

前 言

为深化党史学习教育，扎实推进“我为群众办实事”实践活动，进一步加强科技计划项目验收政策指导和服务，提高项目验收工作效率，依据《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《天津市科技计划管理办法》（津科计〔2017〕27号）、《天津市财政科研项目资金管理办法》（津财教〔2017〕72号）、《天津市科技计划项目验收管理办法（暂行）》（津科规〔2017〕2号）等规定，针对项目验收工作实际，聚焦项目验收申请、验收材料要求、项目经费及审计、验收会议要求，以及验收常见问题等，制订本指南，便于各项目承担单位参考使用，后续将根据实际情况进一步充实完善。

2021年12月

目 录

第一章 科技计划项目验收基本概念.....	- 1 -
一、项目验收依据.....	- 1 -
二、项目验收原则.....	- 1 -
三、项目验收组织.....	- 2 -
四、项目验收时限要求.....	- 2 -
五、项目验收主要方式.....	- 2 -
六、项目验收主要结论.....	- 3 -
七、项目验收诚信管理.....	- 4 -
第二章 科技计划项目验收主要流程.....	- 5 -
一、系统填报.....	- 5 -
二、线上审查.....	- 6 -
三、提交材料.....	- 7 -
第三章 科技计划项目验收材料要求.....	- 9 -
第四章 科技计划项目经费及审计要求.....	- 12 -
第五章 验收会议有关要求.....	- 14 -
一、会前准备.....	- 14 -
二、会议议程.....	- 14 -
第六章 常见问题解答.....	- 15 -
附件 1 《天津市科技计划项目结项报告书》填写要点.....	- 17 -
附件 2 《天津市科技计划项目自评价报告》编写大纲.....	- 20 -

第一章 科技计划项目验收基本概念

科技计划项目验收(以下简称项目验收)是科技计划项目管理的重要环节,天津市科学技术局(以下简称市科技局)组织实施、管理的科技计划及具体项目(不包括保密项目),并获得市级财政科技资金资助的,在按期完成合同规定任务后,根据《天津市科技计划项目验收管理办法(暂行)》(津科规〔2017〕2号)进行项目验收。

一、项目验收依据

项目验收严格依照《天津市科技计划管理办法》(津科计〔2017〕27号)、《天津市财政科研项目资金管理办法》(津财教〔2017〕72号)、《天津市科技计划项目验收管理办法(暂行)》(津科规〔2017〕2号)有关要求,以“天津市科技计划项目任务合同书”(以下简称任务合同书)为依据,主要对项目任务完成情况、资金使用等指标进行考核和评价。项目验收不能代替国家法律、法规和规章所要求的其他验收内容。

二、项目验收原则

项目验收坚持尊重科学规律、宽容失败的原则,采取“一站式服务”模式,加强项目验收的集中管理,以制度化、规范化和效率化为前提,合并财务验收和技术验收,实施一次性综合绩效评价,公平、公正、公开对项目进行考核和评价,保证项目验收

工作的严肃性、科学性和廉洁性。

三、项目验收组织

市科技局负责项目验收具体组织工作，确定项目验收任务，开展工作指导和监督检查。项目第一承担单位的上级主管部门或注册地所在区科技管理部门（或功能区科技管理部门）是科技计划项目组织单位，负责对项目验收进行审查。项目管理服务机构采取“一站式服务”方式，负责组织专家，履行验收程序。

四、项目验收时限要求

项目合同执行期满后，项目承担单位须在 6 个月内完成项目验收工作；超过项目任务合同书约定完成时间 6 个月的项目申请验收须提供项目延期手续。

五、项目验收主要方式

包括会议验收、审核验收：

（一）会议验收

会议验收指由验收专家委员会采用会议形式，听取项目执行情况介绍，经质询、讨论等程序，形成验收意见。市财政资金支持 10 万元以上的项目，由项目管理服务机构组织专家委员会，采用会议验收形式进行。市财政资金支持 100 万元以下（含 100 万元）的项目，验收专家委员会由 3-5 人组成；市财政资金支持在 100 万元以上的项目，验收专家委员会由 5-7 人组成。验收结论

