

内部材料

徐州市基础 Research 计划项目 验收流程及要求

徐州市科技局发展规划处

二〇二三年七月

目 录

1. 验收前须知	1
2. 验收流程	4
3. 验收材料准备	5
4. 网上申请验收操作流程（新系统）	8
5. 验收申请材料审核、受理流程	11
6. 验收材料装订要求	12
7. 验收专家遴选要求	13
8. 验收会议召开前准备事项	15
9. 验收会议程	17
10. 验收会后报送市科技局材料	18
11. 申请验收证书操作流程（新系统）	19

附表

1.验收申请表（参考格式，以系统为准）	23
2.项目经费决算表（模板）	28
3.项目工作总结（提纲）	30
4.项目技术总结（提纲）	33
5.项目参加人员名单（模板）	34
6.项目验收委员会名单（模板）	35
7.项目验收意见（代拟稿模板）	36
8.项目组成员调整备案表（仅供参考）	37
9.验收申请汇总表（项目主管部门填写）	39
10.项目变更（延期）申请表	40

相关说明：

1、2020 年及以前立项的市基础研究计划项目（老系统），验收申请材料由市科技局农村科技与社会发展处负责审核、组织验收。

联系人：龚严峰 联系电话：83847165

2、2021 年立项的市基础研究计划项目（新系统），验收申请材料暂由市科技局发展规划处负责审核、组织验收。如有变化，另行通知。

联系人：王策 联系电话：83844038

一、验收前须知

(一) 项目完成方式

1.正常验收：全面完成合同所约定的全部考核目标，经费使用合规，提供的验收文件和资料齐全、真实，验收结论为“通过验收”或“验收合格”。（《徐州市科技计划项目管理办法》（以下简称“管理办法”）第四十四条）

2.结题：项目完成合同任务的80%及以上的，或验收文件、资料不完整，验收结论存在争议的，验收结论为“结题”。（《管理办法》第四十四条）

3.总结：项目完成合同任务低于80%的，但开展了实质性研发活动并取得了一定研究进展和成果，且经费使用基本合规的，验收结论为“总结”。（《管理办法》第四十五条）

4.终止：因客观原因无法继续开展的项目。（详见《管理办法》第四十六条、第四十七条）

5.强制终止。（详见《管理办法》第四十八条）

(二) 验收时间

验收工作原则上应在合同到期后6个月内开展，提前完成的项目可以提前申请组织验收。（《管理办法》第三十九条）

(三) 延迟验收

因故不能在项目合同期限内完成研究任务的，项目承担单位应在**合同实施期结束前**通过项目主管部门向市科技局提出延迟验收申请，说明延迟的理由，经市科技局批准后方可延期。

一个项目一般**允许延期一次**，延期最长**不超过一年**。（《管理办法》第三十九条）

（四）实施期内重大事项调整

1.在项目实施中，涉及项目承担单位变更、项目负责人变更、主要研究目标或关键考核指标调整，以及其他严重影响项目实施的重大事项，须由项目承担单位及时提出申请（系统申请），说明变更的理由，经市科技局批准后方可调整。

2.在项目实施中，因科研活动实际需要，项目负责人可以在项目**总预算不变**的情况下**自主调整直接费用全部科目**的经费支出（不受比例限制），**自主调整科研团队**，在不降低研究目标的前提下**自主调整研究方案和技术路线**，报项目承担单位**办理调剂手续、备案**。

相关审批材料（或自主调整审批材料）在项目申请验收时，须作为附件装订在验收材料中。

（五）项目经费

1.项目经费须**专款专用、单独核算**，不得发生套取、转移、挪用科研经费等行为。

2.财政拨款在**20万元（不含）以上**的市科技计划项目，申请验收前，项目承担单位应自主选择**审计中介机构**，委托其开展项目验收审计并出具报告。

3.财政拨款在**20万元及以下**的市科技计划项目，在申请验收前，项目承担单位设有内审机构的，由项目承担单位内审机构或财务管理部门编制项目**经费决算表**，并附**设备费、业务费**（材料、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产

权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出)等主要支出的**相关明细**。**【市基础研究计划项目现适用于此条】**

