# 附件4

国家国际科技合作专项项目验收

组织程序及实施细则

2013年12月

第一版

## 第一章 总则

1. 根据《国家国际科技合作专项管理办法》（国科发外[2011]376号）、《国际科技合作与交流经费管理办法》（财教[2007]428号）的有关规定，为进一步规范国家国际科技合作专项（以下简称“国合专项”）项目验收组织及相关工作，制定本实施细则。
2. 本细则适用于国合专项项目验收。凡由中华人民共和国科学技术部（以下简称“科技部”）国合专项立项的项目，按《国家国际科技合作专项项目任务合同书》（以下简称“任务合同书”）完成预定任务和目标后，应按期按本细则进行验收。
3. 验收工作是科技部国际合作司（以下简称“合作司”）考核评估项目组织（推荐）部门及项目承担单位工作绩效的重要指标。
4. 验收工作包括财务验收和项目验收。财务验收工作由科技部科研条件与财务司(以下简称“条财司”)负责；项目验收的管理工作，由合作司负责，具体的项目验收组织工作，委托国家国际科技合作专项办公室（以下简称“国合办”）或相关项目组织（推荐）部门（二者以下统称“验收工作组织方”）执行。
5. 国合办于每年12月拟编下一年度验收工作计划，由合作司确定验收工作方案及项目验收方式。经批准的年度验收工作计划和项目清单，将于第二年年初在国合专项网站（http://www.istcp.org.cn）公布。
6. 各组织（推荐）部门应跟踪了解项目执行进展和到期情况，在项目合同终止时间（如申请延期，指经批复后的终止时间）前6个月及时联系项目承担单位和项目负责人，了解项目能否按期验收。受委托承担国合专项项目验收任务的组织（推荐）部门应在每年12月31日前按计划完成本年度所有验收工作。鼓励各组织（推荐）部门集中验收项目，但应妥善安排、避免出现集中年底验收项目的情况。
7. 财务验收是项目验收的重要依据，财务验收按有关管理规定执行。

## 第二章 验收申请

1. 项目实施期满应进行验收。原则上应在项目到期后一年内完成项目验收程序。
2. 项目负责人和项目承担单位应在任务合同书规定的项目截止日期到期后一个月内按规定填写提交下述验收材料：

（一）《国际科技合作项目验收申请表》；

（二）《国际科技合作项目验收报告》；

（三）《国际科技合作项目技术报告》；

（四）《项目基本情况与成效简介》（600字以内）；

（五）《任务合同书》中规定应提交的项目成果考核指标相关材料，并编写目录，作为技术报告的附件，与技术报告分开单独装订，见第十一条（二）；

（六）项目实施过程中，如存在重大事项调整并获批复，需提供《国际科技合作项目重大事项调整申请表》及《国际科技合作项目重大事项调整评议意见书》相关批复文件复印件；

（七）《任务合同书》复印件（含为本项目签署的中外方合作协议，中外文对照，需含首页、尾页即签字盖章页、项目合作核心条款页）。

上述（一）（二）（三）（四）项材料需同时按第十条要求准备电子版和纸质版，（五）（六）（七）项材料只需准备纸质版。

1. 验收材料准备、提交方式。

（一）公开项目应登陆“国家国际科技合作专项项目管理系统”（http://www.istcp.org.cn）进行在线填写、上传、打印相关验收材料，并提交项目组织（推荐）部门审核；

（二）非公开项目不得通过互联网填报，应下载“国合专项项目离线填报程序”进行离线填写、打印，并按相应密级的报送要求将纸质材料和电子版光盘提交项目组织（推荐）部门审核。

1. 对于项目负责人需提交的《国际科技合作项目验收报告》、《国际科技合作项目技术报告》，应按模板所规定的编写大纲、格式要求、编制程序进行填写。

（一）《国际科技合作项目验收报告》在论述项目已完成任务和成果（应与任务合同书中确定的考核指标逐一比对说明）、取得成效的同时，还应重点突出国际科技合作的情况和作用、通过合作取得技术突破与创新，以及成果应用情况；