必须经验收委员会专家三分之二以上多数通过，方为有效。

（二）审核验收

审核验收指市财政资金支持 10 万元（含）以下的项目，由科技局项目主管处室依据验收考核指标审核验收材料，形成验收意见（计划类别是科技型中小企业与产业发展计划的项目除外）。

六、项目验收主要结论

验收专家委员会和审核验收部门根据项目实际执行情况，给予“通过验收”、“中止验收”、“不通过验收”三种结论。

（一）“通过验收”

即完成任务合同书约定的研究内容和技术、经济指标，资金到位且使用合理、合规的项目，验收资料齐全，给予“通过验收”结论。

（二）“中止验收”

即因不可抗拒因素，或因现有水平和条件难以克服的障碍或实现的技术，致使项目不能继续或不能完成项目研究开发内容和目标；项目研究开发的关键技术已由他人公开，致使研究开发工作成为不必要等情况，给予“中止验收”结论。

（三）“不通过验收”

即因主观原因，未达到任务合同书规定的主要技术经济指标；提供的验收文件、数据不真实等情况，给予“不通过验收”结论。

“中止验收”、“不通过验收”项目结余的财政资金按原拨付渠道退回。

七、项目验收诚信管理

项目承担单位须确保验收材料的真实性、准确性、完整性和及时性，严格遵照任务合同书约定按时按质完成项目验收。市科技局按照《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23号）、《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科学技术部令第19号）、《科学技术活动评审工作中请托行为处理规定（试行）》（国科发监〔2020〕360号）等规定，加强计划项目科研诚信管理。

第二章 科技计划项目验收主要流程

项目验收采用“天津市科技计划项目管理信息系统”在线办理，相关部门和单位按照职责在线开展工作，主要包括系统填报、线上审核、提交材料、会议/审核验收、打印结项确认书五个重点环节。

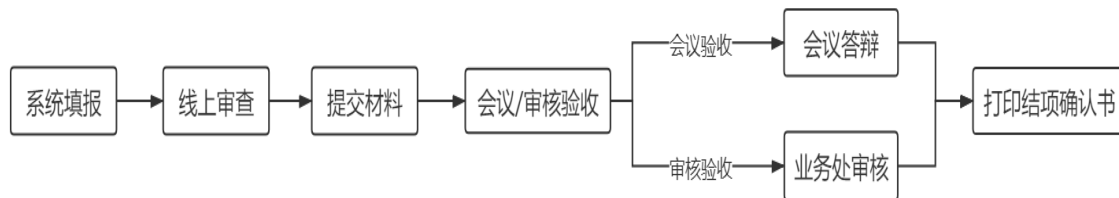


图 2.1 科技计划项目验收主要流程

一、系统填报

项目验收可在天津市科学技术局官方网站“天津市科技计划项目管理信息系统”经办（以下简称“项目系统”），网址：<https://xmgl.kxjs.tj.gov.cn/>。

（一）用户登录

在“项目系统”登录页面，用户需统一使用“天津市统一身份认证平台”进行用户登录与注册。

（二）结项报告书填写及提交

登录成功后，点击“项目结项”选项卡，找到需结项项目，

点击表格右侧“填报”按钮进行信息填报，包括项目基本信息、合同完成情况、项目成果成效，以及上传附件材料。确认信息完整无误，点击“提交结项报告书”按钮。结项报告书填写详见“附件1”。

二、线上审查

审查环节依次由项目承担单位、项目组织单位、项目管理服务机构等项目验收申请进行审查。

（一）审查要点

项目管理服务机构进行形式审查，要点如下：

1. 任务合同书是否上传原件或盖章版扫描件；
2. 论文专著、发明专利、其他知识产权、技术标准、培养人才、其他成果填写数量是否与明细一致，附件是否上传相应的佐证材料；
3. 若实际产生经济效益，是否在附件中提供盖章版经济效益分析报告和佐证材料；
4. 论文专著的发表或出版日期、发明专利的申请或授权日期、其他知识产权的登记日期、技术标准的日期、培养人才的毕业日期或评定时间是否在任务合同书执行期内；
5. 任务合同书中有其他承担单位，填报系统时是否在“单位情况”中列出；
6. 任务合同书如在执行过程中发生过变更或延期，项目承担