4.关于结余经费：

(1) 正常验收的项目：项目完成任务目标并通过验收后，结余经费可**留归项目组用于后续科研活动直接支出或由项目承担单位统筹用于科研活动直接支出**。

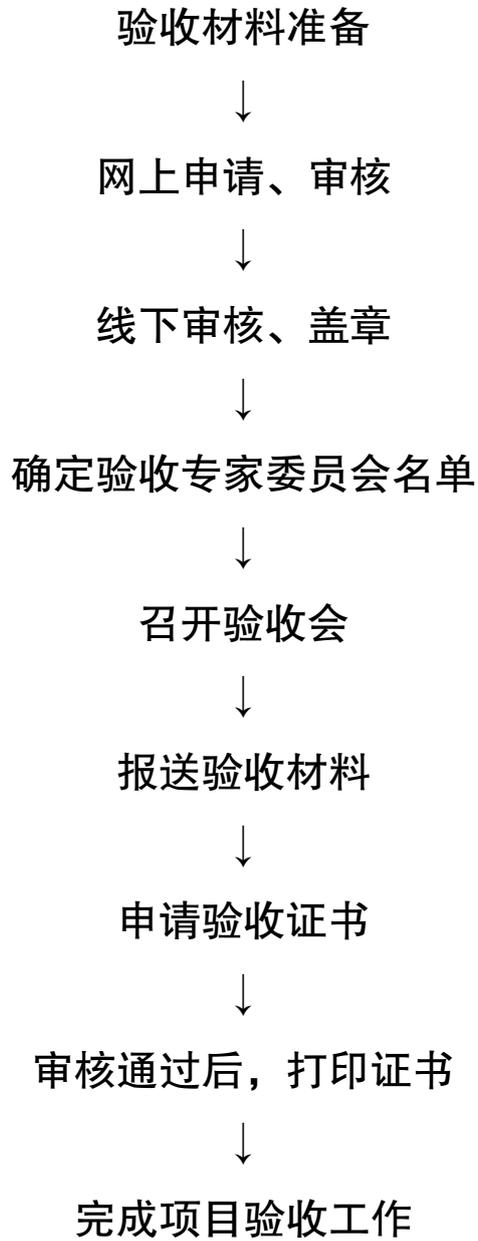
(2) 结题和总结的项目：退回结余市拨经费。

(3) 终止的项目：退回结余市拨经费；结余市拨经费不清的，退回全部市拨经费。

(4) 强制终止的项目：退回全部市拨经费。

市财政局相关业务处室将对正常验收的项目经费到位、使用及结余情况(包括辅助账、票据等)进行**现场抽查**。对结题、总结、终止、强制终止的项目经费到位、使用及结余情况进行**现场核查(必查)**，对相关财政资金提出处理意见!

二、验收流程



三、验收材料准备

1.项目主管部门在合同到期前3个月内,提前对接各项目承担单位或项目负责人,提醒验收事宜,指导做好验收准备工作。

2.项目承担单位或项目负责人对照项目合同规定的考核任务与指标,逐项排查是否完成,并梳理合同指标相关证明附件。

3.编写《项目工作总结》、《项目技术总结》。

4.对接单位内审机构或财务管理部门编制《项目经费决算表》。(适用于市基础 research 计划项目)

5.其他材料。如项目实施期内,有重大事项变更或自行调剂等情况,须将相应的调整审批备案材料作为审计、验收的依据。

6.以上材料的纸质原件用文件盒保存,作为验收会现场备查材料;电子扫描件留存备用(上传系统附件、打印装订材料)。

7.材料准备齐全后,可与项目主管部门(县区科技局、高校院所科技处)联系,主动对接项目验收事宜;在主管部门指导下,进行网上验收申请。

项目科研成果认定说明:

(1)研究成果包括:

专利:发明、实用新型、外观设计、PCT等;

论文:SCI、EI、中文核心、国家级期刊、省级期刊等;

论著:取得统一书号、公开出版发行的学术专著或译著,科普类、手册类、论文汇编等不在此列;

研究报告：结合项目研究内容提供的正式研究报告（软科学项目有格式、字数、查重要求），或在公开刊物、学术期刊、论坛等发表的与本项目研究内容相关的学术或研究报告；

软件著作权：登记部门为中国版权保护中心；

软件产品：国内软件产品登记由各省市软件行业协会予以受理和认定；进口软件产品（含进口软件本地化产品）的登记申请，统一由中国软件行业协会受理，最终经信息产业部审查批准后，核发软件产品登记号和软件产品登记证书，并由信息产业部审核备案；

