

广东省科学技术厅关于印发《广东省科学技术厅关于省科技计划项目合同书管理的实施细则（试行）》和《广东省科学技术厅关于省科技计划项目结题管理的实施细则（试行）》的通知

各地级以上市科技局（委）、顺德区经济和科技促进局，省直有关部门，各有关高校、科研院所，各有关单位：

为进一步加强省级科技计划项目管理，按照国家、省科技计划管理的有关精神和要求，现将《广东省科学技术厅关于省科技计划项目合同书管理的实施细则（试行）》和《广东省科学技术厅关于省科技计划项目结题管理的实施细则（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 广东省科学技术厅关于省科技计划项目合同书管理的实施细则（试行）；

2. 广东省科学技术厅关于省科技计划项目结题管理的实施细则（试行）

省科技厅

2013年8月22日

附件 1

广东省科学技术厅关于省科技计划项目 合同书管理的实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为保障广东省省级科技计划项目（以下简称“科技计划项目”或“项目”）的顺利实施、有效监管和按期结题，规范《广东省科技计划项目合同书》（以下简称“合同书”）的签订、执行和管理，根据《广东省科学技术厅省级科技计划项目管理暂行办法》及有关工作规程，制定本细则。

第二条 省级科技计划项目在获得正式立项资助后，均应按本细则签订、执行和管理合同书。

第三条 合同书用于规范和明确广东省科学技术厅（以下简称省科技厅）、项目承担单位、参与单位、主管部门和监理单位等的权、责、利关系，以及项目的任务、目标、经费使用等内容，是项目经费安排、中期检查、绩效评价、审计检查、验收和终止结题等计划管理活动的基本依据。

项目承担单位是指以其名义独立申报或牵头申报科技计划项目，并作为项目计划和财政资金下达对象以及项目实施和责任主体的单位。项目承担单位原则上应为广东省境内注册成立，具有独立法人资格的高等院校、科研院所、企业以及牵头组织项目实施的政府部门和行业组织等。公办的高等院校和科研院所（副厅局级以上单位），在落实法人责任制基础上，可授权其二级部门（学院、院所等）作为项目承担单位。

项目参与单位是指与项目承担单位通过协议合作的方式联合申报和实施科技计划项目，并承担相应责任和义务的单位。

项目主管部门是指具有科技计划项目推荐权的省直部门、各地级以上市科技行政管理部门和其他有关单位。

第二章 合同书的内容和格式

第四条 合同书内容包括：

(一) 签订合同书当事方的基本信息。当事方包括省科技厅、项目承担单位、参与单位、主管部门等。

(二) 项目的实施内容、任务、目标、经费下达计划及项目经费预算、技术和经济指标、项目完成后提供的成果及形式等。

(三) 合同书当事方的权利和义务。

(四) 项目负责人及项目组成员情况。

(五) 合同书起止时间及项目实施进度安排。

(六) 其他必要条款及有关附件材料

第五条 不同计划类型、不同资助强度的项目适用不同格式的合同书，合同书的示范模板由省科技厅统一制定。

第三章 合同书的签订和审核

第六条 合同书签订的主体。合同书中甲方为省科技厅；乙方为项目承担单位；丙方为项目主管部门。

第七条 合同书签订的流程：

(一) 省科技厅授权各业务处室代表其与项目承担单位及其主管部门签订合同书。

(二) 项目立项文件下达及合同书填报通知发出后，项目承担单位应在 1 个月内，通过广东省科技计划业务综合管理系统（以下简称业务系统）填报并提交合同书电子文档，启动合同书签订工作。项目承担单位逾期未能提交合同书电子文档的，应逐级向省科技厅提交书面说明，否则视为主动放弃该项目，省科技厅可按《广东省科学技术厅关于省科技计划项目结题管理的实施细则（试行）》有关规定执行项目终止程序。

(三) 项目承担单位通过业务系统提交的合同书电子文档，经各级科技主管部门逐级审核后，由省科技厅进行网上审核批复。各级科技主管部门应在 10 个工作日内完成网上审核，省科技厅应在 10 个工

