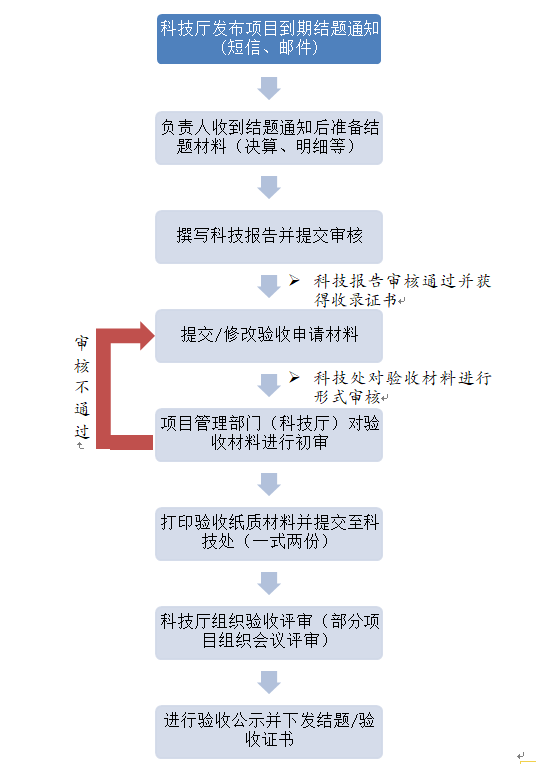
附件2

广西科技项目验收结题流程及所需材料

# 一、广西科技计划项目验收结题及审核基本流程



# 二、验收结题流程说明

**广西科技计划项目结题流程分为“科技报告撰写及提交”和“验收申请材料提交”两个步骤。**

**（一）科技报告撰写及提交：**项目负责人登陆广西科技管理信息平台，在办事快捷通道点击“科技报告撰写”图标进入科技报告撰写界面，点击“新增”按钮进行新增，如对已有科技报告进行填写和修改，请选择指定的科技报告点击“进入填写”进行填写。科技报告填写及提交审核流程详见《广西科技报告提交流程说明》，科技报告模板详见《科技报告撰写快捷模板（可直接调用）》。

**（二）验收申请材料提交：**当科技报告工作进度显示“审核完成”时，系统会生成PDF版收录证书，可以进入验收阶段。**项目负责人可自行将科技报告收录证书下载后作为结题验收申请附件材料之一上传，随其他验收申请材料一并提交。**

（三）项目负责人提交验收报告后，需时刻关注系统内验收申请状态信息变更情况，当系统内显示为“**待接收纸质材料**”时，项目负责人即可将验收申请材料打印出来（**建议双面打印**），并将所有附件按顺序与验收申请书装订成一册（**论文可只打印首页和基金资助页**），进行签字处理后（**三处需签名处理：“二、人员信息”需项目负责人及所有参与人签字、“五、项目经费使用情况”需项目负责人签字、“项目验收申请书签批审核表”中“项目负责人承诺”需项目负责人签字**），提交一式两份验收申请材料至科技处（**一份原件、一份复印件，原件材料应包含经费决算表、财政资金支出明细表等其他盖章材料原件**）。

（四）**项目验收申请与科技报告撰写工作可同时进行**，负责人提前准备好验收所需材料：任务书、项目实施工作总结、项目经费决算表和财政资金支出明细表等。待科技报告审核完成后可直接提交验收申请。

# 三、填报要求及所需材料

**（一）撰写说明**

1. 项目名称：依据项目任务书填写。如有变更，以自治区科技厅批复文件为准。

2. 建议验收日期：填写申报验收单位建议自治区科技厅组织项目验收的具体日期。

3. 项目任务书约定的项目实施起止时间：依据项目任务书填写项目实施的起止时间。

4. 项目摘要：以深入浅出的语言简明扼要地概括出项目的精华。如背景、方向、主要内容、重要结果、关键数据及其科学意义等。

5. 项目任务书约定的目标任务与考核指标完成情况：对照项目任务书的约定，简明扼要描述项目的目标任务与考核指标完成情况。

# （二）需提交的验收文件和资料目录

指按照规定应由申请验收单位提供的主要文件和技术资料的目录。按如下顺序填写：

1.项目验收申请书（系统内填写后生成）（**必须提交**）；

2.项目合同书或任务书、协议书（**必须提交**，必须是盖章版本的完整任务书，不能仅上传盖章页，可以只扫描盖章页然后替换电子档中的签字盖章页上传）；

3.项目实施工作报告（即广西科技计划项目研究总结报告）（广西基金重点项目、重大项目和创新研究团队项目需提交“项目技术研究报告”，按系统要求撰写提供即可）（**必须提交**）；

4.项目经费决算表（加盖财务部门公章及财务负责人签章）、财政资金支出明细表（加盖财务部门印章）及主要财务原始凭证复印件（按系统要求提供）（**必须提交**）；

5.项目财政资助经费专项审计报告（自治区财政经费资助额100万元及以上的项目需提供，审计报告的支出明细要将财政支出明细单独列支）；

6.项目需要现场查定的，提供现场查定报告；

7.科技报告收录证书（**必须提交**）；

8.项目实施期内取得的各类成果材料（包括但不限于提供相关技术成果宣传普及内容。内容主要包括：项目背景和意义、关键技术突破、技术特点和优势、解决的关键问题、解决问题的主要方法和创新点、项目成果应用领域、项目成果的带动作用、项目成果体现形式（如产品、标准、专利、学术论文、著作以及已实现或预期产生的经济社会效益等）；除基础研究类项目外，其余类别项目需提供有关经济效益数据和证明材料、测算说明，社会发展类项目可以提供有关经济效益的折算说明。）。

（各类验收成果材料均需将证明材料上传至附件中，如论文、专利、获奖等；项目如有培养研究生则需将培养研究生证明一并上传，如研究生毕业论文首页或毕业证书。）