新产品（植物、农作物新品种）、新装备（装置）、新材料、新工艺、新技术：获得相关政府部门或行业主管部门认定，有认定证书、鉴定报告、检测报告或查新报告等；

技术标准、规范：主持或参与撰写的国际、国家、地方、行业或团体技术标准，并颁布实施；

引进或培养人才：包括被引进或培养人才的学历证书、专业技术职称证书、人才计划资助文件、引进或培养协议或聘用（人事）合同、社保缴纳证明等；

学术会议、培训：包括通知文件、参会回执或签到表、现场照片或新闻报道等；

新增产值、销售收入、利税：须提供专项审计报告；

其他考核指标：须提供相应的佐证材料。

（2）发表的论文、论著等成果应标注“徐州市***计划资助项目”及项目编号，且完成日期应在项目合同规定的执行期限内。

(3) 所有研究成果均以项目负责人、项目主要完成人和项目承担单位为准计算。科技奖励项目负责人，须排名前 5 位；其他成果项目负责人须排名前 3 位。

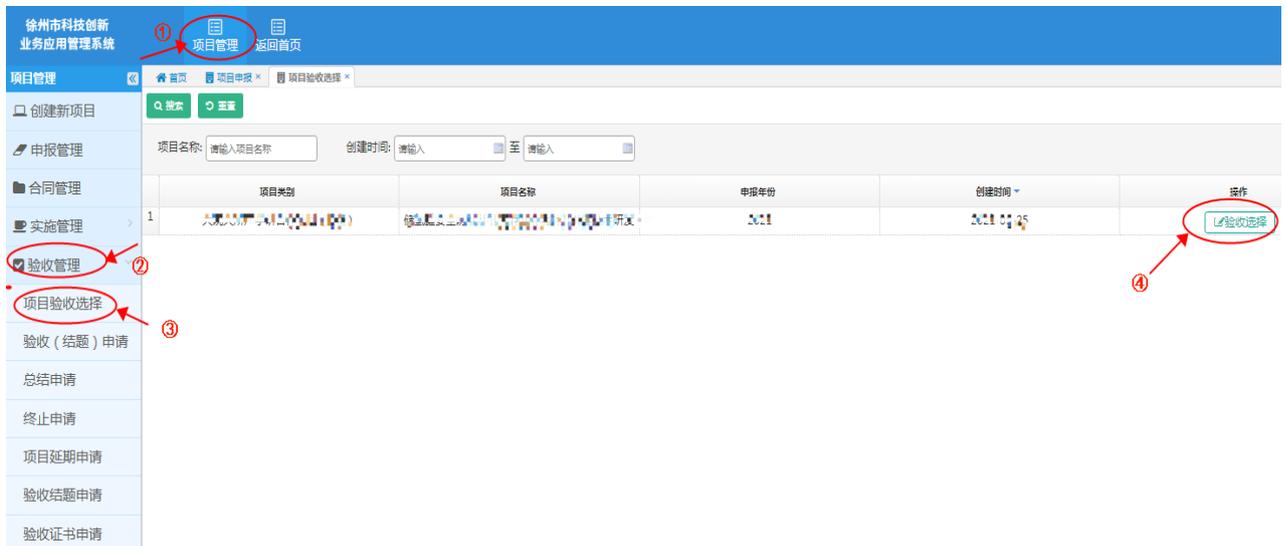
(4) 论著、论文、专利等证明材料，如果篇幅过大，在验收材料中可以只提供封面、摘要、目录、版权页等扫描件；原件在验收会现场由专家查验。

四、网上申请验收操作流程 (新系统)