单位须提供《天津市科技计划项目调整协议》。

（二）审查进度

项目承担单位可登陆系统，在“结项状态”中及时查看审查进度。

（三）驳回修改

若系统审查被驳回，在系统“结项状态”中会显示驳回提示，项目负责人和联系人在系统中预留的手机号码会接到驳回提示短信。登录项目负责人账号，点击“查看驳回意见”可查看具体驳回原因，在修改后点击“提交结项报告书”按钮可再次提交，等待审查结果。在系统“结项状态”中显示提交材料提示即为审查通过。

三、提交材料

通过系统审查后，项目承担单位需根据项目情况提交项目验收材料。提交材料时可向项目管理服务机构提供纸质版材料，或者在系统中上传材料扫描件供项目管理服务机构进行审核，系统上传材料扫描件实行时间以后续具体通知为准。

需要提交的材料：

- （一）科技计划项目任务合同书（原件、复印件各 1 份）。
- （二）结项报告书（系统系统中生成打印）。

材料要求：

1. 用 A4 纸打印并单独装订，原件 2 份；

2. 封皮加盖单位公章；

3. 项目经费决算页相关负责人签字；

4. 项目负责人、项目承担单位承诺及项目组织单位（即上级主管单位）意见页中的相应位置签字盖章。

（三）天津市科技计划项目自我评价报告（封皮签字盖章），具体填写说明详见附件 2。

（四）附件材料：科技报告、测试报告、专利证书、发表论著、用户使用证明、项目产品销售合同或发票、经济社会效益分析报告、项目调整协议（项目如有调整需提供）以及与项目有关的其他材料（复印件 2 套，请结合任务合同书规定的考核指标内容选择提供，用 A4 纸打印，附封皮和目录并装订，在封皮加盖单位公章）。

（五）审计报告：市财政资金支持在 100 万元以上（含 100 万元）的项目须提交审计报告原件 1 份。

四、会议/审核验收

会议验收的项目由项目管理服务机构组织项目验收会。项目承担单位需准备 PPT 汇报、相关验收材料等，验收专家委员会听取汇报并质询，经讨论形成最终验收意见。

审核验收的项目由市科技局项目主管处室依据验收考核指标审核验收材料，形成验收意见。系统审核通过后，在“结项状态”中显示提交材料的提示语。

五、打印结项确认书

会议验收或审核验收形成验收结论后，项目管理服务机构将结论录入“项目系统”，打印《结项确认书》，完成验收程序。

第三章 科技计划项目验收材料要求

项目承担单位必须提供的验收材料包括：任务合同书、结项报告书、项目自评价报告。其他相关佐证材料根据合同约定按需提供，具体要求如下表所示：

项目验收材料清单

	文档名称	文档编写要求、注释及附件
1	*天津市科技计划项目结项报告书	1. 通过“天津市科技计划项目管理信息系统”打印； 2. 具体操作参照如下：待项目验收状态处于“项目结项-填报”后，点击“提交结项报告书”，系统审查通过后，则可以生成项目结项报告书； 3. 用 A4 纸打印并单独装订，盖章要求：a. 在封皮加盖单位公章；b. 在项目经费决算页相关负责人签字；c. 在项目负责人、项目承担单位承诺及项目组织单位（即上级主管单位）意见页中的相应位置签字盖章。
2	*天津市科技计划项目任务合同书	任务合同书原件、复印件各 1 份。
3	*天津市科技计划项目结项自评价报告	包括：总体进展情况、研究工作完成情况、取得的重要成果及效益、组织实施管理工作、组织实施中的重大问题及建议、项目任务书中有特殊约定或其他需要说明的事项等内容。（具体详见最新颁布的《天津市科技计划项目结项自评价报告（参考格式）》，封皮签字盖章。

