

# 科技部资源配置与管理司关于印发《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》的通知

国科资函〔2018〕5号

各有关司局、各项目管理专业机构、各有关单位：

为组织做好国家重点研发计划项目验收工作，保证项目验收的科学性、规范性、公正性，根据《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2017〕152号）和《国家重点研发计划资金管理办法》（国科发资〔2016〕113号），我们制定了《国家重点研发计划项目验收工作规范（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）

科技部资源配置与管理司

2018年1月30日

附件

# 国家重点研发计划项目验收 工作规范（试行）

国家重点研发计划项目实施期满后，项目管理专业机构（以下简称专业机构）应立即启动验收工作。项目因故不能按期完成须申请延期的，项目牵头单位应于项目执行期结束6个月前提出延期申请，经专业机构提出意见报科技部审核后，由专业机构批复。项目延期原则上只能申请1次，延期时间原则上不超过1年。

验收工作包括任务验收和财务验收两个部分。任务验收分为课题任务验收和项目任务验收两个阶段，在完成课题任务验收的基础上开展项目任务验收。对于项目下不设课题或仅设置一个课题的情况，可不组织课题任务验收，直接开展项目任务验收。课题任务验收由项目牵头单位负责组织，项目任务验收由专业机构负责组织。项目（课题）财务验收工作按照国家重点研发计划资金管理有关要求执行。

## 一、课题任务验收

项目下设各课题实施期满后，项目牵头单位组织对课题任务开展验收工作。课题承担单位和负责人应认真编制课题自验收报告（格式见附1）。

1. 项目牵头单位组建课题任务验收专家组。课题任务验收专家组实行回避制度和诚信承诺，专家组人数一般不少于7人，建议邀请重点专项专家委员会专家和专业机构聘请的项目责任专家参加。

2. 课题任务验收专家组在审阅资料、听取汇报、实地考察等基础上，对课题研究任务及考核指标完成情况、研究成果的水平及创新性、成果示范推广及应用前景、课题对项目总体目标的贡献、人才培养和组织管理等情况进行评价（课题任务验收专家个人意见表格式见附2，课题任务验收专家组意见表格式见附3）。课题任务验收既要总结成绩，又要分析存在的主要问题，并严格审核课题成果的真实性。课题任务验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三类。

（1）按期保质完成课题任务书确定的目标和任务，为通过验收；

（2）因非不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；

（3）因不可抗拒因素未完成课题任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理；

（4）提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，未按相关要求报批重大调整事项，拒不配合验收工作或逾期不验收的，均按不通过验收处理。

## 二、项目任务验收

项目牵头单位和负责人应在项目执行期结束后3个月内完成项目验收材料准备工作，通过国家科技管理信息系统提交。专业机构应在此基础上于6个月内完成项目任务验收工作，任务验收与财务验收工作原则上同步开展。

1. 专业机构应根据不同项目类型，组织项目任务验收专家组，采用同行评议、第三方评估和测试、用户评价等方式开展验收工作。对于具有创新链上下游关系或关联性较强的相关项目，验收时应有整体设计，强化对一体化实施绩效的考核。专业机构制定重点专项年度项目任务验收工作方案，并报科技部备案。

为便于有关部门及时掌握专项实施成效，项目任务验收工作一般应邀请科技部相关司局和相关部门、地方参加。

2. 项目任务验收专家组实行回避制度和诚信承诺，专家组人数一般不少于7人，原则上从国家科技专家库中选取，专家组构成应充分听取专项参与部门意见，并邀请重点专项专家委员会专家和专业机构聘请的项目责任专家参加。

3. 项目牵头单位在项目验收前需提供如下验收材料。

(1) 项目自验收报告（格式见附4）；

(2) 项目所有下设课题相关验收材料及验收意见；

(3) 项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况；

(4) 与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告；

(5) 成果管理和保密情况，说明研究过程中公开发表论文和宣传报道情况、对外合作交流、接受外方资助等情况；保密项目和拟对成果定密的非保密项目还需说明成果定密的密级和保密期限建议，研究过程中保密规定执行情况等；

(6) 科技资源汇交方案，对于项目实施过程中形成的科技文献、科学数据、具有宣传与保存价值的影视资料、照片图表、购置使用的大型科学仪器、设备、实验生物等各类科技资源，应提出明确的处置、归属、保存、保持等处理方案；

(7) 项目财务验收所需提交的相关资料。

4. 开展项目任务验收时，验收专家组在审阅资料、听取汇报和质询等基础上，对项目研发任务和考核指标完成情况、研究成果的水平及创新性、成果示范推广及应用前景、项目组织管理和内部协作配合、人才培养等情况进行评价（项目任务验收专家个人意见表格式见附 5，项目任务

验收专家组意见表格式见附 6)。项目任务验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三类。

(1) 按期保质完成项目任务书确定的目标和任务，为通过验收；

(2) 因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，按不通过验收处理；

(3) 因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理；

(4) 不按期提交验收材料的，提供的验收文件、资料、数据存在弄虚作假，未按相关要求报批重大调整事项，拒不配合验收工作或逾期不验收的，均按不通过验收处理。

### 三、验收结论下达及其它事宜

1. 专业机构根据项目验收情况，形成项目验收结论。项目验收结论包括任务验收结论（含评分）和财务验收结论。验收工作结束后 3 个月内，专业机构应将项目验收结论（格式见附 7）通知项目牵头单位，抄报科技部和项目牵头单位的主管部门。

2. 专业机构应督促项目牵头单位在收到项目验收结论后 30 个工作日内，将项目验收报告和相关技术文件归档管理。涉及科技报告、数据汇交、技术标准、成果管理、档案管理事宜，按照有关管理规定执行。

3. 项目验收结论及成果除有保密要求外，应及时向社会公示。

4. 保密项目和拟对成果定密的非保密项目的验收，参照此办法并严格按照国家有关保密管理规定执行。

5. 验收工作中涉及单位或个人科研诚信问题的，经核实后，依照相关规定和程序记入诚信记录。

附：1. 国家重点研发计划课题自验收报告（格式）

2. 国家重点研发计划课题任务验收专家个人意见表

3. 国家重点研发计划课题任务验收专家组意见表

4. 国家重点研发计划项目自验收报告（格式）

5. 国家重点研发计划项目任务验收专家个人意见表

6. 国家重点研发计划项目任务验收专家组意见表

7. 关于下达国家重点研发计划××项目验收结论的通知（格式）