（二）《国际科技合作项目技术报告》应提供关键的实验数据、图、表等具体信息。项目实施所形成的研究成果（特别是与考核指标相关的成果），如发表论文、出版专著、制定标准、获得授权专利发明、获得国家科学技术奖项、关键成果通过第三方检测/认证或应用等，应编写目录，提供必要的复印件及相关证明文件，以附件形式列入《项目技术报告》。

1. 组织（推荐）部门应及时对纸质和在线版验收材料进行审核，重点审核是否完成任务合同书中确定的考核指标，项目承担单位所列举的已完成任务和成果是否符合第三十三条的规定。
2. 组织（推荐）部门审核验收材料并确认通过后，向国合办提出书面验收申请；国合办同意后，由验收工作组织方将验收安排通知至项目承担单位和项目负责人。
3. 组织（推荐）部门如作为受委托的验收工作组织方，应根据合作司制定的年度验收计划组织项目验收，并需在验收评审会议前至少十五个工作日将验收工作方案（内容需包含验收时间、地点、方式）与验收申请一起上报至国合办。国合办将上报合作司，确定参加验收的管理人员，对项目验收工作进行监督、指导、检查。
4. 公开项目的验收申请材料经组织（推荐）部门审核并通过的，需由组织（推荐）部门将不超过两页纸的《项目基本情况与成效简介》以附件形式发送至国合办邮箱（[guojikejihezuo@163.com](mailto:guojikejihezuo@163.com)）。附件大小应在10M以下，邮件主题为“项目编号”，附件的命名规则为“项目编号+中划线+A0”。例如：项目编号为2010DFA11050，邮件主题应为“2010DFA11050”，附件名为“2010DFA11050-A0”，附件后缀名为:“.doc;.pdf”均可。
5. 项目因故不能按期完成、需要延期结题验收的，项目承担单位应及时（至少于任务合同书规定的项目截止日期三个月前）提出书面延期申请。经项目组织（推荐）部门审核后、报送国合办审核，经国合办组织专家评议、合作司批准后方可按新方案执行；如未获批准，项目仍需按原定期限进行验收。

## 第三章 验收程序

1. 根据项目特点及工作需要，项目验收可采取会议答辩验收、现场实地考核验收等方式进行，并形成验收意见。
2. 项目验收会原则上要求项目负责人和主要完成者（一般为2-4人，包含项目其他国内参加单位的代表）必须到场，由项目负责人进行陈述、答辩，项目负责人如有特殊情况不能到场需提前向验收工作组织方递交申请说明情况。
3. 验收会上，项目承担单位和项目负责人需提交验收专家组审阅的材料包括：

（一）项目实施情况介绍PPT。

（二）草拟专家组意见（1页以内，电子版1份+纸质版7份）。

（三）《国际科技合作项目验收报告》、《国际科技合作项目技术报告》、任务合同书中规定应提交的其他项目成果，以及第三方测试、检测、认证报告、证书等有关证明、依据（复印件），一式7份（2份原件）。

（四）《任务合同书》（含为本项目签署的中外方合作协议，中外文对照）复印件，一式7份。

（五）项目实施过程中，如存在重大事项调整并获批复，需提供《国际科技合作项目重大事项调整申请表》及《国际科技合作项目重大事项调整评议意见书》相关批复文件（复印件），一式1份。

（六）《项目基本情况与成效简介》一式1份（600字以内）。

（七）《项目成果宣传稿》一式1份（600字以内）。

（八）《项目展板宣传稿》一式1份（200字以内，附2-4张相关图片）。

项目承担单位和项目负责人应在验收评审会前提前3个工作日将上述材料交验收工作组织方。经征得项目负责人同意，公开项目的上述（三）、（四）、（五）、（六）材料，应由验收工作组织方在验收评审会前至少提前一天交专家组成员审阅。

1. 采取会议答辩验收方式时，验收工作组织方依据同行、回避原则，从国合专项专家库中遴选项目涉及领域内的资深专家组建验收专家组，并与专家联系确认。
2. 专家须从国合专项专家库中遴选。承担项目验收任务的组织（推荐）部门需在验收会议前至少5个工作日，通过“国合专项项目管理系统”（http://www.istcp.org.cn）在线遴选、上报拟定专家组名单供国合办审核，未经审核通过的专家组验收评议结果无效。若因特殊原因需更换已审核通过的专家，须从专家库中进行在线遴选并及时上报国合办，否则验收评议结果无效；极特殊情况下需选择库外的专家，亦须提前5个工作日上报国合办审核。

