

# 韶关市科技计划项目验收管理 材料要求及报送指引

项目承担单位应当在项目实施期结束后3个月内，在市科技业务管理阳光政务平台提出验收申请，并在受理后及时报送纸质材料，相关材料要求及报送指引如下：

## 一、材料清单及要求

序号	文档名称	文档编写要求、注释
1	*韶关市科技计划项目验收申请书	1. 通过市科技业务管理阳光政务平台填报，提交验收申请后并受理后生成，打印则形成需报送的纸质版本； 2. 填报应注意数据的完整、严谨、真实，避免填报内容、数据与相应佐证存在矛盾； 3. 纸质报送前需按要求完成相关人员签章和主承担单位盖章。
2	*合同书复印件	通过合同书原件复印，加盖主承担单位公章。
3	*项目实施总结报告	建议参照模板，结合项目实际情况进行编写形成。报告应充分体现项目总体情况、研究内容、研究方法、技术路线、解决的技术问题、取得的成果及效益、组织管理情况、经费使用情况等内容。
4	项目技术总结报告	建议技术研发类项目提供。区别于项目实施总结报告，更侧重于技术攻关开展情况陈述。
5	*恪守诚信承诺书	根据模板填写完成。
6	测试报告	根据任务书中技术指标情况提供，作为指标实现的重要佐证材料，尤其是有具体功能、量化指标等项目。
7	专利一览表（后附佐证材料）	根据合同指标提供，如专利申请提供《专利申请受理通知书》，授权提供《专利证书》，须与项目相关，且在项目实施期内。
8	论文、论著一览表（后附佐证材料）	根据合同指标提供，如论文发表、论著出版情况佐证材料，应与项目相关，体现署名情况，在项目实施期内发生。
9	新产品[或新材料、新装备、新品种（系）]一览表（后附佐证材料）	根据合同指标提供，如产品认证、检测报告、产品说明书、销售凭证等佐证材料，应与项目相关，且在项目实施期内形成。
10	新工艺（或新方法、新模式）一览表（后附佐证材料）	根据合同指标提供，如专利、工艺文档等佐证材料，应与项目相关，且在项目实施期内形成。

11	技术标准一览表（后附佐证材料）	根据合同指标提供，应与项目相关，且在项目实施期内形成。
12	项目变更审批表	根据项目实际情况提供。变更应经管理部门批准生效。
13	*专项审计报告、经费决算表、支出明细表	1. 建议参考《韶关市科技计划项目结题财务验收审计报告（参考格式）》和《韶关市科技计划项目结题财务验收经费决算表（参考格式）》进行编制。审计报告应当符合注册会计师协会相关执业管理规范，体现项目经费到位、拨付、使用、设备采购、结余等情况，具有明确的结论性审计意见； 2. 财政资助金额 50 万元（含）以上项目须提供《审计报告》《经费决算表》和《支出明细表》；财政资助金额 50 万元以下项目提供《经费决算表》和《支出明细表》； 3. 分期拨款的项目，审计范围包括已拨付的财政资金与项目自筹资金，不含验收后拨付的剩余财政资金。
14	*项目自筹资金支出明细表	由项目承担单位提供，加盖主承担单位公章。
15	*财政经费支出凭证	以项目为单位提供，包括主承担单位和合作单位使用的资金，按每项经费科目提供单张金额前五名的凭证（至少应包括记账凭证和发票）。
16	经济社会指标完成情况一览表(后附佐证材料)	根据项目合同指标提供；应与项目相关，且在项目实施期内形成，提供的佐证如用户使用报告、销售合同、销售发票、纳税证明等。
17	其他材料	根据项目实际情况提供，佐证项目完成情况的其他材料。

**注：**以上材料清单供参照执行，其中标“\*”文档为必须提供材料；未标“\*”文档则根据项目实际情况提供；清单中遗漏文档请自行补充。

## 二、材料报送及要求

1. 验收材料装订成册时建议均使用复印件，A4 纸张尺寸；
2. 验收材料以“韶关市科技计划项目验收申请书”首页为封面，制作整套材料“目录”，按上述材料清单顺序胶装成册，财政资助金额 50 万元以下项目一式三份，财政资助金额 50 万元（含）以上一式五份；
3. 整套验收材料由主承担单位加盖封面和骑缝章；
4. 联系信息：  
地址：广州市越秀区连新路 171 号 3 号楼 308 室；  
联系人及联系电话：杨伟聪，020-83163419；李俊奕，020-83163457