作日内出具审批意见。省科技厅审批意见包括“审核通过”、“退回修改”、“启动专家咨询论证”等。

(四) 合同书网上审核批复完毕,项目承担单位打印纸质合同书,经项目负责人及参与人员等相关人员签字,项目承担单位、参与单位及主管部门盖章后,提交省科技厅业务受理窗口(提交纸质合同书的份数由省科技厅按业务需求确定)。纸质合同书应在网上审核批复完毕后1个月内提交,项目承担单位无故逾期未提交纸质合同书的,视为主动放弃该项目,省科技厅可按《广东省科学技术厅关于省科技计划项目结题管理的实施细则(试行)》有关规定执行项目终止程序。

(五) 省科技厅业务受理窗口受理纸质合同书材料后,按内部流程转由相关处室处理。省科技厅应在窗口受理之日起2个月内,办完合同书签章并返还项目主管部门分发。

(六) 合同书各签订主体在纸质合同书上盖章完毕后,合同书即为生效。

第八条 合同书的填写

(一) 项目起止时间。相应的科技计划专项资金管理办法和申报指南等没有特别要求的,科技计划项目执行周期一般为1~3年。项目承担单位应准确填写项目执行的起止时间,其中项目执行的起点时间必须在项目申报或立项当年内,一般不得早于项目申报时间(以当年项目申报通知规定的截止申报之日或者申报书提交业务系统之日为准),不得迟于项目立项文件下达之日。

(二) 合同书所列各项内容原则上应与项目申报书相一致。项目承担单位为企业法人的,应当在项目申报时承诺,当申请的财政资金未获足额批准时,缺口部分自行补足,保证项目的总经费投入不变;并不得以实际立项经费少于申报经费为由,在合同书填报阶段调整项目原定任务目标及项目总经费投入。项目承担单位为非企业法人的,应当在项目申报时承诺,无论申请的财政资金是否获得足额批准,将

保证自筹经费部分不减少，且必须满足相应的专项资金管理办法和申报指南对自筹经费比例及项目总投资的要求；当实际立项经费少于申报经费时，可在合同书签订阶段对项目任务、技术经济指标、成果等内容做出一定的调整。

与项目申报书相比照，合同书中的项目单位、人员、任务、总经费投入、技术经济指标等内容若有调整，须提交正式书面申请，详细列出调整内容，并说明理由和依据，经项目主管部门审核后报省科技厅批准。

（三）合同书规定的项目考核指标应遵循明确、量化、可考核的原则，其中技术指标应明确项目完成时达到的关键技术参数；经济指标应明确项目完成时产生的产值、销售收入、利税等；项目成果应明确项目实施期间产生的专利、论文、软件著作权、版权、技术标准等，并明确知识产权成果实施转化的期限等。项目承担单位和项目负责人应具备履行合同书的条件和能力，对于技术、经济指标应遵循实事求是的原则，避免出现虚报夸大、不切实际的考核指标。项目申报指南对项目技术、经济和成果等指标有明确要求的，合同书中相关指标的填写应符合项目申报指南的要求，省科技厅可根据需要组织专家进行审核把关。

（四）合同书应明确项目承担单位、参与单位和监理单位等各方的合作方式、任务分工、经费分配、成果归属等。

（五）合同书中项目承担单位和参与单位对项目总投资的分摊和财政资金的分配，应与合作协议相关条款相一致，且项目承担单位原则上应分配占有不少于 40%的财政资金，并负有项目实施的主要责任（财政资金暂不允许出境使用，境外合作方不参与财政资金的分配）。合作协议将作为合同书不可分割的一部分，应随合同书一并提交。

（六）省财政资金支出的预算计划应按照国家及省相关规定执行，重大、重点项目的预算计划还应吸纳省科技厅预算评审时提出的

调整意见。

(七) 合同书中凡不填内容的栏目，均应用斜杠（“/”）表示，不得空白。

(八) 合同书的保密条款原则上不要求填写，如有因保密确需填写的，项目承担单位、参与单位与监理单位各方可根据项目实际需要另行签订保密协议。涉及国家秘密的项目合同书，不得在业务系统中进行填报、提交、审核和变更等操作，必须严格遵照国家有关保密法规及管理程序另行办理。

