四川省国际/港澳台科技合作项目

会议验收流程

立项经费20万元以上的项目，实行专家验收评价。专家验收评价可采用会议评价、现场评价、通讯评价等方式进行。

专家验收评价按照“在线填报科技报告—提交申请——材料审核——专家评审——成果登记——评价结论确认”的流程实施。

一、填报科技报告

对照任务书考核指标，在四川省科技报告呈交系统完成相应的科技报告，取得科技报告收录证书。科技报告审核通过后，方可填写验收报告。

科技报告填写问题咨询、审核请联系四川省科技报告呈交系统首页的服务热线。

二、提交申请。

提交申请时1套即可，审查登记后带回，可暂不装订。

**（一）有调整事项需提交调整相关审批资料**；

**（二）项目任务书（科技厅已签署的复印件)；**

**（三）项目验收申请表；**

四川省科技信息管理系统填写验收报告，选择传统验收，导出验收报告后生成。保存不提交。

1.项目负责人签字

2.项目承担单位意见、盖章

3.推荐单位意见、盖章（可在验收会后补）

**（四）验收暨绩效评价报告（专家验收评价）；**

1.封面：项目负责人签字、承担单位盖章。

2.项目执行情况：根据项目实际情况撰写，除提纲中规定的内容外，应包含国际合作开展的形式、内容、作用等。

3.国际科技创新合作/港澳台科技创新合作项目资金决算表：盖单位财务章。表中数据应与提供的财务附件资料一致。

4. “四、评审意见”和“五、审批意见”页签字盖章。

**（五）主要考核指标完成情况支撑材料。**项目成果应与项目研究内容相关，在项目开始时间以后取得，真实有效。

1.测试报告：具有资质（CMA、CNAS）的第三方测试报告。测试内容为任务书中的技术考核指标参数。高校承担的20万及以下项目，可用公开发表的论文中的数据或授权专利说明书的数据。

2.专利证书：专利权人有项目承担单位，发明人有项目组成员。

3.技术标准文件：企业标准应在全国标准信息公共服务平台（http://www.qybz.org.cn/）公开。

4.认证证书或许可文件。

5.论文：作者有项目组成员，标注“四川省科技计划资助”（英文标注：“Supported by Sichuan Science and Technology Program”）字样及项目立项编号。

6.交流互访：应提供来访/出访人员护照首页及执行项目期间出入境盖章页。持因公护照出访人员另附出访批件、日程、总结等。有外方人员来访的，须提交邀请国（境）外人员来访备案表。此外，可补充项目执行期内与外方签署的合作协议、合作备忘录等，及线上交流会议纪要、图片、邮件等相关证明材料。

7.应用示范：应用单位应用效果证明等。

8.经济效益目标：销售发票清单（票号、开票时间、开票对象、品名、不含税金额及合计）等。

9.技术和人才合作目标：相关合作协议等。

10.人才培养：高端人才证书或文件；职称证书或人事部门职称晋升文件；学生清单（姓名、学号、专业、毕业时间等）加盖学院章；聘书；劳动合同等。

11.科技报告收录证书及最终报告带水印版全文。

**（六）财务附件。**项目专项经费和自筹经费支出明细账、固定资产明细账（均从财务平台直接打印，请勿导出后打印）。专项经费每个科目前两笔最大金额支出的记账凭证复印件及相关附件复印件（如发票、银行回单、签收单、合同、测试报告、出入库单等）需加盖财务专用章，专项经费100万及以上的项目须提供专项审计报告。

有合作研究单位的项目，需提供与合作单位签定的研究协议书和上述财务附件，加盖合作单位的财务专用章。

**注：财务附件资料须内容清晰，并盖项目单位财务专用章。**

**（七）验收专家组意见初稿**

收到会议通知后按群文件专家意见初稿参考格式撰写并发送到指定邮箱ghxmb@foxmail.com

**（八）项目执行情况总结PPT（专项经费100万及以上项目准备，10分钟）**

提纲：

1.计划任务书考核指标与完成情况对照表

2.完成考核指标的支撑材料

3.开展国际合作情况

4.亮点工作

三、专家评审

**（一）参会人员**

项目负责人和财务人员到会。企业承担的项目财务负责人必须参加。专项经费100万及以上的项目，出具审计报告的会计事务所人员必须参加。

**（二）验收材料**

会议前将验收材料胶装成册，封面参考验收暨绩效评价报告封面，书脊标注**立项编号**和**项目名称**。

专项经费100万及以上的项目，共准备5套验收材料，其中2套验收申请表和验收报告盖鲜章。

专项经费100万以下的项目，共准备2套验收材料，验收申请表和验收报告盖鲜章。

**（三）参会要求**

会上汇报项目考核指标完成情况，对专家所提出的问题进行解答。按技术主审专家要求修改专家组意见，与工作人员确认后打印1份（505室）。

验收会结束时统一在工作人员处领取评分表、意见表、签到表等资料，确认专家签字是否齐全，财务意见表专家认定支出数与项目明细账等财务资料是否一致。

四、会后流程

**（一）成果登记。**

在线提交科技成果登记并通过审核，按系统提示向档案馆提交纸质材料。填写中有疑问请咨询网页上的**档案馆**联系电话。

**（二）提交验收报告**

对照纸质验收材料，逐页检查内容是否一致，特别是资金决算表数据是否齐全且与纸质版一致。

验收会后5个工作日内按专家咨询费签收单信息从单位账户转账到专家银行卡。验收会后10个工作日内，验收书状态应为**“待科技厅受理”**（推荐单位是科技厅的，状态为“待推荐单位推荐”）。

验收书附件上传以下资料：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **文件名** | **文件内容** | **文件格式** |
| 1 | 单位意见盖章件 | “四、评审意见”和“五、审批意见”签字盖章件 |  |
| 2 | 资金决算表 | 资金决算表盖章件 |  |
| 3 | 验收意见 | 1.专家评分表和意见表  2.专家签到表  3.专家咨询费回单 | PDF |

复评的项目将第一次和第二次上会的以上资料分别上传，并在文件名或备注中注明验收会日期。

五、联系方式

国合项目管理QQ群号：837701209或617406354或157601877

联系人：朱姣

联系电话：028-85013479

邮箱：ghxmb@foxmail.com

地址：成都市人民南路四段11号（四川省科技交流中心）505办公室