（二）验收专家组一般不得少于7人，设置组长1人，其中外省专家（或本部门外专家）不得少于3名、企业技术专家不得少于2名；对于偏基础研究的项目，可在向国合办提出申请后适当减少企业技术专家人数。

（三）专家组组长一般应为资深同行技术专家，原则上应由专家组成员推选产生。

1. 会议答辩验收一般包括以下程序：

（一）验收工作组织方主持会议。

1.介绍国合专项特点、宗旨、目标、重点工作等有关情况；

2.提出验收工作要求及应完成的验收工作任务；

3.宣布专家组名单、组长（推选或建议）及验收程序，并委托专家组组长主持验收工作。

（二）专家组组长主持验收工作。

1.项目组指定1-2名项目主要完成人做项目实施情况陈述（其他人可做补充），时间20-30分钟；

2.验收专家进行提问、质询，项目组答辩，时间15-30分钟；

3.项目承担单位人员回避。专家组成员在审阅资料、听取汇报、提出质询等基础上，独立依照《国际科技合作项目验收评议意见》进行记名打分并填写个人意见；专家组对草拟专家组意见进行集体讨论、修改，形成专家组综合验收意见，填写《国际科技合作项目验收专家组意见表》，组长代表专家组签字；时间15-30分钟；

（三）验收工作组织方宣布验收评审会议结束。

（四）专家组意见由验收工作组织方在会后通知项目承担单位和项目负责人。

1. 现场实地考核验收在项目承担单位或实施现场召开验收会议，仍由验收专家组负责验收，专家组遴选原则同会议答辩验收；除完成第二十一条规定的程序外，根据实际需要安排现场实地考察，采取现场考察、成果展示或测试与会议陈述、答辩、讨论相结合的方式进行。
2. 验收会上项目负责人需以PPT形式对项目完成情况进行陈述汇报和总结。PPT编写需重点阐述项目的完成情况与取得的成效、国际科技合作的情况与作用、通过合作取得的技术突破与创新、成果应用情况等方面。具体应包含下述内容：

（一）项目意义、合作背景与合作理由简述（包括合作基础，外方优势和能力，合作重要性、必要性、互补性等）。

（二）合作目标、内容完成情况。此部分应做具体阐述，其中项目完成情况的说明应与任务合同书中确定的任务、目标及考核指标逐一比对进行；同时，还应提供必要的实验数据、图、表等具体信息。

（三）合作实施情况及国际合作所起的作用。应重点阐述国际科技合作对项目完成及实施过程中所起的关键或特殊作用，以及通过合作取得的技术突破与创新。需说明项目组是否已承担（研究内容有关联的）其他科研项目，本项目与其他科研项目的关系（本项目是否支撑了其他科研项目的完成）。

（四）合作成果分配与知识产权保护。

（五）成果及应用已取得的经济、社会、环境、外交等方面的效益或潜在收益。

（六）经费使用情况简述（已完成财务审计、财务验收的，简述财务审计、验收结论，未完成的可对比预算简述项目经费决算支出情况）。

（七）存在的问题、取得的合作经验及建议、后续工作的设想（包括相关技术成果的国内二次转移及产业化、向各类计划/专项经费渠道申请支持后续工作等）。

以上（二）、（三）部分应重点阐述，并着重介绍国际合作在实现本项目任务、目标及考核指标中所起的关键作用。

1. 项目负责人应准备项目成果、技术等相关资料和证明作为必要的补充，如实物成果、图片、多媒体资料等。
2. 验收会结束后，《国际科技合作项目验收评议意见》、《国际科技合作项目验收专家组意见表》由验收工作组织方收存，提交专家组的其他项目验收相关材料由项目承担单位回收。
3. 如专家组意见为项目通过验收：

（一）公开项目的负责人需在验收评审会结束后一个月内再次登录“国合专项项目管理系统”，依据评议专家意见进一步修改、补充验收报告及相关材料，填写《专家意见处理情况表》，完成在线提交，并将第二十七条指定的纸质验收材料上报至组织（推荐）部门。

