵循依法依规依约、客观公正，科学规范、重质求效、鼓励创新、宽容失败的原则。项目验收等同于综合绩效评价。

二、管理职责

第四条 市科技局是市科技项目的实施与验收管理的主管部门，具体履行以下职责：

（一）负责签订市科技项目任务书，出具项目批复文件或者其他立项（备案）文件；

（二）对项目实施过程和项目资金使用情况进行监管；

（三）受理审核项目承担单位提出的项目申报、变更、撤销、终止、验收申请，并作出决定或者结论；

（四）追缴项目承担单位的应收回财政资金；

（五）按月对到期项目进行梳理；统筹安排项目验收工作计划，负责制订或审核验收工作方案；指导督促项目验收资料归档、项目科技报告提交和科技成果登记等与项目过程管理和验收有关的其他事项。

第五条 项目承担单位履行项目管理的主体责任，具体履行以下事项：

（一）对项目组、资金使用、科研诚信、安全和伦理等承担科研主体责任；

（二）按照任务书、批复文件或者其他立项（备案）文件规定的期限完成项目，按照规定使用财政资金；

（三）创新工作机制，确保每个项目配有相对固定的科研财

务助理，为科研人员在预算编制和调剂、经费报销、财务决算和验收等方面提供专业化服务。科研财务助理所需人力成本费用（含社会保险补助、住房公积金），可根据情况通过科研项目经费等渠道统筹解决；

（四）项目发生变化的，根据变化的事项一个月内提出项目变更、撤销、终止申请或者报备；下放预算调剂权，在项目研发总投入不减少的前提下，除设备费外的其他预算调剂权由项目承担单位全部下放给项目主持人，由项目主持人根据科研活动实际需要自主安排；设备费的调剂由项目主持人提出，项目承担单位批准；

（五）配合市科技局实施项目过程管理和验收工作，按时报送中期评估报告或者整改报告，按时提出项目验收申请，并确保提交材料的真实性、完整性、准确性、合法性；按时提交科技报告和项目科技成果登记。配合市科技局开展监督检查、绩效评价等工作；

（六）承担相应违规违约责任后果，按要求退回被追缴的财政资金。

第六条 受市科技局委托的归口管理部门或者具有相应职能的第三方科技服务机构可以开展实施和验收工作，具体履行以下职责：

（一）负责提示项目承担单位按期组织验收；验收相关材料审核把关及报送；负责对本地区本系统完成项目验收、提交科技

报告和项目科技成果登记情况进行监督检查。

（二）根据实施和验收要求，配备专职人员和必要设施，配合市科技局制订实施和验收方案，按照科学、客观、公正的原则组织专家组开展实施和验收工作；

（三）及时汇总专家组实施检查和验收意见，分析实施和验收情况，整理和归档相关材料；

（四）接受市科技局的监督，配合开展涉及实施和验收评审工作的检查和调查工作。

三、项目实施过程管理

第七条 本办法所称实施管理是指对已签订任务书的科技项目实施过程的管理，即项目验收前的过程管理。

第八条 市科技局应当建立项目动态管理机制，对资金使用异常和任务书实施异常的项目，提出项目调整意见。

第九条 市科技局应当开展中期评估工作，主要采用“双随机、一公开”等形式进行检查评估，项目承担单位应当按要求提交评估报告及相关佐证材料。

中期评估内容包括项目研发进展情况、项目组成员在岗情况、项目实施保障条件、资金使用情况、变更调剂情况，以及项目的科研诚信、安全、伦理情况等。

第十条 中期评估结果分为合格、限期整改。

中期评估情况符合任务书及相关管理规定的，结果为合格。

中期评估情况未达到合格的，结果为限期整改，市科技局通知项目承担单位进行整改，整改期最长不超过6个月。每个项目有一次整改机会。项目承担单位应当在整改期内完成整改，并提交整改情况报告。逾期未提交整改情况报告，或者经市科技局评估后认为整改无效的，视情况终止项目。

第十一条 项目实施期内，项目任务书内容一般不做变更。符合下列情形之一的，项目承担单位应当及时经归口管理部门审核后向市科技局提出变更申请：

（一）项目主持人因工作调动、伤病、死亡或者其他重大原因无法继续履行工作职责，确需变更项目主持人的；

（二）项目主持人工作发生调动，确需变更项目承担单位的，拟变更的项目承担单位应当符合该项目申请指南的申请条件、具备继续实施项目的能力和科研条件，且应当经原项目承担单位与拟变更项目承担单位协商一致；

