

# 韶关市科技计划项目验收会议后指引

验收会议结束，收到由市科技局出具的《项目验收结果通知书》后，项目承担单位应完成资料归档工作，请遵照以下流程分类处理；其中，材料要求及报送指引参照《韶关市科技计划项目验收管理材料要求及报送指引》执行。

## 一、验收结论“通过”

1. 将《项目验收结果通知书》和《专家验收意见表》扫描上传至“韶关市科技业务管理阳光政务平台”（若验收时专家提出完善意见，则应修改完善并上传），填写验收意见内容，并发起验收结果审批；

2. 待平台上的审批流程结束，导出验收书电子版打印，将专家意见复印件附在验收书后，参照《韶关市科技计划项目验收管理材料要求及报送指引》完成验收材料整理及报送；特别注意的是，须以《验收书》替换原《验收申请书》，报送的纸质材料统一调整为一式三份；

3. 验收组织单位完成盖章后，将直接报送市科技局和项目组织单位（县区科技主管部门）审查、盖章，待材料反馈项目单位后流程结束。

## 二、验收结论“结题”

若对验收结论有异议，请在收到专家意见后5个工作日内，报送申诉说明及相关佐证材料（纸质、加盖公章）至市科技局；若无异议或未在5个工作日内提出申诉并报送相关材料，项目结题，参照上述“验收结论‘通过’”开展资料归档工作，并退回结余财政经费。

## 三、验收结论“不通过”

若对有验收结论异议，请在收到专家意见后5个工作日内，报送申诉说明及相关佐证材料（纸质、加盖公章）至市科技局；若未在5个工作日内提出申诉并报送相关材料，由市科技局组织专项资金审计确定需退回的结余财政资金和违规使用的财政资金。

## 四、其他

市科技局在受理验收结论异议申诉后，将委托验收组织单位择期复核；复核后续流程参照上述三点分类执行。