第九条 合同书的审核。各级科技主管部门应对合同书条款进行认真审核，对填写不符合要求或者指标设置不合理的合同书，应退回项目承担单位修改。无正当理由和充分依据，若提交的合同书与申报书相比照，项目技术经济指标、成果、总经费（或自筹经费）投入等定量指标发生超过 30%变化，或者主要技术路线和任务、项目负责人、项目承担单位、参与单位等发生重大变化的，省科技厅将不予审核通过（必要时可组织专家咨询论证）。

因项目承担单位原因，导致项目合同书与申报书内容产生重大差异的，视为虚假申报行为，省科技厅将会同财政部门予以撤销立项、终止结题、收回财政资金、登记不良信用等处理。省科技厅监察部门对项目的申报书、合同书和验收结题书进行抽查比对，发现明显违规问题的，对有关单位和责任人进行相应的处理。

第四章 合同书的变更管理

第十条 合同书变更的类别。合同书变更主要包括项目起止时间变更、项目经费使用变更（包括自筹经费、经费分配及经费支出预算等）、项目内容变更（包括研发内容、技术指标、经济指标及成果指标等）、项目名称变更、项目承担单位变更（包括承担单位更名、承担单位替换）、参与单位变更、项目负责人和成员变更等。

第十一条 合同书变更的方式。项目执行过程中需要变更合同书的，项目承担单位应在原执行期终止日 3 个月之前（申请项目延期的除外）通过业务系统提交合同书变更申请。

第十二条 合同书变更申请应针对变更的内容，填写详细的变更事项、原因、依据和理由等说明。变更后的内容，应符合合同书填写的相关规范要求。

第十三条 合同书变更的要求

（一）项目起止时间变更。若属申请项目延期的，应在原合同到期 6 个月前或者在原项目执行期剩下 1/4 的时间之前提出，延长的期限单次不得超过 1 年，累计不得超过 2 年。

（二）项目经费变更。项目自筹经费或总投资的下调幅度，不得大于原合同书规定自筹经费或总投资的 20%。

（三）项目参与单位变更。更换或增减的数量不得多于 1 家。变更参与单位，还须经项目承担单位与原各个参与单位协商一致后方可提出申请，并附相关书面补充协议。项目承担单位未经批准不得擅自增减或变更参与单位并转拨经费。

（四）项目负责人变更。因工作调动、出国（境）、死亡伤病及其他重大原因导致项目负责人无法履行工作职责时，项目承担单位可提出变更项目负责人申请，新任负责人需具备与原负责人相当的专业技术能力和资格，且在变更当年将此项目计入其申报省级科技计划项目的限额范畴。省科技厅监察部门对原负责人就变更原因进行科技信用等评价，发现有规避项目申报限项要求、经费使用违规违法等不良行为的，依照有关规定处理。

（五）项目组成员变更。变更总人数不得超过原项目组总人数的 1/3。

（六）同一项目合同书的变更次数不得超过 3 次。

（七）项目承担单位因重组、兼并、改制、停业和注销等原因发

生重大变化的，应及时向省科技厅提交书面报告，对合同的变更和执行提交申请和建议，省科技厅根据实际情况提出处理意见。

第十四条 变更的审核与批复

（一）变更申请提交后，经各级科技主管部门逐级审批，由省科技厅相关处室负责批复，涉及到财政资金的重大变更，须征求省财政厅意见后予以批复。

（二）如项目变更后的技术经济指标、总经费投入、主要技术路线和任务、项目负责人、项目承担单位、参与单位等与原合同书相差较大，省科技厅可根据实际需要，组织或委托项目主管部门组织专家对变更的合理性和合规性进行咨询论证，并出具批复意见。