（三）因客观原因导致项目实施进度被迫延迟，确需申请延期的（延期不超过6个月、总计不超过1次）；

（四）其他需要市科技局批准变更的情形。

因不可抗力或者情势变更，市科技局可以主动或者与项目承担单位协商一致后调整任务书相关指标、实施期限等，减轻或者免除项目承担单位和项目主持人相关责任。

第十二条 市科技局应当在收到变更申请后20个工作日内

做出决定，如需组织专家论证等，可以延长审核时间，最长不超过2个月。

项目实施期满后提出变更申请的，市科技局不予受理。项目承担单位应当按照原任务书要求实施。

第十三条 项目实施过程中出现以下情形之一的，市科技局可对项目予以撤销。

（一）项目承担单位在项目申请阶段伪造或者编造申请材料，骗取立项；

（二）项目实施中发生严重违规违纪行为，严重违背科研诚信行为；

（三）项目承担单位拒不签订任务书；

（四）严重违反项目任务书约定的重要事项；

（五）合同签订后6个月内变更主持人或项目承担单位。

归口管理科室提出撤销建议，经项目领导小组批准后予以撤销。项目撤销的，项目承担单位及项目主持人5年内不得申报市级及以上科技项目，并记入科研诚信严重失信行为名单。项目承担单位须返还已拨付的全部财政资金。因情势变化，项目立项6个月内由项目承担单位主动申请撤销的，全额返还资金后不予处罚。

第十四条 项目终止。项目实施过程中出现以下情形之一的，项目承担单位可以申请终止项目或由市科技局直接终止项目。

(一) 经实践证明，项目技术路线不合理、不可行，难以达到预期目标；

(二) 项目未能按照任务书约定执行，进度严重滞后，且不按规定整改或拒绝整改；

(三) 项目承担单位出现破产倒闭或其他导致项目无法实施的重大突发情况。

因项目承担单位（项目主持人）主观过错导致项目终止的，项目承担单位及项目主持人 3 年内不得申报市级及以上科技项目，并记入科研诚信严重失信行为名单。因客观因素导致项目终止的，项目承担单位和项目主持人 1 年内不得申报市级及以上科技项目（不含当年度承担市级科技项目 5 项及以上的单位，终止项目主持人 1 年内不得申报市级及以上科技项目）。项目终止的，由项目承担单位委托具有审计资格的本市会计师事务所，对项目已使用经费进行审计，根据审计结果，须退还结余的和使用不合理的财政资金。

四、项目验收管理

第十五条 项目验收坚持创新质量和贡献导向，以项目任务书为依据，突出自主知识产权，突出项目成果对经济社会发展贡献，突出财政资金的支出绩效，对项目实施情况作出客观的、实事求是的评价，不对项目技术水平做出具体评价。如项目发生变

更，按市科技局批准的变更内容作为验收依据。

验收的主要内容包括：

- （一）任务书约定的目标任务完成情况；
- （二）项目实施产生的科技成果、知识产权及科技人才培养等情况；
- （三）项目产生的经济和社会效益；
- （四）项目实施的组织管理情况；
- （五）项目资金到位和实际支出情况以及使用的合理性、合规性、合法性。

第十六条 项目承担单位应当在任务书规定的项目实施期限届满之日后的 2 个月内，向市科技局提出验收申请。逾期 2 个月以上未申请验收的项目，由归口管理部门提出终止申请，市科技局研究确认后批准终止。

经批准延期的，项目实施期以批准文件为准。

组织实施顺利、提前完成任务目标的，可以提前申请验收。

已撤销或者终止的项目无需验收。

第十七条 项目承担单位提供验收材料包括：

1. 项目验收申请表；
2. 项目总结和技术报告，包括目标任务完成情况概述，取得成果情况，成果转化、产业化和取得的直接、间接效益情况，成果推广应用前景评价，组织管理经验、产学研联合机制与模式，存在问题及对策等。以研发为主的项目需提交技术报告，内容包