第三章 科技计划项目验收材料要求

4	*专项审计报告	市财政资金支持在100万元以上(含100万元)的项目须提交审计报告原件。100万以下的项目无须出具审计报告。专项审计报告须由市科技局公布的有资质的会计师事务所出具。
5	科技报告 (依据任务合同书要求提供)	包括:封面、基本信息表、目录、插图清单、附表清单、正文、附录和参考文献等部分,需自行下载模板进行填写。
6	项目调整协议 (项目如有调整需提供)	1. 根据项目实际情况产生,若项目存在变更,须附上调整协议; 2. 通过“天津市科技计划项目管理信息系统”下载模板,调整协议需市科技局批准后方可生效。
7	专利一览表及 佐证材料	1. 根据项目实际情况产生,提供专利申请或授权证书等复印件; 2. 所提供的专利材料须与项目相关,且在项目执行期内。
8	论文、论著一览表 及佐证材料	1. 根据项目实际情况产生,提供所发表论文、论著等全文复印件; 2. 所提供的论文、论著须与项目相关,且在项目执行期内发生。
9	新产品(或新材料、新装备、新品种(系))一览表及 佐证材料	1. 根据项目实际情况产生,提供佐证材料,例如高新产品认证证书、图片、文字介绍; 2. 产品、装备、品种等须与项目相关,且在项目执行期内形成。
10	新工艺(或新方法、新模式、新技术)一览表 及佐证材料	1. 根据项目实际情况产生,提供佐证材料; 2. 工艺、模式、技术等须与项目相关,且在项目执行期内形成。
11	技术标准一览表及 佐证材料	1. 根据项目实际情况产生,提供佐证材料; 2. 标准须与项目相关,且在项目执行期内形成。

12	人才培养、引进一览表及佐证材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据项目实际情况产生，提供佐证材料，例如劳务合同、职称证明等； 2. 人才培养一般指被培养对象为项目承担单位人员，项目执行期间在技能、职称或学历等方面有所提升； 3. 人才引进一般指被引进对象在项目执行期从外单位引进至项目承担单位。
13	软件著作权一览表及佐证材料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据项目实际情况产生，提供佐证材料； 2. 软件著作权证书等相关佐证材料须与项目相关，且在项目执行期内形成。
14	第三方测试报告	<p>根据项目实际情况产生，作为项目指标实现的重要佐证资料，对于按要求应进行检测的产品、软件等，均应提供。报告出具方应具有CMA、CNAS、CMAF等资质。</p>
15	用户使用报告	<p>凡是涉及产业化、研究应用等项目，均须提供用户使用报告等佐证材料（如无相关材料，需由项目承担单位提供相关情况说明）。</p>
16	其它	<p>根据项目实际情况提供，以项目合同书约定需提供的研究成果为准，佐证项目完成情况的其它材料。例如：经济社会效益分析报告、合同期间所取得各类奖励证书、经营活动产生的销售合同、产品照片等。</p>
<p style="text-align: center;">备注</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 标“*”文档为必须提供材料； 2. 未标“*”文档则根据项目实际情况提供，以项目合同书约定需提供的研究成果为准； 3. 验收附件材料可参考“天津市科技计划项目结项报告书”首页为封面，制作整套材料“目录”，每个大类之间建议增加一个“插页”，按材料清单顺序装订成册； 4. 清单中遗漏文档请自行补充； 5. 用A4纸打印，附封皮和目录并装订，在封皮加盖单位公章。 		

第四章 科技计划项目经费及审计要求

项目结题经费管理使用考察的主要内容有：财务管理及相关制度建设情况、资金到位和拨付情况、会计核算和财务支出情况、预算执行情况、资产管理情况等。项目承担单位应在项目申报验收前，按照项目结题经费管理考察的主要内容进行自查，对发现的问题及时进行整改，确保资金使用合法、合规。

一、财务管理及相关制度建设情况

主要包括项目承担单位是否按照资金管理办法的要求建立：预算管理、资金管理、审批报销、科研财务助理、间接经费管理（含绩效支出管理）、合同管理、资产管理、结余资金管理等制度，以及上述制度的内容是否合理等。

二、资金到位和拨付情况

主要包括各渠道资金的到位情况，以及项目第一承担单位是否按协议和任务合同书对其他承担单位及时足额拨付资金等。

三、会计核算和财务支出情况

主要包括项目承担单位的会计核算是否规范、准确、真实；项目的实际支出是否按照预算执行（包括调剂后的预算）；项目的实际支出是否符合有关规定的支出范围和支出标准；项目的支出与项目内容的相关性和合理性等。

