广州市科技计划项目验收结题后续流程  
（下放验收项目）

一、提交验收申请书

项目负责人查看《广州市基础与应用基础项目结项验收指引》登录广州市阳光政务平台，填写完成项目验收申请，对照合同书考核指标要求上传附件，完成提交。须提前上传科技报告，并于验收申请的附件中上传科技报告收录证书。项目总结报告应尽量详尽，格式参考省科技报告要求（封面+摘要+目录+正文等）。

经项目推荐主管单位、项目管理专业机构审核通过后，进入会议（或材料）验收流程。

二、准备验收结题

（一）项目负责人草拟好《广州市科技计划项目验收专家意见模板》，做好后续验收结题准备工作。

（二）项目负责人请按顺序将验收材料装订成册，研究报告、经费决算表、项目明细账等格式详见附件。

有关说明：

项目负责人须填写《广州市科技计划项目验收材料自查表》，提前准备上述材料，按顺序装订成册（白色平面胶装，用验收申请书作为验收材料的封面；论文论著要求上传封面、目录、正文、封底以及收录证明（或在线正式版），外文论文还需提供中文翻译摘要；人才培养需提供相关证明，包括职称证明、毕业证书、毕业论文、引进人才证明等；出台的政策文件需提供原件等有效证明；会议需提供照片、议程等；用于专家验收使用（如有审计报告提供单独原件备审）的经费决算表（盖章），提供项目支出明细账（盖章）。

三、提交验收结论和纸质验收结题材料

项目负责人提交胶装的项目验收材料（上述所有材料）、及专家手签原件的验收专家组名单、专家验收意见表和验收专家承诺书，一式一份至同德楼330，由组织单位提交验收结果至阳光政务平台，材料归档不返回。

四、提交验收结题书

形成验收结论后，项目负责人请按专家要求进行修改，在广州市阳光政务平台中完善项目验收书、上传专家验收意见扫描件等，完成提交。

经项目管理专业机构审核通过后进入下一环节。

五、系统审核通过，生成验收书

项目管理专业机构返归档材料，项目验收结题流程结束。

联系人及方式：崔文玲020-84096084

注：1.项目负责人在合同执行期满前3个月内提交验收申请书，项目承担单位审核项目任务和目标，需要延期的，应由项目负责人于项目执行期结束前提出延期申请。2.广州市科技计划项目验收结题工作以广州市科学技术局有关规定及解释为准，在市科技局未出台相关细化文件之前，我校广州市科技计划项目验收结题工作参考本流程执行。

附件1. 广州市科技计划项目经费决算表（模板）

附件2. 验收材料指引及须知

附件3. 广州市科技计划项目验收材料自查表

附件4. 广州市科技计划项目验收专家意见模板（函审）

附件5. 项目实施总结报告格式参考

附件6. 项目实施总结报告封面参考