括：研究方法、过程和结果等；采取的技术路线、技术方案、实现途径和示范推广等；

3. 项目绩效报告表；

4. 财政支持科技项目经费在 50 万元以下的可由项目承担单位出具科研项目经费决算报表作为验收依据，取消科技项目验收财务审计。项目承担单位对经费决算报表内容的真实性、完整性、准确性负责，项目管理部门适时组织抽查。50 万元及以上的出具专项审计报告；

5. 项目实施绩效资料

(1) 项目研究成果（专利、论文、相关标准、获奖证书、成果登记证书以及人才培养、团队引进等）。

(2) 涉及技术、经济指标的有关证明资料，包括具有法定资质单位出具的技术检测报告、用户报告和相关的经济社会效益资料等。

6. 根据项目验收要求需提供的其他相关资料。

第十八条 项目验收包括技术验收和财务验收两部分，技术验收与财务验收合并进行。项目验收主要采用现场验收或者会议验收形式。现场验收由验收专家组通过实地察看、听取项目执行情况介绍、质询、评议等程序，形成验收意见。会议验收由验收专家组采取会议形式，通过审阅项目验收资料、询问项目单位、集中讨论等程序，形成验收意见。根据不同类别项目，还可以采取第三方评估、用户测评、网络验收等验收形式。

100 万元及以上的项目验收，采取现场验收形式，或由市科技局委派 2 名及以上专家先行现场考察，核实相关情况后再采取会议验收形式，或在会议验收时通过视频材料或远程视频方式进行现场考察。100 万元以下项目验收，采取会议验收形式。

第十九条 项目验收包括验收申请、审查、审核、批准、验收、成果登记、归档等程序。

1.申请。项目承担单位向归口管理部门提出验收申请，填写项目验收申请表和有关验收资料，并对验收资料的真实性负责。

2.审查。归口管理部门对项目承担单位提交的有关验收资料进行审查，提出审查意见，报市科技局归口业务科室。

3.审核。市科技局归口业务科室或受委托的第三方机构对归口管理部门提交的验收资料进行审核。审核通过后，方可开展验收。

4.批准。根据项目类别等，制定验收方案，经批准后实施。

5.验收。市科技局组织验收，或委托归口管理部门、专业科技服务机构组织验收。

6.成果登记。项目验收通过后，项目承担单位在 20 个工作日内，按科技成果登记相关规定完成项目成果信息的网上登记，完善验收材料，办理验收证书。

7.归档。按照项目资料存档规定，在项目验收结束后，验收证书及相关资料应及时完成归档。除涉及到科技保密和商业秘密等特殊情况下，项目验收结论及成果信息需主动公开。（归档资

料目录参照附件)

申请与审查阶段应于 2 个月内完成; 审核、批准、验收阶段应于 2 个月内完成。

第二十条 组织验收单位。市科技局各业务科室或受委托的第三方机构制定验收方案, 报分管局领导批准后组织验收, 验收方案同时送资配科备案。20 万元及以下项目和所有切块资金项目, 委托归口管理部门制定验收方案并组织验收, 验收方案同时报相关业务科室及资配科备案。对委托归口管理部门组织的验收, 归口管理科室可现场指导和监督。

第二十一条 项目验收实行专家负责制。组织验收单位按规定在省、市科技专家库中遴选专家, 组成项目验收专家组。重大项目验收可邀请专家。专家和验收专家组成员负责按程序审核验收资料, 听取汇报、实地察看、提问质询等, 形成项目验收意见。100 万元及以上的项目, 验收专家组由 7 人组成, 应包括技术专家、财务专家, 可视情邀请管理专家, 财务专家不少于 2 人; 100 万以下项目验收专家组成员由 5 人组成, 财务专家不少于 1 人。

1. 验收专家组由组织验收单位根据项目所属技术领域和要求从省、市科技专家库中遴选, 执行回避制度和诚信评价制度。合理控制同一专家参加市级项目验收的频次。同一验收专家组不得出现 2 位以上 (不含 2 位) 同一单位的成员。市科技局、归口管理部门等与项目有关的管理人员, 不得以专家身份参加验收。