第十五条 合同书变更内容经批复同意后生效，作为项目合同书的有效部分，在项目过程管理和结题时一并作为基本依据。

第五章 附则

第十六条 本细则从 2013 年 9 月 1 日起正式实施。

第十七条 凡各专项资金管理办法和项目管理制度等项目合同书有明确规定的，以及项目合同书中的说明条款，须一并遵照执行。

第十八条 本细则由省科技厅负责解释。

附件 2

广东省科学技术厅关于省科技计划项目 结题管理的实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强广东省省级科技计划项目（以下简称“科

技计划项目”或“项目”)的管理,规范项目结题工作程序,明确工作流程和操作方法,根据《广东省科学技术厅关于省级科技计划项目管理的暂行办法》及有关工作规程,制定本细则。

第二条 本细则适用于省级科技计划的各类项目,项目结题分为验收结题和终止结题两种。

第三条 科技计划项目结题以《广东省科技计划项目合同书》(以下简称合同书)为基础,对项目合同书中的任务指标、经费使用等情况进行考核评价,并综合考察项目承担单位和课题组的项目管理、科研诚信等情况。按照合同书规定正常实施的项目,须按本细则组织项目验收结题;因故未能按合同书组织实施或无法完成合同书规定任务目标的项目,须按本细则进行终止结题。

第四条 项目结题工作须坚持公平、公正、公开原则,保证科技计划项目结题工作的严肃性和科学性。

第五条 项目结题的主要考核内容包括:

(一) 项目合同书规定的各项内容以及技术、经济、社会效益等指标的完成情况;

(二) 项目合同书确定的总经费、省财政科技资助经费、承担单位自筹经费的到位情况,项目经费使用的合理性、规范性;

(三) 项目获得的自主知识产权情况;

(四) 项目实施的组织管理情况;

(五) 科技计划管理等科研信用情况;

(六) 其他与项目实施直接相关的情况。

第六条 按省财政科技立项(或者配套支持国家科技项目)资助金额大小,结题项目的类型分为:重大项目、重点项目、一般项目和小型项目。其中,重大项目是指资助额度300万元以上(含300万元)的项目;重点项目是指资助额度100~300万元(含100万元)的项目;一般项目是指资助额度20~100万元(含20万元)的项目;小型项目

是指资助额度 20 万元以下的项目。有特殊要求的项目（专项）类型，可另行确定划分标准并制定管理细则。

第二章 项目验收结题的组织和管理

第七条 项目验收结题的组织方式分为会议（现场）验收结题和材料验收结题两种。

会议（现场）验收结题指专家组采用会议形式，通过听取项目承担单位的项目执行情况介绍、质询讨论等程序，必要时开展现场考察、现场测试等程序，并形成验收结题意见。会议验收结题原则上需要 5 名或以上的单数专家组成专家组（含 1 位财务专家）。除因项目承担单位注销等特殊情况下，省级科技计划资助额度 50 万元（含）以上的项目必须进行会议（现场）验收结题。

材料验收结题指专家组对项目承担单位的项目完成情况，通过书面材料审查等方式进行验收结题，专家不需进行会议集中讨论。材料验收结题原则上需要 3 名或以上的单数专家对材料进行审核，其中 1 名担任专家组长，综合其他专家的验收结题意见，形成项目验收结题意见。小型项目原则上采用材料验收结题方式。

参与验收结题工作的专家，原则上应来自广东省科技咨询专家库。

第八条 项目承担单位在项目完成后 6 个月内须提出验收结题申请，合同书规定的任务、指标及经费投入等提前完成的，可在合同书到期前提出验收结题申请。

第九条 省科技厅可委托有关科技中介机构或具有项目审核推荐权的项目主管部门组织科技计划项目的验收结题工作。

第十条 项目申请验收结题需提交的材料（小型项目按本细则第十七条执行）：

- （一）项目验收结题申请书；
- （二）项目合同书复印件（盖章）；

(三) 项目立项文件复印件;