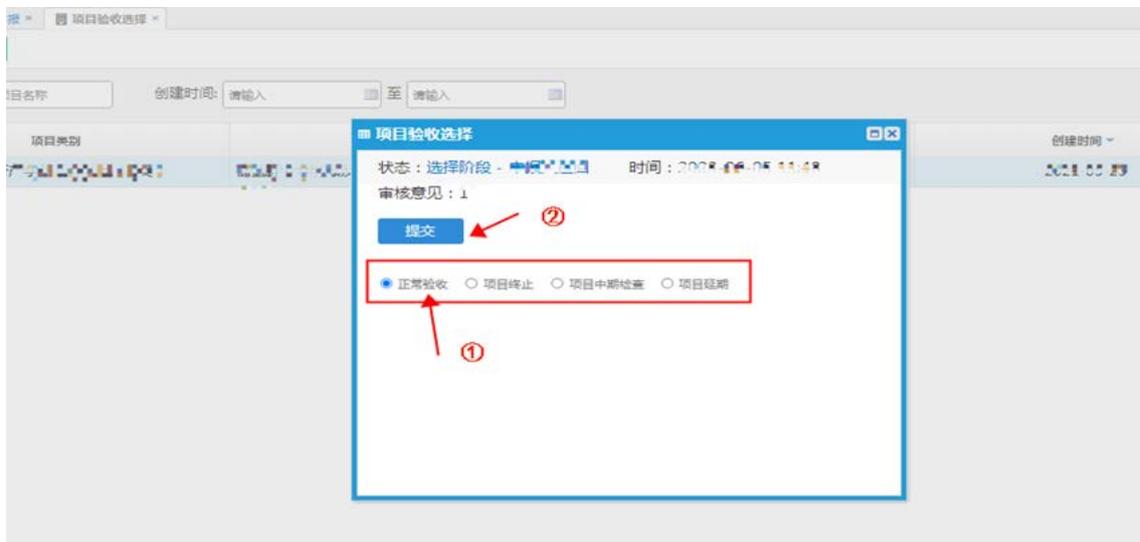
1.项目负责人账号，登录系统，进入系统页面。用户名、密码与项目申报时一致。

系统网址：<http://xzkcgl.xsti.net/xuzhou/projectDeclare>

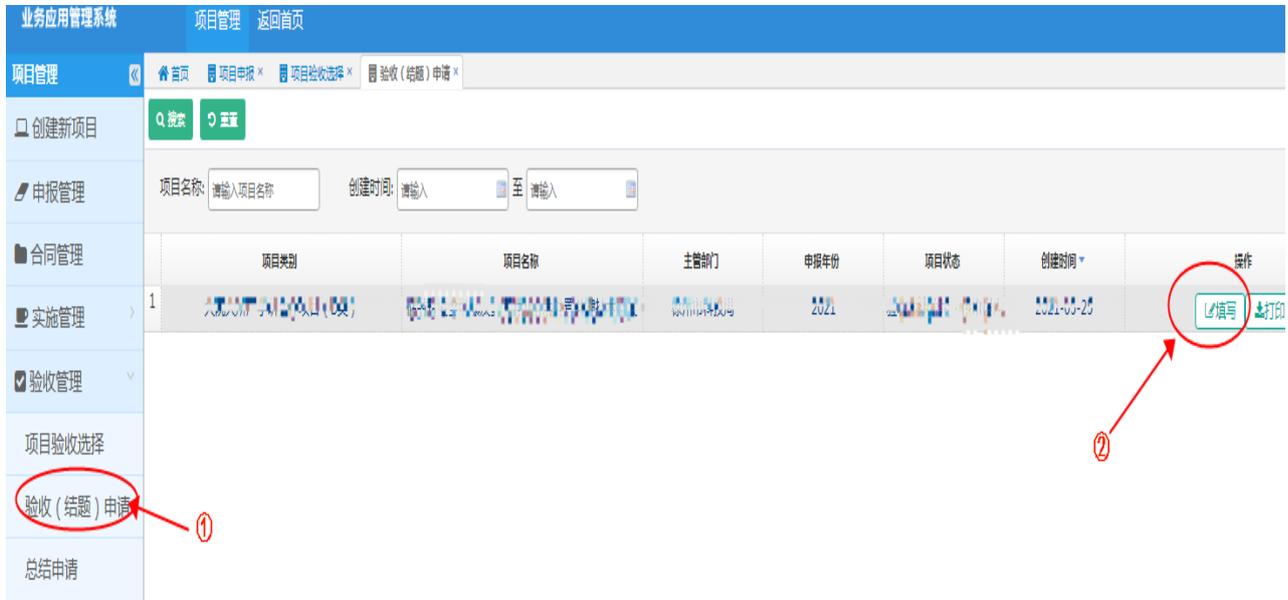
操作流程：项目管理→验收管理→项目验收选择→在需要验收的项目右侧操作栏点击“验收选择”。



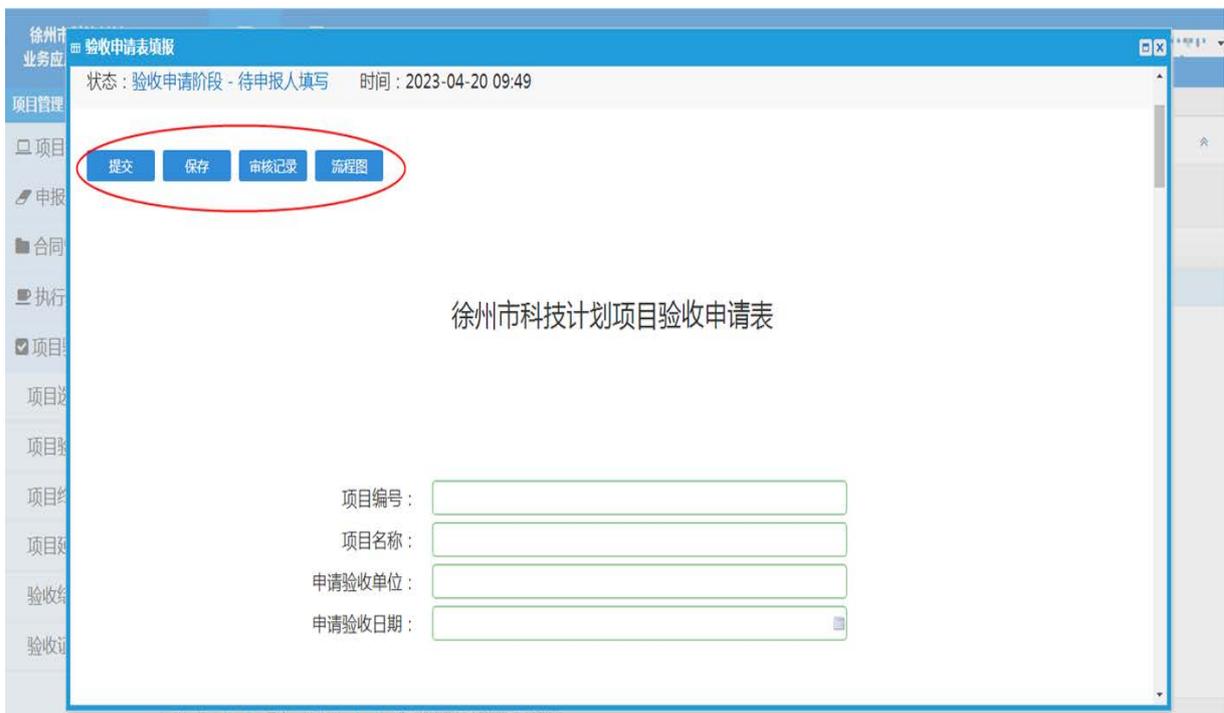
2.点击“验收选择”后，出现对话框，有4个选项，根据项目情况进行选择，并提交。后面流程以“正常验收”为例。