2. 验收专家的职责: 技术专家依据项目任务书和提交的验收

资料，对项目研发内容和技术指标的完成情况进行评价；财务专家依据项目财务预算，对项目实施中的经费到位情况、财政经费管理使用情况和项目实施的经济效益进行评价；管理专家主要从项目整体开展情况和项目承担单位整体运行情况进行评价。

3.验收专家要以科学的态度和方法，严格依照项目验收的程序和办法，实事求是，独立、客观、公正地对项目作出验收评价意见。如发现在项目验收过程中存在徇私舞弊、违背科学道德、有失公允等现象的，市科技局给予专家出库、责令改正、记录不良信用、宣布验收意见无效等处罚。

第二十二条 为提高项目验收工作效率，可按项目所属技术领域，相对集中组织验收。

第二十三条 项目验收通过后，项目承担单位在 15 个工作日内，及时完善验收材料，填写《芜湖市科技项目验收证书》，经归口管理部门签署意见后，提交市科技局业务科室，各业务科室审核后，将《芜湖市科技项目验收证书》报分管局长审签，加盖市科技项目验收专用章，方为有效。《芜湖市科技项目验收证书》须返回项目承担单位和归口管理部门各一份，同时抄送市科技局资配科一份备案。

第二十四条 验收结论分为“通过”、“结题”、“不通过”。

（一）项目管理和财政资金使用合规，且具有下列情形之一的，认定为验收“通过”：

1.按期按质完成任务书约定指标的；

2.验收专家组认为虽未完成任务书约定指标，但已完成全部技术指标，且在资助项目相关领域有重大突破或者重大代表性成果的。

验收“通过”的项目，按规定及时拨付尾款。决算资金未达到预算资金70%的，不再拨付尾款，且项目主持人1年内不得申报市级及以上科技项目。

(二)项目管理和财政资金使用合规，且具有下列情形之一的，认定为验收“结题”：

1.因不可抗拒因素导致任务书规定的学术、技术及经济等指标无法完成，但已按任务书相关要求开展研发工作并履行勤勉义务的；

2.验收专家组认为虽未完成任务书约定指标，但在资助项目相关领域有较大突破或者较大代表性成果的；

项目结题的，不再拨付尾款，项目主持人1年内不得申报市级及以上科技项目。

(三)财务验收不通过，或者有下列情况之一者，认定为验收“不通过”。

1.未达到验收“通过”或者“结题”标准的；

2.所提供的文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假行为的；

3.未经批准，擅自变更项目任务书内容的；

4.违反规定转拨、转移财政资金，未按规定执行和调剂预算，虚假承诺其他来源资金，且情节严重的；

- 5.资金管理使用存在违规问题拒不整改的；
- 6.实施过程中出现重大问题，但未能解决和作出说明，项目研究过程及结果等存在纠纷尚未解决的；
- 7.批准延期仍未完成约定任务的；
- 8.无特殊原因未按期完成项目验收的；
- 9.其他经研究确认不通过验收的情况。

第二十五条 在财务验收过程中，有下列行为之一的，不得通过财务验收：

- 1.编报虚假预算，套取国家财政资金；
- 2.未对专项资金进行单独核算；
- 3.截留、挤占、挪用专项资金；
- 4.违反规定转拨、转移专项资金；
- 5.提供虚假财务会计资料；
- 6.未按规定执行和调剂预算；
- 7.虚假承诺、单位自筹资金不到位；
- 8.资金管理使用存在违规问题拒不整改；
- 9.其他违反国家财经纪律的行为。

第二十六条 因客观原因，项目无法在任务书规定时间内完成的，项目承担单位应于项目实施期结束一个月前提出书面申请，说明原因及延长的期限，报项目归口管理部门审核后提交归口管理科室审批。重大科技项目、重大科技成果工程化项目不延期。重点研发与成果转化、应用基础研究、科技型中小企业、“两

强一增”、研发平台、创新环境（软科学）研究类别项目，延期时间原则上不超过6个月；创新环境（软科学）研究项目延期时间原则上不超过3个月。

对年度立项数超过3个项目的单位，年度项目延期数超过立项数50%的，以及被市科技局改变已验收项目验收结论的项目承担单位，核减立项数。

第二十七条 归口管理部门初审项目承担单位或主持人变更、撤销、终止申请和相关材料后，行文报送市科技局业务科室，各业务科室审核并报分管局长同意后，由资配科汇总提交项目领导小组审议后统一行文批复。原则上每月集中审议一次。