(四) 项目实施工作总结报告,其中包括技术研究过程、有关试验和检测情况、分工合作情况、所获成果、专利及有关产品(或样机)数据、经费使用情况、仪器设备等固定资产购置清单、经济和社会效益情况、用户使用报告等内容。

(五) 项目经费决算表和财政资金支出明细表(参与单位需同时在表格上盖章,或者提供书面材料并盖章),立项经费20万元(含)以上项目须同时提供科技项目结题财务验收审计报告。

(六) 相关成果及证明材料,其中包括技术指标、经济指标、知识产权等证明材料。

省科技厅根据专项资金管理要求及合同书规定,可要求项目承担单位提交其他相关材料。

第十一条 各级科技主管部门对项目承担单位的验收结题申请进行审核,符合验收结题条件的,省科技厅按照内部工作流程批准组织验收结题。各级科技主管部门审查的时间不超过20个工作日,省科技厅审核的时间不超过40个工作日。

第十二条 财务验收。财务验收主要依据财务资料,重大、重点、一般项目由会计师事务所出具审计报告;小型项目由项目承担单位出具经费决算表,在申请验收结题时一并提交。财务资料必须符合《广东省省级科技计划项目结题财务验收审计报告》和《广东省省级科技计划项目结题财务验收经费决算表》的标准格式。

第十三条 项目验收结题。通过财务验收后的项目方可组织验收结题,重大、重点、一般项目的验收结题由省科技厅或委托项目主管部门、科技中介机构组织;小型项目按本细则第十七条执行。

第十四条 项目验收结题专家、受委托科技中介机构及相关工作人员对被验收项目的技术、财务内容负有保密责任,对被审查的技术、财务资料,不得擅自使用或对外公开。项目承担单位对研究内容有保

密要求的，可向组织验收结题部门提出申请，经审核确有必要的，组织验收结题部门应与验收专家、科技中介及相关工作人员签订保密协议，规定保密期限和内容。

第十五条 项目验收结题实行回避制度。项目负责人和项目组成员、项目承担单位和参与单位的有关人员，以及其他可能影响项目验收公正性的利益相关人员（由验收结题组织单位确认），均不能作为验收专家组成员参加验收结题工作。

第十六条 验收结题的结论分为验收合格、不合格、暂缓验收。

完成项目合同书规定的任务和技术、经济、成果等指标，经费落实到位且使用合理合规的项目，验收为合格。

项目存在下列情况之一者，验收为不合格：

- （一）总体上完成合同任务及指标不到 80%的；
- （二）提供虚假文件资料及数据的；
- （三）专家组评审认为项目进展与预期成果差距较大，判定为不合格的；
- （四）其他情况。

项目存在下列情况之一者，可暂缓验收。

- （一）提供的验收文件资料等不完整的；
- （二）专家组评审认为需要暂缓验收的；
- （三）其他情况。

验收结题不合格或暂缓验收的，省科技厅业务主管处室在结论形成之日起的 15 个工作日内，通过发文或省科技业务综合管理系统（以下简称“业务系统”）短信平台，向项目承担单位发出整改通知，整改期一般为 6 个月。整改完毕后，项目承担单位可重新提交验收结题申请，再次申请组织验收结题工作。第二次验收仍不合格的，或者整改通知发出之日起 6 个月未重新提出申请的，自动转入终止结题程序处理。

第十七条 小型项目的验收结题。省科技厅原则上委托项目主管

部门负责小型项目的验收结题工作。小型项目验收结题须提交以下材料（交至项目主管部门并同时将电子版提交到省科技厅业务系统）：

- （一）项目验收结题申请书；
- （二）项目合同书复印件（盖章）；
- （三）项目经费决算表；
- （四）相关成果及证明材料。

项目主管部门可根据需要，要求项目承担单位（课题组）补充提交相关材料，但须遵循从简从快、降低成本、便利基层的原则。

项目承担单位提出验收结题申请后，由主管部门审核批复是否同意组织验收结题，并由该主管部门组织实施。主管部门在项目验收完毕后15个工作日内，在业务系统提交小型项目验收结题备案表。省科技厅每年对小型项目验收结题情况进行抽查，对验收结题工作不符合有关规定或弄虚作假的，要求主管部门及项目承担单位整改或重新组织验收，并根据实际情况提出其他相应处理意见。对组织、监管不力的主管部门，省科技厅可收回委托其组织小型项目验收的权限，并可根据需要委托给其他符合条件的主管部门或者中介机构负责。

