引导性项目、对外合作项目、高校产学合作项目

系统验收申请指南

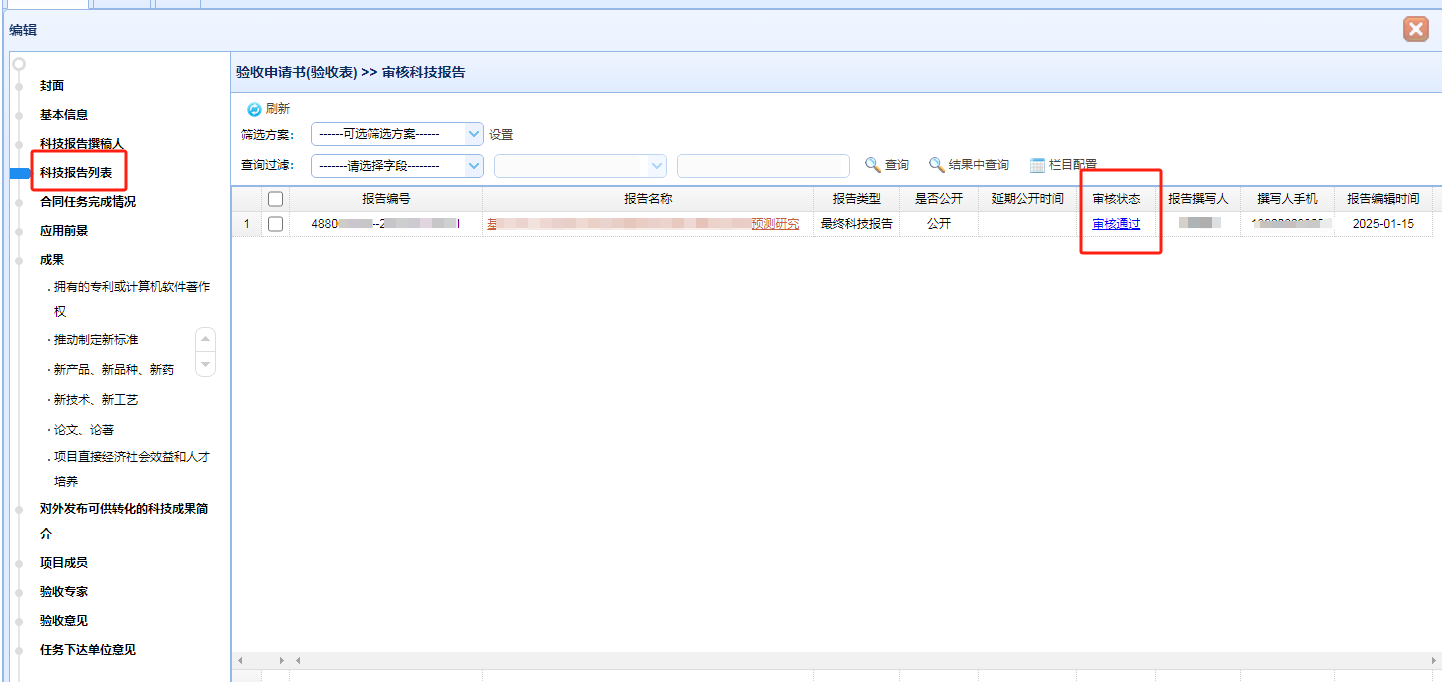
引导性项目、对外合作项目为简易验收，仅系统上传材料即可；高校产学合作项目为科技厅主持验收，除了系统上传材料，还要召开验收会：

**一、系统填写说明**

1、登录福建省科技计划项目管理信息系统，点击“项目验收”-“起草”-“添加”，即可开始填写验收表；

2、基本信息：**引导性项目、对外合作项目选择“简易验收”，高校产学合作项目选择“科技厅主持验收”**。验收地点填写学校地址；验收时间选择项目截止日期前的时间，联系人及相应信息填写项目负责人本人的信息；

3、科技报告撰写：被分配为撰稿人需用撰稿人的人员专家账户登录系统起草科技报告。科技报告与验收表属于两线并行。提交科技报告后，科技报告中心审核时间一般为5-7个工作日，请项目负责人**不定期登陆系统**，点入验收表中“科技报告列表”栏目**查看审核状态**（如下图所示），了解科技报告审核进展情况。



4、合同任务完成情况：点击“新增”，需把项目获批时任务书的内容及现在实际完成情况都填入，每点击“新增”一次，前一条内容才可保存；

5、应用前景：项目取得成果以及社会、经济效益；

6、成果：根据系统要求提供相应信息。论文必须是有正确标注福建省自然科学基金资助的才需要填写，所有指标要与任务书相符。发表论文必须含有“刊物封面、目录页、正文首页及项目资助标注页”四项（如无封面和目录，至少需要有正文首页和项目资助标注页），同时必须正确标注福建省自然科学基金资助，每一篇论文做成一个独立的PDF文件（或Word文件）并标明顺序**，顺序与“验收资料”栏相同，所有佐证材料请在“验收资料”栏上传**。仅有接收函，未正式发表的成果不能计入完成指标；

7、对外发布可供转化的科技成果简介：如有可转化的科技成果可以在此填写相关信息；

8、验收专家：验收会后，由科技厅上传扫描件；

9、验收意见：验收会后，由科技厅填写并上传扫描件；

10、任务下达单位意见：验收材料提交后由科技厅填写；

11、验收资料：供上传附件时使用。附件应包括工作总结（附件3）、成果证明文件、技术报告、查新报告、财务决算表等。**其中工作总结还应有项目负责人签字、所在单位盖章（封面及签字盖章页）后扫描，将总结做成pdf格式后上传。**

以上内容在线填写完后，由负责人在系统中提交，经项目承担单位、省市主管部门和省科技厅审核通过后获得验收编号。

**二、结题要求**

1、项目**至少在到期前3个月**开始准备结题材料。尤其是高校产学合作项目需要召开验收会，要更早着手准备验收材料。

2、项目验收是个严肃慎重的工作，请每位项目负责人都要按时、及时在系统提起验收申请。如**超时未结题，将会影响个人及学院其他省级科技计划项目申报**。

3、请项目负责人根据项目经费预算以及实际需要，尽快处理好经费报销事宜，以便进行“经费总决算表”填报。

4、若课题组因客观原因无法按期结题，需在项目到期前半年在系统上“项目执行”-“任务书变更”申请项目延期，并及时告知学院科研秘书。

5、为了提高结题工作效率，各单位科研秘书请认真审核验收表，对于不符合要求的要退回重新填写。

**三、纸质材料提交**

纸质材料包括：**一整本完整验收材料**+**5份验收表**。

待系统审核通过后，即系统上走完所有验收流程（系统显示“科技厅业务处处长【提交】结束”后，再行准备纸质材料。

**一整本完整验收材料**：封面模板请参考“7、省科技厅其他项目（引导性项目、高校产学合作项目、对外合作项目等）-纸质一整本验收材料封面（模板）”。要附的材料包括：验收表+系统中“验收资料”板块上传的所有附件。验收表中“验收意见”页后附验收会时专家签字的验收意见原件，“专家名单”页后附验收会专家签到表原件，“验收资料”板块上传的所有附件有原件的必须要原件，特别是决算表、明细等重要附件材料。

**5份验收表：**待系统审核完全通过后，**再进系统打印并提交一式5份验收表**（左侧两个钉子装订，封面盖学院章）至科技处计划科，科技处转寄到科技厅相关处室。（所有纸质材料A4纸打印，建议封面单面，其余双面打印）