第二十八条 项目验收发生的费用，按照国家和省有关规定执行。

五、监督与奖惩

第二十九条 市科技局、归口管理部门和有关单位应采取日常管理和监督检查相结合的方式，构建常态化监督检查机制，加强对项目验收工作的全过程管理。

1.市科技局业务科室每月对项目验收情况进行一次清理，清理情况送资配科汇总。资配科每年一季度对上年各类科技项目验收情况进行通报，除涉及到科技保密和商业秘密等特殊情况下，验收结果均要予以公布，接受监督。

2.项目实施和验收工作接受市纪委监委派驻市经信局纪检监察组和局机关纪委的监督。

3.归口管理部门应对本区域本系统项目实施做好指导和服务，并严格按照规定程序和要求，组织好受委托开展的项目验收工作。

4.市科技局业务科室负责对项目验收资料进行整理，形成完整的验收材料案卷，每年一季度移送局档案室统一保管。

5.市科技局可以通过抽查、复查等方式，对归口管理部门和第三方机构具体实施的过程管理和验收工作的程序、内容、质量和结论进行监督检查。归口管理科室对验收“通过”的项目开展不低于20%比例的抽查复核。对检查中发现过程管理和验收存在问题的，市科技局采取责令改正，撤销相关结论等处理措施。整改未达到要求或者情节特别严重的，市科技局不再受理归口管理部门推荐的项目或委托该第三方机构。涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第三十条 市科技局根据职责和工作需要，组织或委托第三方机构按照一定比例对市科技项目开展“双随机、一公开”等形式的抽查和专项检查。

市科技局将项目实施和验收情况作为项目承担单位后续申报省、市科技项目的考虑因素。

第三十一条 市科技局跟踪记录项目承担单位和项目主持人基本信息、项目验收工作动态，以及项目在研、延期、逾期、

结题、终止等执行情况。实行科研信用分类评价制度，依据相关责任主体的信用表现进行评价。

第三十二条 在项目实施和验收中，专家组成员出现索贿受贿、滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，将终止或者取消其参与科技项目各项任务和工作工作的资格；视情况撤销专家组成员已作出的相关结论，重新组织相关评审工作；移出芜湖市科技专家库。同时按照信用管理相关规定进行记录和评价，并按照规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三方机构及其工作人员在工作过程中，出现不按照有关要求审核资料、偏袒特定项目承担单位、协助项目承担单位弄虚作假、重大稽核失误、违规参与评审、干扰验收成果和结果、索贿受贿等违法违规行为的，将终止或者取消其参与科技项目各项工作的资格，并按照规定追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

科技管理部门及其工作人员违反法律、法规以及市科技项目管理相关规定的，依法追究相应责任。涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十三条 项目实施和验收管理人员对所获取的项目相关信息负有保密责任，擅自拍照、录像、拷贝、披露、使用或者向他人提供项目成果的，终止或者取消其参与科技项目各项任务和工作工作的资格。给国家、有关单位和个人造成损失的，将依照有

关规定追究相应责任。涉及泄露国家秘密的，按有关法律法规处理。

第三十四条 本细则由芜湖市科技局解释，自 2023 年 7 月 1 日起实施，原《芜湖市科技计划项目验收实施细则（修订）》（芜科计〔2018〕75 号）同时废止。在本办法生效前立项尚未到期的项目，参照本办法执行。已到期的项目验收时限为 6 个月。

附件 2

芜湖市科技项目验收申请表

申请验收单位（盖章）：填表时间：年月日

项目名称				编号	
计划类别		单位联系人		联系电话	
邮政编码		单位地址			
单位性质	1. 企业 2. 高校 3. 院所 4. 其它				
项目主持人		项目起始时间		计划完成时间	
验收形式		验收时间		验收地点	
项目主要参加单位					
1.					
2.					
3.					
验收文件和资料目录					
(1) 项目任务书（或合同书）；(2) 项目研发工作总结报告；(3) 项目技术报告（科技报告）；(4) 财务内容；(5) 项目实施绩效材料；(6) 请示和批复文件；(7) 其他材料。					
归口管理部门意见					
负责人签字： （单位盖章） 年月日					
市科技局归口科室意见					
经办人： 科室负责人： 年月日					