四、预算执行情况

主要包括项目的预算执行情况和项目的预算调剂是否按照规定程序和权限进行，以及资金结余情况等。

五、资产管理情况

主要包括设备类资产的使用效率及开放共享情况，以及无形资产管理的情况等。单台套 50 万元以上大型科研仪器设备须在结项报告书中填写有关情况。

六、项目审计要求

市财政资金支持在 100 万元以上（含 100 万元）的项目，项目承担单位“科技计划项目管理系统”（网址 <https://xmg1.kxjs.tj.gov.cn/>）中，首页—相关文件—《承接科技项目结项审计业务的会计师事务所名单》中任意选择 1 家会计师事务所开展结题审计。会计师事务所严格按照《天津市科技计划项目经费结题审计工作承诺书》《天津市科技计划项目结题审计（模板）》及其相关说明开展结题审计工作。

第五章 验收会议有关要求

一、会前准备

(一) 准备 PPT 汇报。项目承担单位准备 PPT 汇报，时间控制在 20 分钟以内，主要介绍任务合同书计划任务完成情况、任务合同书规定的目标和考核指标的完成情况、资金使用情况、项目产生的科技成果、应用效果和对经济与社会的影响、实施技术路线、人才培养、组织管理等。

(二) 准备相关验收材料。包括任务合同书、结项报告书、自我评价报告、照片、论文、专利、经济效益报告等验收材料提供给专家委员会审阅。

(三) 项目承担单位如有需要回避的专家，须提前与项目管理服务机构联系，并于会前 1-2 个工作日提供回避专家名单。

二、会议议程

按照项目管理服务机构通知的时间、地点，由项目负责人或项目组成员（2-3 人），携带有关资料参加验收答辩。

会议主要包括以下环节：

- (一) 项目承担单位介绍项目完成情况；
- (二) 专家质询，项目承担单位据实回答专家提出的问题；
- (三) 答辩完毕，项目承担单位退席，专家委员会讨论，并填写意见表，形成最终验收意见；
- (四) 项目单位听取验收意见并表态。

第六章 常见问题解答

一、项目审计会计师事务所名单查询

在“天津市科技计划项目管理信息系统”中，首页一相关文件一《承接科技项目结项审计业务的会计师事务所名单》中任意选择一家，网址 <https://xmgl.kxjs.tj.gov.cn/>。

二、验收系统“结项状态”中出现黄点或红点标识

出现黄点提示，代表项目已到任务合同书规定结项时间，请尽快结项；出现红点提示，代表项目已超出任务合同书规定的 6 个月结项时间，验收时需提交延期申请。

三、找回验收系统用户名、密码

（一）单位用户解锁、找回密码：项目承担单位将营业执照拍照发送至 program@tj.gov.cn 进行申请，原则上 1 个工作日内邮件回复。

（二）项目负责人用户解锁、找回密码：使用项目承担单位账号进行用户解锁或密码重置。

四、调整项目验收有关要求

项目执行过程中就研究内容、考核指标、项目经费、承担单位、项目延期等做过调整的项目，验收时需提供项目调整协议。具体项目调整按照科技计划项目管理办法有关规定执行，可在天

津市科技计划项目管理信息系统中下载《天津市科技计划项目调整协议（模板）》。

五、主动申请项目中止

市财政经费支持 50 万元（含）以上的项目申请项目中止，须提请市科技局局长办公会审议批准后方申请验收。中止项目结余的财政资金按原拨付渠道退回。

附件 1

《天津市科技计划项目结项报告书》填写要点

一、单位情况

项目基本信息->单位情况

说明:

1. 位次第一位的单位请填写项目主承担单位。

2. 单位全名按法人单位填写，大学要填写到学院，中央驻津大型院所要填写到部、室，大型企业集团要填写到项目法人单位。

位次	单位名称	统一社会信用代码	主要完成任务
1			
2			
3			

图附件 1.1 单位情况说明

在单位情况中，如果项目任务合同书中有合作单位，需要将合作单位信息填写到系统中。

二、经费决算

自筹经费实际到位数应与自筹经费实际支出数一致。

计算公式：单位自筹实际到位数=实际支出总额-市财政拨款部分实际支出总额（适用于无其他财政性资金来源的项目）。

三、论文专著

项目成果成效->论文专著

说明:
1.填写内容将同步到成果库系统中, 请准确填写。

	发表科技论文				发表会议论文	出版科技著作	提供研究报告或对策	发表科技战略研究报告
	国内发表	国外发表	三大检索机构					
合同规定 (篇)	1	0	0	1				
实际完成 (篇)	2	1	1	2	0	0	0	0

