

附件 2

验收结题程序

一、建立账号

2010-2014 年立项项目，项目负责人如没有管理系统的申报人账号，由项目承担单位为其建立账号，并通知其完善个人信息。2015 年及以后年度立项项目的项目负责人直接用申报人账号登录系统。（注：不再受理 2010 年以前立项项目的验收结题申请）

二、网上申请和审核

（一）项目负责人登录管理系统，在线填写项目验收书，并按照附件目录的要求上传除验收意见表外的其他附件材料（复印件有效），保存后生成 PDF 文档。（注：2010-2014 年立项项目，简要信息已导入系统，“合同指标内容”中的其他未导入信息参照申请书内容进行填写）

如申请终止结题，除验收书要求的附件外，须同时上传项目承担单位正式书面申请。

（二）项目负责人打印 PDF 文档，连同验收所需的佐证材料（包括论文、论著章节、成果、专利或科技奖励等），一式五份经项目承担单位提交至组织验收单位（推荐单位，下同）。由

组织验收单位按要求组织专家组通过书面材料审查方式对项目完成情况进行验收,形成项目验收结题意见,并将验收意见表(原件)反馈项目承担单位。省属、委直属单位可自行组织验收。

如申请终止结题,由组织验收单位按要求组织专家组通过书面材料审查方式对终止原因、责任判定、科研信用评价和处理建议等进行评估,形成评估意见,并将评估意见表(格式同验收意见表,原件)反馈项目承担单位。

(三)项目负责人登录管理系统,填写专家验收意见及扫描上传验收意见表(或评估意见表)后,保存并提交至项目承担单位。项目承担单位及组织验收单位逐级对验收书进行审核后,提交至管理单位(省卫生计生委,下同)审核。省属、委直属单位直接提交至管理单位审核。如审核不符合要求,填写具体意见后逐级退回修改。

(四)经管理单位审核同意后,系统重新生成 PDF 文档。如审核不符合要求,填写具体意见后逐级退回修改。

三、纸质材料审核和办理

(一)经管理单位网上审核同意后,项目负责人登录管理系统,下载验收材料 PDF 文档,用 A4 规格纸张双面打印,装订方式为左面双针装订或无线胶装,打印并经项目承担单位盖章后,一式四份(原件)报送组织验收单位。网上提交的申报材料与纸

质申报材料须一致。

（二）组织验收单位对纸质材料加具意见、盖章后，报送至管理单位。省属、委直属单位直接报送。不受理项目承担单位或项目组直接报送的材料。

（三）管理单位收到纸质申请材料后，每个月月底集中办理一次，加具意见并盖章后通知主管部门或项目承担单位统一领取和分发。