验收所需材料目录

1.验收申请表

2.项目任务书（合同书）。

3.项目研发工作总结报告。内容包括：

（1）对项目考核目标调整情况的说明（如无调整，此项可不写）；

（2）合同指标完成情况对照表及完成情况概述（对应任务书逐一、简要说明各项任务完成情况）；

（3）取得的成果及创新性（说明取得的科技创新成果、知识产权、技术标准、产品市场，人才队伍建设，建成的试验基地、中试线、生产线等情况），成果转化、产业化情况以及所取得的直接效益和间接效益，成果推广应用前景的评价；

（4）组织管理经验、产学研联合机制与模式等；

（5）存在问题及对策。

4.项目技术报告（科技报告）。内容包括：

（1）从解决关键技术角度，阐述研究方法、过程和结果等相关技术信息；

（2）围绕项目任务目标，阐述采取的技术路线、技术方案、实现途径和示范推广等相关信息。

5.财务内容:

(1) 经项目承担单位财务部门审核的财务收支决算报告等财务资料,其中财政支持50万元及以上的项目还需提交具有资质的会计师事务所出具的项目专项审计报告;

(2) 项目财务收支决算报告中应重点说明资金收支情况、合作经费拨付情况、结余情况、应付未付情况及其他重要事项;

(3) 提供项目承担单位与合作单位合作协议及经费拨款银行回单;

(4) 市级财政专项资金、县(市、区、开发区)财政配套资金及其他配套资金到账通知书、银行回单;

(5) 主要购置设备清单、发票;财政资金主要支出项清单、发票;

(6) 承担单位内部财务及项目管理制度等。

6.项目实施绩效材料。内容包括:

(1) 专利证书、新产品认定证书、审(认)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、专著和核心期刊发表论文、科技报告收录证书等;

(2) 具有检测资质的第三方出具的产品测试或检测报告、产品鉴定证书;

(3) 项目产品销售收入证明、纳税证明、用户意见;

(4) 人才引进、培养证明;

(5) 其他能证明项目实施期内取得的经济效益有关证明资

料。

7.请示和批复文件。项目实施过程中重大事项调整时提交的。

附件 3

芜湖市科技项目财务收支执行情况报告

专项名称：			
立项年度：			
项目编号：			
项目名称：			
项目起止期：	年月日	至	年月日
编制日期：	年月日		
项目主持人（签章）：	年月日		
财务部门负责人（签章）：	年月日		
法定代表人（签章）：	年月日		
项目承担单位（签章）：	年月日		