第十八条 通过项目验收结题的，项目承担单位须经业务系统逐级提交修改完善后的项目验收书电子文档，经省科技厅审核确认后，由项目承担单位打印纸质验收书并逐级盖章上报（小型项目从简）。省科技厅分批出具项目验收结题合格的有关文件。对按期或者提前完成验收结题的项目，其项目承担单位和负责人将获得良好的信用评价，在申报新的省级科技计划项目时，作为立项的重要参考。

第三章 项目终止结题的组织和管理

第十九条 凡有下列情况之一的，承担单位应主动申请项目终止结题。

- （一）组织验收结题不合格后无法完成项目整改任务或第二次组

织验收结题仍不合格的。

(二) 因不可抗拒因素或现有水平和条件限制,致使项目不能继续实施或难以完成合同书任务和目标的。

(三) 因项目研究开发的关键技术已由他人公开、市场发生重大变化等原因,致使项目研究开发工作成为不必要的。

(四) 因项目负责人死亡、重大伤残、出国(境)、工作调动、违法犯罪等原因,导致项目无法进行的。

(五) 因知识产权不清晰,有严重知识产权纠纷或者侵权行为,经调解等方式无法解决问题,导致项目无法进行的。

(六) 项目承担单位对财政立项资助经费有异议,或发生重大经营困难、兼并重组等变故,不愿(不能)继续实施项目且愿意退回全部或部分财政资助经费的。

(七) 导致项目不能正常实施的其他原因。

第二十条 项目承担单位主动申请终止结题的,应当提出书面申请,同时提交以下资料:

(一) 项目终止结题申请书;

(二) 项目合同书复印件(盖章);

(三) 项目立项下达文件复印件;

(四) 项目实施工作总结报告,其中包括技术研究过程、有关试验和检测情况、分工合作情况、所获成果、专利及有关产品(或样机)数据、经费使用情况、仪器设备等固定资产购置清单、经济和社会效益情况、用户使用报告等内容。项目未实施或不能继续实施的,须说明原因及下一步处理建议等情况。

(五) 项目经费决算表和财政资金支出明细表(参与单位需同时在表格上盖章或提供书面材料并盖章),立项经费 20 万元(含)以上项目须同时提供项目科技经费使用的专项审计报告;财政资金未使用的部分须提供有关证明材料,无须提交资金支出明细表及审计报告。

(六) 已取得的相关成果及证明材料。

省科技厅根据专项资金管理要求及合同书规定，可要求项目承担单位提交其他相关材料。

对项目承担单位提交的终止结题申请，各项目主管部门应逐级审核上报，省科技厅组织或委托主管部门组织专家、第三方评估机构出具评估意见，并根据评估意见发出项目终止结题通知。专家或第三方评估机构出具的评估意见，须包括项目终止原因、责任判定、科研信用评价、处理建议等内容。

未使用完毕的项目财政资金，由省科技厅商省财政厅统一收回。如发现项目承担单位、参与单位和课题组成员存在弄虚作假、故意拖延、违规使用经费等情况，须追回全部或部分已使用的财政资金，并登记不良科研信用记录，一定年限内停止其申报省级科技计划项目及推荐其申报国家级各类科技计划项目的资格，发现有违法行为的移交有关部门处理；如项目管理和经费使用规范合理，且无明显人为过错的，不列入不良科研信用记录。

第二十一条 凡有下列情况之一的，省科技厅可执行项目终止结题（即被动终止结题）。

(一) 项目承担单位未按《广东省科学技术厅关于省科技计划项目合同书管理的实施细则（试行）》规定的时间提交合同书电子文档或纸质合同书；或因提交的合同书与申报书内容产生重大差异等原因，未能通过省科技厅合同审核程序的。

