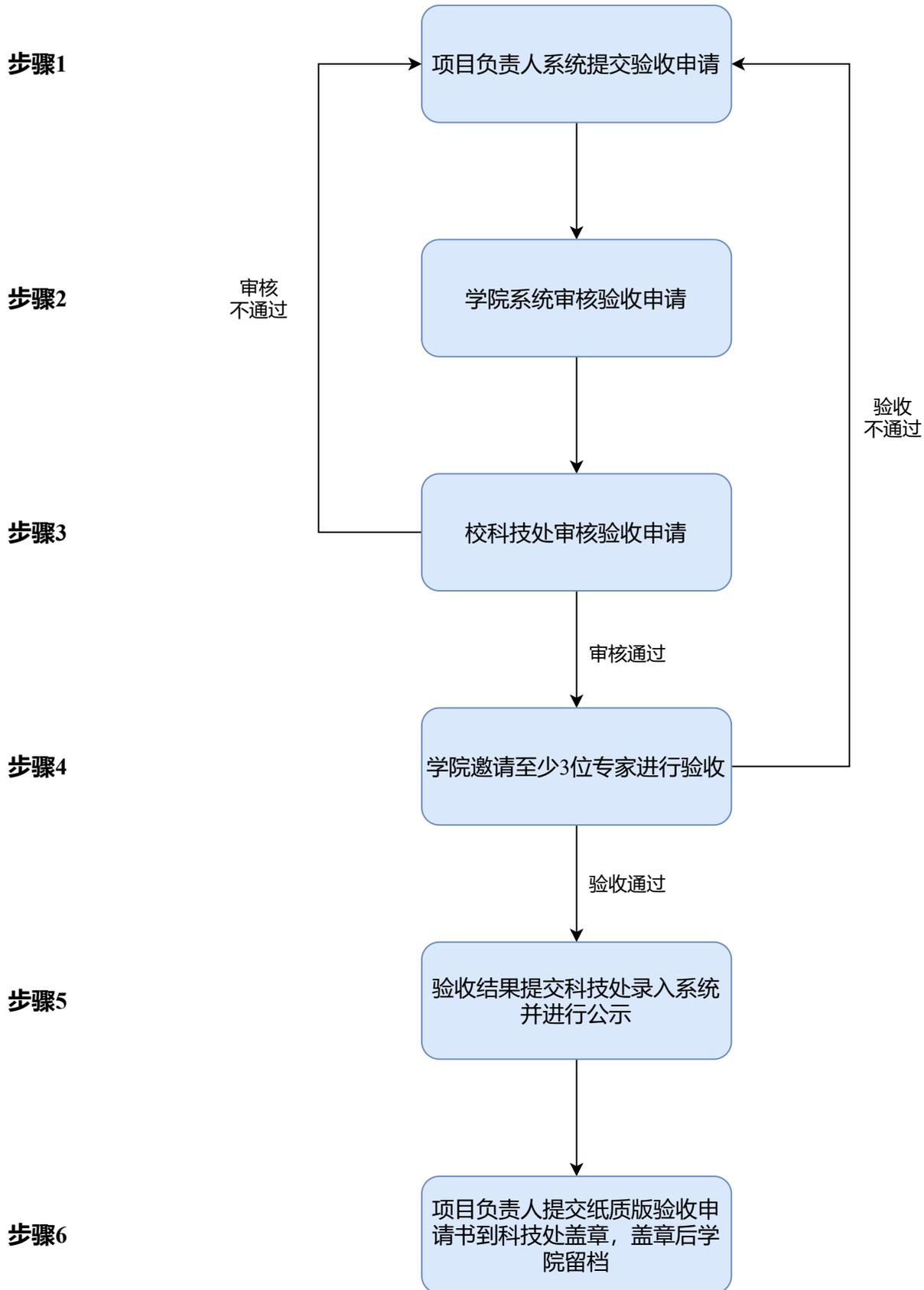


广州市放管服项目验收流程



广州市放管服项目验收各流程注意事项

步骤 1:

验收平台: 项目负责人登录广州市科技业务阳光政务平台 (<https://sop.gzsi.gov.cn/egrantweb/>) 申请验收。

经费决算: 验收决算请根据财务验收决算模板(见附件 1)填写, 项目负责人根据个人经费卡支出额度据实填写, 决算表需到财务科研科(行政楼 223 办公室, 电话 85228253) 盖章后上传到验收申请附件中。

验收申请材料清单及要求: 见附件 2。

项目实施工作总结报告: 验收申请书附件中要求的实施总结报告请按照提纲撰写, 提纲见附件 3。

步骤 2:

各科研秘书根据验收申请材料清单及要求等实际情况对项目验收申请书进行审核。

步骤 4:

专家来源: 线上或线下。线上由科技处在系统抽取专家, 并将专家信息给到学院科研秘书; 线下由各学院自主确定专家人选。**专家人员要么线上, 要么线下, 不能两种方式兼顾。**

专家人数及职称等要求: 需要至少 3 位来自**校外不同法人单位**的验收专家, 2 位技术专家(建议副高及以上职称), 1 位财务专家(具有审计资格)。

验收方式：学院可根据自己情况选择线上发送材料验收或者线下现场材料验收等方式。建议学院批量对本年度学院需验收项目进行验收。

提供给专家验收的材料：系统下载的验收申请书+各附件材料以及认为需要提供给专家的说明等材料。

步骤 5:

提供给科技处录入验收结果的材料：专家验收意见+验收专家签名**扫描版及 Word 版**（模板见附件 4）。

验收通过：系统录入验收结果并公示。

验收不通过：系统录入验收结果。**验收不通过的项目有 3 个月整改期，3 个月后项目负责人需再次提交验收申请。验收只有 2 次机会，第二次验收不通过项目将终止，未使用及不合理使用的资金将收回科技局。**

步骤 6:

归档材料：

项目验收申请书+验收申请中所上传附件材料+验收专家意见表和专家签名表（原件）胶装一式一份。**验收申请书的首页作为封面进行胶装。**

验收申请书中的项目组人员名单需签字，然后再提交到科技处 603 办公室盖章，最后学院留存归档。

其他：

如需支付专家评审费，专家评审费额度由项目负责人自定，从本项目中支出。前期可先搜集专家身份证号，银行卡号，手机号等信息便于专家验收评审费发放。