项目财务收支执行情况报告

一、项目基本情况

（一）承担单位基本情况。

简要说明承担单位及主管部门情况。若有机构撤并等变化及单位、项目主持人变更等重大事项需详细说明。

（二）立项基本情况。

简述立项申请、批准情况。项目总预算 万元，其中市级财政资金 万元，地方财政资金 万元，单位自筹资金 万元，其他渠道资金 万元。

承担单位任务分配情况：XXX 单位的主要任务是……

二、项目研究进展情况说明

（一）研究内容及考核指标。

项目的主要研究内容是：

项目的考核指标是：

（二）项目任务完成情况。

项目任务完成进度、质量，自实施以来取得的成就（比如获得的专利、发表的论文等）。

三、项目收支情况

（一）资金到位和落实情况。

1. 市级财政资金和其他渠道资金落实情况，若没有及时足额到位，需详细说明原因。

2. 如项目预算进行了调剂，说明调剂理由和调剂方式等。

（二）项目支出情况。

对项目支出情况汇总表各项支出内容进行说明。其中，财政资金需要列明全部明细支出情况。

其他需要说明的事项。

四、项目资金结余情况（承担单位申请财务验收截至日期）

项目资金结余情况说明及原因阐述。

五、项目资金向合作单位外拨情况

承担单位实际发生的项目研究资金向合作单位外拨情况进行详细说明。

六、项目资金使用和管理过程中的问题及建议

项目资金管理的制度建设情况、项目核算及资金管理情况等。

管理中存在问题：

相关建议：

七、承担单位财务部门意见

注：承担单位应根据上述项目财务收支执行情况报告编制说明的各项要求，提供相关证明材料。

附件 4

芜湖市科技项目归档资料目录

1. 项目申报书
2. 项目立项文件
3. 项目任务书
4. 项目验收申请
5. 项目验收工作方案
6. 项目验收证书（后附成果登记证书）
7. 项目验收材料

附件 5

计划类别

编号

芜湖市科技项目验收证书

项目名称：

完成单位：

归口管理部门：

组织验收单位：

验收日期：

芜湖市科学技术局制

二〇二三年

填写说明

1. 本验收书由芜湖市科技局相关业务处室指导填写。验收证书必须加盖芜湖市科技计划项目验收专用章后方有效。

2. 完成单位指项目第一承担单位。

3. 归口管理部门指完成单位所在县区科技局或主管部门。组织验收单位指市科技局或市科技局委托的归口管理部门。

4. 计划类别、编号按市科技局已下达计划文件编制。

5. 项目基本信息按照（科技计划、软科学）设定的表格分别填写，其它内容要求一致。

6. 文本规格为 A4，封面格式不变，一式四份，凡选择项满足的画“√”。项目分设课题的，可以课题为单位填写，注明“××项目 ××课题”。

一、项目验收基本信息

项目名称						单位名称						
项目主持人	姓名						联系电话					
	学历	1、博士 2、硕士 3、学士 4、其他					职称	1、高级 2、中级 3、初级 4、其他				
项目组人数	总人数	其中：	高级 职称		中级 职称		初级 职称		其它			
项目所属 领域	1. 汽车 2. 装备制造 3. 节能与新能源 4. 新材料 5. 电子信息 6. 环保 7. 生物与医药 8. 公共安全 9. 医疗卫生 10. 农业与农村 11. 现代服务业 12. 其他 换十大新兴产业+其他											
实现经 济效益 (万元)	产值		(其中项目实施新增产值：)									
	利税		(其中项目实施新增利税：)									
	创汇(美元)											
取得知识 产权	1. 专利 2. 技术标准 3. 动、植物新品种 4. 生物、医药新品种 5. 软件著作权 6. 集成电路布图设计权 7. 其他											
专利(项)	申请专利	(其中发明： 项；实用新 型 项；外观设计 项)				授权专利	(其中发明： 项；实 用新型 项；外观设 计 项)					
制定技术 标准(项)	企业标准	地方标准		行业标准		国家标准		国际标准				
产学研联合	合作单位 名称	合作单位性质			合作形式				合作经费 支出			
		1、企业 2、院所 3、高校			1、技术开发 2、技术转让 3、技术入股 4、合办企业 5、咨询服务 6、其他							
项目研发总 经费总支出 (万元)	财政资助		单位自筹		银行贷款		其他					

二、实际完成情况及达到的技术经济指标

(主要对照项目合同或计划任务书内容逐项说明)

三、经费决算

单位：万元（保留两位小数）

资金来源决算	决算金额	其中			
		年	年	年	年
市财政拨款					
县区财政配套					
主管部门配套					
单位自筹					
银行贷款					
其他					
合计					
资金支出决算	决算金额	其中：市 财政拨款	备注		
一、直接费用					
1.设备费					
2.业务费					
3.劳务费					
二、间接费用					
1.管理费					
2.绩效支出					
3.其他					
支出合计					
<p>特别说明：（购置主要仪器设备须列出决算清单，可另附页。）</p>					

四、验收意见

专家组组长签字：

年 月 日

五、归口管理单位意见

经办人：负责人： 年 月 日

六、归口管理科室意见

经办人： 负责人： 年 月 日

七、科技成果登记确认

负责人： 年 月 日

八、资源配置科备案意见

负责人： 年 月 日

九、市科技局意见

负责人： (芜湖市科技计划验收专用章) 年 月 日

十、主要研制人员名单

序号	姓名	性别	出生年月	职称	专业	文化程度	工作单位	项目分工职责
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

十一、验收专家名单

序号	验收会职务	姓名	工作单位	所学专业	现从事专业	职称/职务	签名
1							
2							
3							
4							
5							

十二、验收文件和资料目录（附件）

1、
2、
3、
4、
5、

附件 6

预算执行情况确认表

项目单位	项目名称	预算数（万元）	决算数（万元）	预算执行率（%）

财务专家签字：