(二) 项目立项后，因承担单位原因导致项目进度严重滞后，项目超过一年或项目实施周期过半仍完全或基本没有使用财政资金的。

(三) 项目合同书逾期超过一年，经过多次催促仍拒不申请验收结题的；或者在验收结题过程中存在消极推诿、弄虚作假等严重不当行为的。

(四) 项目承担单位经核实已停止经营活动或注销的。

(五) 项目承担单位或负责人在项目技术开发、经费使用、科研信用等方面出现重大违规违法行为，导致项目实施无法进行或面临重大风险的。

(六) 按照本细则第十九条规定应主动申请终止结题但故意拖延不办理的，或者有其他原因需要被动终止结题的。

各级项目主管部门、省科技厅有关处室应认真履行项目监管职责，主动查找并及时发现问题，按本细则有关规定提出被动终止结题项目的有关处理建议。省科技厅按照内部管理流程就终止结题建议组织专家或第三方评估机构进行评估论证，并会同省财政厅有关处室研究提出处理意见。专家或第三方评估机构出具的评估意见，须包括项目终止原因、责任判定、科研信用评价、处理建议等内容。

省科技厅对拟执行被动终止结题的项目进行公示，并负责对实名反映的异议和申辩等情况进行处理。被动终止结题项目的公示信息包括项目基本情况、终止原因及处理意见等。

经公示无异议，省科技厅发出项目终止结题通知，并作出相应的处理。处理措施包括对项目承担单位、法人代表和项目负责人登记不良科研信用记录，取消其申报省级科技计划项目的资格，不推荐其申报国家各类科技计划项目，发现有违法行为的移交相关部门处理。被动终止结题的项目，由省科技厅会同省财政厅追缴全部或未使用的财政资金。

第二十二条 对终止结题项目的参与单位一并进行责任判定。对有明显人为过错的，参照对项目承担单位的处理办法予以相应的处理。属以下情况的，可不追究参与单位的责任：

(一) 已按照合同约定完成自己承担的目标任务，且对财政资金使用合理合规的。

(二) 因项目承担单位过错，导致其无法参与项目实施，且愿主动缴回财政资金的。

(三) 在终止结题前, 及时向项目承担单位主管部门、省科技厅反映项目及项目承担单位有关问题, 积极配合终止结题工作, 且自身没有明显过错和违规违法行为的。

(四) 其他合理合规原因。

第二十三条 办理项目终止结题事项时, 省市科技部门要加强与省市财政部门的沟通协调, 共同处理财政资金使用、回收等重要问题。

第二十四条 终止结题的组织实行回避制度, 参照本细则第十五条执行。

第四章 综合考核

第二十五条 省科技厅定期组织对各地级以上市、高新区、高校、科研院所等项目主管部门进行项目结题情况的综合考评, 建立健全以项目验收合格率、结题率为重要依据的激励和约束机制。对项目验收结题工作表现突出的地区和单位, 省科技厅在下一年度的项目立项、经费支持等方面给予适当倾斜, 对表现落后或有违规行为的予以严格限制。

第二十六条 省科技厅有关处室应根据各自职责积极开展项目结题的组织管理, 完善工作机制和操作规范, 提高服务效率和水平。

第二十七条 省科技厅将项目结题情况作为对项目承担单位、项目负责人、专家和中介机构等相关方面进行科研信用评价的重要依据。

第二十八条 项目结题后形成的全套书面材料(小型项目验收结题后可报送简要材料), 需报送到省科技厅业务受理窗口, 并交由省科技厅科技档案室存档。纸质验收书和验收结题、终止结题等相关文件办理完毕后, 由省科技厅通知各主管部门或项目承担单位统一领取和分发。

第五章 附则

第二十九条 本细则从 2013 年 9 月 1 日起正式实施。

第三十条 凡各专项资金管理办法和项目管理办法等项目结题有明确规定的，须一并遵照执行。

第三十一条 本细则由省科技厅负责解释。