（二）非公开项目的负责人需进入已下载的“国合专项项目离线填报程序”进行同样操作，并按相应密级报送要求、将第二十七条指定的纸质版验收材料连同包含完整电子版验收材料的光盘上报项目组织（推荐）部门。

1. 项目负责人在验收评议会结束后一个月内，需提交归档的验收材料包括：

（一）《国际科技合作项目验收申请表》

（二）科技报告基本信息表

（三）《国际科技合作项目验收报告》

（四）《国际科技合作项目技术报告》

（五）项目科技报告承诺书

（六）《专家修改意见处理情况表》（根据答辩过程中专家意见进行整理）

（七）《项目基本情况与成效简介》（600字以内）

（八）《项目成果宣传稿》（600字以内）

（九）《项目展板宣传稿》（200字以内，并附2-4张相关图片）

上述所有材料均需在验收评审会结束后一个月内按第二十六条规定提交电子版，其中，（二）（三）（四）（五）为科技报告（验收结题）的重要组成部分；（三）（七）（八）（九）需在验收评审会结束后一个月内将纸质版材料上报至组织（推荐）部门，一式1份，要求均为最终版且签字、盖章、日期齐备。

1. 各组织（推荐）部门需及时在“国合专项项目管理系统”中对通过项目验收的公开项目提交的验收材料进行审核，确保填报完整、无误；收到项目承担单位递交的纸质版验收材料（或光盘）后，还需再次进行审核并保管，连同每个项目的《项目验收意见书》、《项目验收检查情况表》一起，每年12月集中一次向国合办报送本年度本部门所有验收项目的验收材料，确保完整、齐全。
2. 科技部根据验收专家组意见、验收工作组织方的建议结论以及条财司财务验收意见，确定最终项目验收结论，并将验收意见书返还至组织（推荐）部门，由组织（推荐）部门转发至项目承担单位和项目负责人。
3. 建立规范、健全的项目科学数据和科技报告档案。项目承担单位按照科技部有关科学数据共享和科技计划项目信息管理的规定和要求，按时上报与课题有关的数据，实现信息公开、资源共享。

## 第四章 验收评议考核指标

1. 项目验收以任务合同书确定的目标、任务、内容及相关考核指标为基本依据。执行过程中申请重大事项调整的项目，以批复的《国际科技合作项目重大事项调整评议意见书》为准。
2. 项目验收工作应在全面考核任务合同书规定的项目目标、内容、成果考核指标完成情况的基础上，重点评价项目实施取得的科学技术突破和创新，合作成果、知识产权的获取、分享与保护，国际合作对项目实施所起的作用，以及对国家现代化建设、国家外交工作的支撑与服务情况等。应突出国际合作对解决国家科技、经济、社会、外交等重大需求问题的实质性贡献、作用和影响，推动解决重大科学问题和技术瓶颈的情况；不得滥用“国内先进”、“国内首创”、“国际领先”、“国际先进”、“填补空白”等抽象、空泛用语评价项目取得的成果水平。
3. 项目实施形成的研究成果，包括但不限于论文、专著、专利、软件、数据库等，均须按要求统一对外标注“国家国际科技合作专项资助”字样及项目编号，英文标注为“International Science & Technology Cooperation Program of China”。对不做标注的成果，评估或验收时不予认可。成果涉及的论文、专著，应是已发表/出版或已收到录用/出版通知的论文或专著；涉及的专利，应是已获批（授权）的专利，或已受理并进入实质审查的专利申请，专利申请人原则上应是项目组成员；涉及的技术标准，应为已批准发布或已申报并得到受理；涉及新技术、新产品、新装置、新工艺、新材料等的技术、经济指标，应有具备相应资质的第三方独立检测认证报告，或是用户出具的证明。成果涉及的论文、专著、专利及其他知识产权、标准、人才培养和引进，均应与本项目直接相关，原则上应在本项目执行期内完成。
4. 项目实施形成的知识产权归属、使用和转移，按国家有关法规执行。
5. 项目验收结论分为通过验收、不通过验收和结题三种：