3. 点击左侧栏目“验收管理”→“验收（结题）申请”，出现操作页面，最后侧点击“填写”。



4. 填写《验收申请表》表格内容，上传相关附件；填写过程中可以点击“保存”草稿，填写完毕核对无误后，点击“提交”。



5.打印验收申请表：点击左侧栏目“验收管理”→“验收（结题）申请”，出现操作页面，最后侧点击“打印”。

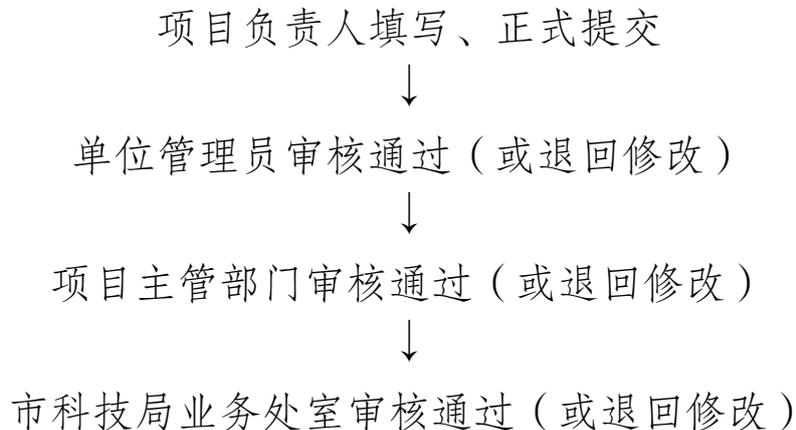


6.选择“打印类别”，预览下载打印文件。



五、验收申请材料审核、受理流程

（一）网上审核流程



（二）验收材料线下审核及盖章

1.项目承担单位（项目负责人）带齐所有材料（《验收申请表》带水印至少 2 份，其他附件材料 1 份即可，暂无需胶装），报送至项目主管部门。

2.项目主管部门审核、签字、盖章后，可直接或汇总其他项目验收材料一起报送至市科技局业务处室。

注意：因用章审批需要时间，无法随到随盖，请项目主管部门至少提前 1 天联系市科技局业务处室，预约验收材料报送与审核盖章时间。

3.市科技局业务处室对纸质材料现场审核通过后，方可盖章、安排后续验收工作。（签字、盖章后的《验收申请表》，市科技局留存 1 份，其余返回项目承担单位。）

4.现场审核通过的项目，请尽快确定验收时间和验收专家委员会名单。

六、验收材料装订要求

(一) 封面

(二) 目录

1.验收申请表(带章复印件)

2.项目合同书(带章复印件)

3.项目工作总结

4.项目技术总结

5.项目经费决算表或审计报告

6.研究成果(可根据各项目具体情况,自行编辑此部分目录内容)

6.1……

6.2……

……

7.其他材料(可根据各项目具体情况,自行编辑此部分目录内容)

7.1 项目组人员调整审批材料(举例)

7.2……

……

8.验收意见(此部分内容在验收会召开后,再装订进材料)

8.1 项目参加人员名单(经本人签字)

8.2 项目验收委员会名单(经专家签字)

8.3 项目验收意见(经专家签字)

七、验收专家遴选要求

（一）遴选来源

项目验收时应组建验收委员会，由验收组织部门**从徐州市科技咨询专家库中抽取**相关技术、财务、管理方面的专家，或由**项目承担单位推荐经市科技局确认**的专家组成。（《管理办法》第三十八条）

备注：项目承担单位推荐的专家，应在专家库进行验证；如不在库，请另行选择或者推荐专家即时入库；业务处室须**确保所选专家为在库专家**，再召开验收会。

（二）专业及人数要求

专家应具有**副高级及以上**职称，人数一般**不少于5人**（须为单数），须**来自不同法人单位**（每个法人单位不超过1人）。

备注：验收专家为项目相同或相关专业。市基础研究计划项目验收**应邀请财务专家1名**，管理专家或行政部门专家不得超过1人。市（县、区）科技局及本项目主管部门人员不能作为验收专家。即专家组成为：**3技术+1管理+1财务；4技术+1财务**。

（三）回避原则

项目**承担单位、参加单位**及其他与项目承担单位**有利益关系**的人员，不能作为验收专家参加验收工作。

备注：财务专家需回避审计本项目的事务所。

（四）确定名单

专家名单在专家库验证通过后，经市科技局业务**处室负责**

人审核同意、汇报分管领导后，方可通知项目承担单位组织验收会。

（五）专家咨询费用

可遵照《徐州市市级财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

第六条：高级专业技术职称人员的专家咨询费标准为1500-2400元/人天（税后）；其他专业人员的专家咨询标准为900-1500元/人天（税后）。**备注：**注册会计师按照“其他专业人员”的专家咨询标准支付专家费用。

第七条：院士、全国知名专家，可按照高级专业技术职称人员的专家咨询费标准上浮50%执行。

第九条：以会议形式组织的专家咨询活动，会期半天的，按照本办法**第六条所规定标准的60%执行**。会期超过两天的，**第一天、第二天：**按照本办法第六条所规定的标准执行；**第三天及以后：**按照本办法第六条所规定标准的50%执行。

第十三条：专家咨询费的发放应当按照国家有关规定由单位代扣个人所得税。

备注：专家咨询费按照**半天、天**为单位支付费用，不以具体项目为单位。**同专业、同领域**的项目，可合并安排在同一天邀请同一组专家进行项目验收，分摊专家咨询费用。