序号	论文/专著名称	卷 (期) 号	发表/出版日期	发表刊物/出版社	操作
1					
2					

图附件 1.2 论文专著填报页面

在论文专著的填报页面中，需要填写实际完成的数量，以及列出按照每个大项实际完成的总和数量相应的明细。在系统“附件上传”中，上传相应数量的论文支撑材料。

四、发明专利

在专利的填写页面，需要填写实际完成的数量，如果其中有授权专利，只需填写实际完成数量，不需要重复填写明细。在系统“附件上传”中，上传相应数量的专利支撑材料。

项目成果成效->发明专利

说明:
1.填写内容将同步到成果库系统中, 请准确填写。

	申请专利					其中授权专利				
	发明专利	实用新型	外观设计	国外		发明专利	实用新型	外观设计	国外	
合同规定 (件)	1	0	1	0	0	1	0	1	0	0
实际完成 (件)	2	1	1	0	0	1	0	1	0	0

序号	专利名称	申请/授权号	申请/授权日期	类别	IPC分类号	申请人	发明人	代理人	代理机构	关键词	操作
1											
2											

图附件 1.3 发明专利填报页面

五、培养人才

在培养人才的填报页面中，需要填写实际完成的数量，以及列出按照每个大项实际完成的总和数量相应的明细。

项目成果成效->培养人才

说明：
1.填写内容将同步到成果库系统中，请谨慎填写。

	培养博士后	培养研究生		晋升职称			
		博士毕业生	硕士毕业生	正高级	副高级	中级	
合同规定 (人)	0	2	0	2	0	0	0
实际完成 (人)	0	3	0	3	0	0	0

位次	姓名	证件号码	毕业时间/评定时间	毕业院校/评定单位	取得学位/评定职称	操作
1						
2						
3						

图附件 1.4 培养人才填报页面

附件 2

《天津市科技计划项目自我评价报告》编写大纲

一、总体完成情况

（一）项目基本情况

对照项目任务合同书，阐述项目立项情况、组织实施情况、总体进展情况等。

（二）项目重要调整情况

对项目研究内容、考核指标、人员变动、项目经费、承担单位变更、项目延期等调整情况进行说明（如无调整此项可不写）。

（三）项目完成情况

对照项目任务合同总体目标和主要考核指标，逐项阐述项目完成情况，包括重要进展、重要成果和应用前景，对应第三方佐证材料逐项说明各项考核指标的完成情况。

二、取得的重要成果及效益

（一）取得的重要进展及成果

介绍项目研究工作的重要进展、重要成果（特别是标志性成果或代表作）及应用前景。

（二）经济社会效益

重点阐明项目研究对学科/行业产生的重要影响，对社会民生、生态环境、国家安全等的作用，以及研究成果的合作交流、成果转化及产业化和示范推广情况，人才、专利、标准在项目中的实施情况等。

三、组织实施管理工作

（一）人员投入使用情况

对照项目任务合同阐述项目的人员投入情况。

（二）项目组织管理情况

阐述项目管理、科研经费等制度建立、运行情况和效果；项目承担单位对项目研发进度、质量、效果的统筹管理等情况，以及对项目内容、周期等调整事项履行审核责任的情况。

（三）项目创新情况

阐述项目在实施过程中的相关创新研究与活动，研究方法与技术路线，研究特色与主要创新点等情况。

（四）组织实施风险及应对情况

阐述项目在组织实施过程中，面对外部政策、组织管理、研发变化和知识产权等方面的风险以及应对措施（如不涉及此项可不写）。

(五) 经费投入、拨付与支出情况

阐述项目经费（包括市财政资金、其他财政性资金、自筹资金）到位、拨付、调整、支出及相关性，经费使用监督管理情况等。对审计报告有异议或已进行整改的，可一并提交相关说明材料。

四、组织实施中的重大问题及后续建议

五、项目任务合同书中有特殊约定或其他需要说明的事项

六、项目管理服务机构要求提交的其他材料