（一）项目计划目标和任务已按考核目标要求完成（通过项目验收），且经费使用合理（通过财务验收），为通过验收；

（二）凡具有以下情况之一者，为不通过验收：

1.验收专家组综合评分为较差，项目目标任务完成不到85%；

2.所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

3.未经申请或批准，擅自对项目承担单位、项目负责人、考核指标、研究内容、技术路线等作出较大调整；

4.未经批准、延期超过项目批复或项目任务合同书规定的执行年限半年以上未能完成任务；

5.经费使用中存在严重问题，财务验收未通过。

（三）项目由于不可抗拒的客观原因造成无法完成有关目标任务的，为结题。

1. 因提供文件资料不详、难以判断项目进展情况而导致验收意见争议较大，或项目的成果资料未按要求进行归档和整理，或合作研究过程及结果等存在纠纷尚未解决的项目，可另行复议。复议应在首次验收半年内举行。
2. 首次验收结论为不通过，项目负责人、项目承担单位如对验收结论有异议，且认为在半年内能完成有关合作内容、考核指标的，可提出验收复议申请。需要复议的项目，应在首次验收后的半年内，针对存在的问题进行调整、修改，重新填写项目验收报告并提出验收复议申请，报请再次组织验收。若未在半年内提出复议申请、未按要求进行改进与补充材料或验收复议未通过的，为不通过验收，且为最终结论；验收复议通过的项目，视为项目验收通过。
3. 对未通过验收的项目，科技部将对法人单位与责任人进行通报。其中，因财务验收未通过，或因执行力不强、违反有关政策法规和科技计划管理制度未通过验收的，可取消有关法人责任主体、项目负责人一定时期内申请、承担国家科技计划任务的资格，并计入信用档案。
4. 项目实施成效显著，对经济、社会发展促进较大并需要开展后续工作的，可结合项目验收工作，由项目组织（推荐）部门提出持续支持的建议，向相关计划/专项推荐申报。

## 第五章 验收纪律

1. 验收工作必须坚持客观公正、注重实效的原则，保证验收工作的公平、公正、公开。专家组要坚持高标准、严要求，充分肯定成绩，明确指出存在的问题、不足及建议。不同意见需在个人验收意见上注明，文字表述应明确、具体。
2. 根据《国家科技计划项目评估评审行为准则与督查办法》及《国际科技合作与交流专项经费管理办法》，专家咨询费发放应符合专项经费管理办法有关规定，且不得支付给项目承担单位、项目组织（推荐）部门、科技部等参与项目组织实施及其管理相关的人员。否则，按照违反国家财经纪律行为处理，同时项目验收作不通过处理。
3. 验收专家除领取规定的专家咨询费外，不得索取或者接受项目承担单位以及相关人员的礼品、礼金、有价证券、支付凭证、可能影响公正性的宴请或其他好处。
4. 为保证项目验收评议的公正性，项目组成员（包括国内其他参加单位的相关人员、合作外方人员）不得作为验收评议专家参加验收工作；与项目申报人员现同一单位（大学、研究院所、企业）、有近亲属（近姻亲）、师生关系的专家，以及有其他利益关系或冲突可能影响公正性的人员，在评议相关项目时应主动申请回避。
5. 在验收评议活动中，验收专家必须维护验收评议对象的知识产权和技术秘密，妥善保管验收评议材料，并在评议活动结束后将其全部退还验收工作组织方；不得复制、扩散与验收评议有关的材料；对验收评议所涉及项目的研究内容、技术路线、概算方案等进行保密；不得向验收工作组织方（含科技部相关司局）以外的任何单位或个人扩散验收评议活动中获取的数据、信息、验收专家意见和验收评议结果等有关信息。
6. 按照科技部关于国家科技计划保密规定的相关要求，非公开的涉密项目需通过离线填报软件填写相关材料、刻录入光盘，并按照相关密级要求上报，不得使用网络上传。

## 第六章 附则

1. 本细则由科技部国际合作司负责解释。
2. 科技部国际合作司将根据验收工作中的实际情况，以及验收工作组织方、组织（推荐）部门、项目承担单位等的反馈意见，不定期修改本细则，并在国合专项网站公布。各相关单位应根据最新版的细则组织实施验收工作。

本细则自公布之日起生效执行。