八、验收会议召开前准备事项

（一）邀请专家，确定验收时间。

市科技局抽取的专家由市情报所负责邀请，项目承担单位推荐的专家由本单位自行邀请。

确定验收时间后，报市科技局业务处室。

（二）准备验收材料。

按照市科技局业务处室审核意见和装订要求，至少准备 5 套完整的验收材料（每位专家人手一份）。

所有佐证材料原件按类分装，备查。

（三）制作项目汇报 PPT。

（四）项目参加人员名单。

项目组所有成员签字，后续须装订进材料，上传系统、申请验收证书。

（五）项目验收委员会名单。

验收会现场交由专家本人签字，后续须装订进材料，上传系统、申请验收证书。

（六）项目验收意见（代拟稿）。

如市科技局业务处室不能到现场参加验收会，请在验收会召开前将《验收意见》（代拟稿）发业务处室进行初审。

验收会现场经专家讨论通过并签字的验收意见，后续须装订进材料，上传系统、申请验收证书。

（七）验收会现场准备

1. 参会人员席卡；

- 2.参会人员名单（纸质，摆放桌面）；
- 3.验收会议程（纸质，摆放桌面）；
- 4.验收委员会专家签字表（签字后回收）；
- 5.专家评审费发放单（按各单位财务报销要求自行准备）；
- 6.饮用水、便签纸、签字笔（摆放桌面）；
- 7.电脑、投影仪、打印机（现场播放 PPT、修改打印验收意见）；
- 8.其他。

九、验收会议程（参考）

XXXXXXXXXX 项目 验收会议程

时间：202X 年 X 月 XX 日（周 X），上午/下午 XX 点-XX 点。

地点：XXXXXXXXXXXXXXXXXX。

一、市科技局主持（或委托项目主管部门主持）

- 1.介绍与会专家、领导及项目组主要成员；
- 2.介绍市项目验收要点；【依据项目合同、徐州市科技计划项目管理辦法、建设期内批准的重大事项变更或自主调整事项（如有）】
- 3.宣布验收委员会组成名单，由专家自行推选主任委员。

二、主任委员主持

- 4.XXX（项目负责人）汇报（结合 PPT）项目进展与成效（15 分钟左右）；
- 5.现场考察研发设施/研发场地；【依据项目类别视情况开展】
- 6.专家审阅相关资料（包括佐证材料原件、财务辅助账、票据等）并质疑，提出指导意见；
- 7.专家讨论，形成验收意见并提出重要建议；
- 8.宣读验收意见，并由主任委员签字确认。

三、市科技局主持（或委托项目主管部门主持）

- 9.会议小结。

十、验收会后报送市科技局材料

1.按照专家意见，进一步修改完善验收材料。

2.请按照“六、验收材料装订要求”装订验收材料1份，报市科技局业务处室归档。同时，项目承担单位、项目主管部门请各自留1份归档，以备后续审计时备查。

3.市科技局业务处室收到验收材料复核通过后，登录项目系统，在“项目管理”→“验收管理”→“验收材料概况”，找到该项目，核对项目信息，选择“验收结论”和“验收日期”，提交后，通知项目承担单位网上申请验收证书。

4.网上提交验收专家委员会主任签字的《项目验收意见》、专家签名的《项目验收委员会名单》和项目组成员签名的《项目参加人员名单》扫描件（**3张表**），并填写相应信息，申请验收证书。验收证书逐级审核通过后，由项目负责人自行下载打印、留存（新系统）。

备注：无特殊情况，验收材料的报送、验收证书申请，请务必在验收会结束后的**10个工作日内**完成。

十一、申请验收证书操作流程

(新系统)

1.项目负责人账号，登录系统，进入系统页面。用户名、密码与项目申报时一致。

系统网址：<http://xzkcgl.xsti.net/xuzhou/projectDeclare>

操作流程：项目管理→验收管理→验收证书申请→在需要申请验收证书的项目右侧操作栏点击“填写”。



2.填写《验收证书》表格内容：

“证书编号”由系统自动生成，不需要填写；

“计划类别”、“项目编号”、“项目名称”、“承担单位”、“项目负责人”信息，由系统自动带入，不需要填写，但请务必进行信息核对，如有错误，请及时反馈市科技局业务处室联系工程师后台调整。

“发证日期”，可填写验收会召开日期，也可填写验收证书申请当天日期。

徐州市科技计划项目验收证书 **编号自动生成，不需填写**

徐科验字（ 2023 ）第 1 号

计划类别：

项目编号：

项目名称：

承担单位：

项目负责人：

发证日期：

此部分信息，系统自动带入，不需要填写，如有误，请及时反馈！

可填写验收日期，也可填写申请验收证书的日期

3.填写“项目参加人员”信息，并上传《项目参加人员》签字表扫描件，请务必确认**填写信息与上传扫描件信息一致!!!**

项目参加人员

此处添加、填写项目参加人员信息

姓名	性别	出生年月	职称	学历	学位	工作单位	承担的主要研究任务	删除
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="text"/>						

项目组成员签字扫描件.pdf

此处上传签字扫描件

操作流程：项目管理→验收管理→验收证书申请→在需要申请验收证书的项目右侧操作栏点击“打印”。



7.选择打印类别：“验收证书”，点击“打印文件”，可预览、下载打印证书（**有水印、有验收专用章**）。如下载的证书有格式问题，请及时反馈业务处室联系工程师后台调整。



附表1

徐州市科技计划项目验收申请表

(仅供参考，具体以系统为准)

项目编号：

项目名称：

申请验收单位：

申请验收日期：

徐州市科学技术局
二〇二一年一月制

项目实际到位经费情况：

单位：万元

项目总经费		其中				
		1. 财政拨款		2. 部门配套	3. 单位自筹	4. 其他来源
		市财政拨款	县（市）区 财政拨款			
预算总额						
已到位数						

主要技术指标完成情况

技术指标名称	单 位	合同技术指标	技术指标实际完成情况
1. 专利申请	件		
其中：发明专利	件		
2. 专利授权	件		
其中：发明专利	件		
3. 软件著作权	项		
4. 新产品、新技术、新工艺、新装置、新品种	项		
5. 新技术标准	件		
6. 研究报告、论文	篇		
其中：SCI、EI	篇		
7. 其他	/		

主要经济指标完成情况

经济指标名称	单 位	合同经济指标	经济指标实际完成情况
1. 新增产值	万元		
2. 新增销售额	万元		
3. 新增利税	万元		
4. 新增出口创汇	万美元		
5. 新增服务收入	万元		
6. 其他	/		

主要建设任务完成情况			
建设任务名称	单位	合同建设任务	建设任务实际完成情况

注：主要建设任务完成情况由高技术研究重点实验室、工程技术研究中心、公共技术服务平台项目填写，其他项目不填写。

项目主要参加单位
参加单位

验收文件和资料目录	
1、徐州市科技计划项目验收申请表	【未上传】
2、徐州市科技计划项目合同	【未上传】
3、项目实施工作总结；	【未上传】
4、项目实施技术总结；	【未上传】
5、项目经费决算表，重大项目审计报告；	【未上传】
6、项目所获单项成果、论文、专利等材料（包括样机或样品图片与数据资料、单项成果鉴定报告、论文发表的有关刊物、期刊等、专利申请受理或专利证书）	【未上传】
7、提供有关测试或检测报告；	【未上传】
8、其他材料。	【未上传】

项目主管部门意见

单位负责人签字:

(单位盖章)

年 月 日

市科技局主管处室意见

处负责人签字:

年 月 日

市科技局综合计划处意见

处负责人签字:

(单位盖章)

年 月 日

附表 2

徐州市科技计划项目经费决算表

经费单位：万元

项目编号				
项目名称				
经费投入		经费支出		
来源	投入数	科目	支出数	其中：财政科技拨款支出数
投入合计		支出合计		
1、财政科技拨款		(一) 直接费用		
其中：市拨款		其中：1、设备费		
县区拨款		2、材料费/测试化验加工费/燃料动力费		
2、单位自筹		3、差旅费/会议费/国际合作与交流费		
3、部门配套		4、劳务费/专家咨询费		
4、其他来源		5、其他支出		
		(二) 间接费用		
		其中：6、管理费		
		7、绩效支出		
		8、其他支出		
经费结余				

项目负责人（签字）：

财务负责人（签字）：

（承担单位财务章公章）

年 月 日

备注：

1.请附**设备费、业务费**（材料、测试化验加工、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等费用，以及其他相关支出）等主要支出的**相关明细**。

2.**劳务费**是指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者和项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。

项目聘用人员劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其由单位缴纳的社会保险补助、住房公积金等纳入劳务费科目开支。

支付给临时聘请的咨询专家的费用，不得支付给参与本项目及所属课题研究和管理的有关人员。

3.**间接费用**是指承担单位在组织实施项目过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要包括承担单位为项目研究提供的房屋占有，日常水、电、气、暖等消耗，有关管理费用的补助支出，以及激励科研人员的绩效支出等。

附表 3

项目工作总结

(提纲)

一、简述项目的目的、意义

二、项目研究工作方案

三、完成的主要研究工作及达到的规模和取得的效果

四、科技合同规定任务完成情况评述（附件须提供相应佐证材料）

20XX 年 XX 月，本项目获徐州市科技局、徐州市财政局批准立项实施，项目实施期为 20XX 年 XX 月至 20XX 年 XX 月。截至 20XX 年 XX 月，该项目已（**超额/全部/基本**）完成合同约定的研究任务和考核指标。根据合同约定，现将计划任务完成情况列表如下。

序号	合同约定考核指标	实际完成情况	是否完成
1			
2			
3			
4			
5			
……			

五、项目取得的知识产权和主要成果（附件须提供相应佐证材料）

1. 项目实施期内专利申请及授权清单

序	专利名称	专利类型	申请号/专利号	申请日	授权公告日	申请人/发明人	专利权人
1							
2							

2. 发表论文及出版著作

序	论文题目	作者	发表期刊名称	年,卷(期): 起止页码	收录类别	影响因子	被引用次数
1							
2							

3. 制定标准清单

序	标准名称	标准编号	标准类型	发布时间	主持/参与

4. 其他知识产权和成果情况

序	名称	知识产权编号	批准/获得日期	主要完成人	权利人	类别
1						
2						

备注：除专利、标准之外的其他知识产权和成果，类别包括软件著作权、软件产品、新产品/新技术/新工艺/新装置/新品种、新药证书、农业动植物新品种、集成电路布图设计专有权等。

5. 市级及以上科技奖励情况

序	获奖成果名称	奖励类别	奖励等级	获奖人姓名及 获奖证书编号

6. 获得市级及以上人才计划资助情况

序	姓名	所在单位	入选人才计划资助类别	入选文件文号

7. 引进硕、博士等人才情况

序	姓名	所学专业	研究方向	最后学历/学位	职称	入职本单位时间	现从事岗位
1							
2							

8. 培养硕、博士等人才情况

序	姓名	入职本单位时间	职称	研究方向	培养层次	入学时间	所学专业	(拟)毕业时间
1								
2								

9. 会议、培训情况

序	会议/培训课程名称	组织单位	举办时间	参会(培)人数
1				

10. 其他（可根据成果形式，自行设计表格）

.....

六、项目主要研究人员名单

序	姓名	性别	出生年月	职称	学历	学位	工作单位	承担的主要任务	备注
1									项目负责人
2									
3									
4									
5									

备注：项目主要研究人员一般不超过 10 人（不含项目负责人）。如项目研究人员名单与《项目合同》不一致，请在备注栏里予以说明，并提供人员调整备案材料。

附表 4

项目技术总结

(提纲)

一、项目采用的研究方案或技术路线

二、选用的材料、设备和研究方法

三、主要研究工作内容、具体数据、图片

四、研究结果、结论及应用价值

五、下一步研究方向

附表 6

项目验收委员会名单

姓名	工作单位	从事专业	职务	职称	本人签名

附表 7

项目验收意见

(代拟稿, 适用于市基础研究计划项目)

202X 年 X 月 XX 日, 徐州市科技局委托 XXXXXX 组织专家对市基础研究计划项目“XXXXXXX”(项目编号: XXXXX) 进行验收。验收委员会听取了项目组的研究工作汇报, 审查了相关资料, 经质询与讨论, 形成如下验收意见:

1. 提供相关验收资料齐全、完整, 符合徐州市基础研究计划项目验收要求。

2. 该项目研究了……, 实现了……, 突破了……, 提升了……。 (主要描述项目主要研究内容、创新点及与研究内容相关的性能参数、效率、精度等提升情况)

3. 项目实施期间, 申请专利 XX 件, 其中发明专利 XX 件; 授权专利 XX 件, 其中发明专利 XX 件; 发表论文 XX 篇, 其中 SCI 论文 XX 篇、EI 论文 XX 篇、中文核心 XX 篇、省级以上期刊 XX 篇; ……; ……; ……; ……; ……; ……; ……。 (主要描述项目合同指标和成果完成情况)

4. 项目经费落实到位, 专款专用, 使用合理规范。

综上所述, 验收委员会认为该项目完成了合同规定的各项研究任务和考核指标, 一致同意通过验收。

验收委员会主任:

年 月 日

备注: 全文控制在 1 页纸 750 字以内 (如跨页, 可调整字号或行间距)。

附表 8

项目组成员调整备案表

一、项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

二、项目编号：KCXXXX

三、项目负责人：XXXX

四、项目承担单位：XXXX

五、项目实施期：20XX.XX-20XX.XX

六、项目新增经费预算：XXX 万元

其中财政科技经费：XX 万元

七、项目组成员调整的主要原因

.....

.....

附表 1：调整前项目组成员名单：

序	姓名	性别	出生年月	职称	学历	学位	工作单位	承担的主要任务	备注
1	张一								项目负责人
2	王二								
3	李三								
4	赵四								调减
5	顾五								
...									

附表 2：调整后项目组成员名单：

序	姓名	性别	出生年月	职称	学历	学位	工作单位	承担的主要任务	备注
1	张一								项目负责人
2	王二								
3	李三								
4	顾五								
5	林六								调增
...									

八、项目负责人签字确认

项目负责人意见：

项目负责人签字：

年 月 日

九、项目承担单位意见、签字盖章

项目承担单位意见：

单位负责人签字：

(单位公章)

年 月 日

注：本表可作为项目验收（结题）、评估或审计检查等依据。

附表9

徐州市科技计划项目验收（结题）申请汇总表

项目主管部门：

联系人：

联系方式：

序号	立项编号	项目名称	项目负责人	承担单位	合作单位	审计报告 出具机构	计划类别	项目主管部门 初审情况

附表 10

市科技计划项目变更（延期）申请

一、项目名称：

二、项目编号：

三、项目负责人：

四、项目承担单位：

五、市拨科技经费金额： 万元

六、申请变更事项：

七、申请变更的主要原因：（字数不限）

八、项目负责人签字确认

年 月 日

九、单位意见、签字盖章

单位意见：

单位负责人签字：

公章

年 月 日

十、主管部门意见、签字盖章

主管部门意见:

单位负责人签字:

公章

年 月 日

十一、市科技局处理意见、盖章

主管业务处室意见:

处长签字:

年 月 日

分管领导审批意见、签字（一般项目）

局长办公会意见、局长签字（重大项目）

公章

年 月 日

注：本申请一式3份，签字、盖章后市科技局留存1份，其余返回项目承担单位。本申请可作为项目验收（结题）、评估或审计检查等依据。