附件2

项目（课题）验收材料提交要求

一、验收材料清单

（一）四川省科技计划项目（课题）验收申请表（归口部门或单位盖章）。

（二）四川省科技计划项目（课题）计划任务书（科技厅盖章件）。

（三）四川省科技计划项目（课题）验收报告（网上填报后打印）。

（四）项目下设课题的，应提供所属课题验收材料及其验收专家组意见。

技术验收部分

（五）科技报告收录证书。

（六）有重大调整事项的需提交相关说明和证明资料。

（七）技术证明材料：

⒈与项目（课题）成果有关的证明材料。包括技术资料、知识产权（专利、专著、论文、软件等）证书或受理文件，技术标准备案文件、成果评价报告等。

⒉涉及技术、经济指标的有关证明材料。包括：具有资质的第三方检测报告、用户报告、技术水平评价的查新报告、与项目（课题）有关的销售、服务合同或发票清单等。

3.与其他考核指标有关的证明材料。包括：创新平台建设、试验基地、中试线、示范点、人才培养等相关证明材料。

（注：技术证明材料请按照计划任务书中的考核内容和考核指标逐项准备齐全。）

财务验收部分

（八）财务验收申请报告（具体格式见附件2-1）。

（九）审计报告。以课题形式申报的，出具课题审计报告；项目下设课题的，出具项目审计报告。

（十）财务相关附件：

1.预算调整申请及批复材料（包括单位内部调剂）。

2.经费到位和外拨资金的记账凭证及银行汇款单（有合作研究单位的，需提供与合作单位签定的研究协议书）。

3.项目（课题）牵头单位和参与单位专项经费支出总账、明细账（通过单位财务账套直接打印）、自筹经费支出明细账。

4.专项经费中每个单位（牵头单位和合作单位）需提供所有科目前两笔最大金额支出的会计记账凭证及相关附件复印件（如发票、合同、签收单、银行付款凭证等）。

5.其他，如项目（课题）应付未付证明材料（合同、发票等复印件）、预计支出说明材料等。

**注意：所用财务资料（含附件）均须加盖财务专用章。**

**以上材料（一）到（七）装订成一册（技术验收部分），（八）到（十）装订成一册（财务验收部分），每个项目（课题）技术和财务资料各自单独成册。**

二、注意事项

（一）所有验收材料、附件、证明材料必须与项目（课题）实施有关，且是立项后实施取得的。

1.专利。提供受理通知书或授权证书复印件。

2.标准规范。提供首页复印件，包含编码、发布、实施日期等。

3.软件著作权。提供登记证书复印件。

4.成果获奖情况。提供获奖证书复印件（只统计省部级（含）以上获奖情况）。

5.发表论文。提供论文首页和“四川省科技计划资助”字样页复印件。

6.出版专著。提供专著封面、内封、目录页、封底（书号页）复印件，同时提交一本专著存档。

7.主要和关键性能检测报告需由具CMA资质的检测机构出具的正式报告（须盖章，报告书上有CMA标识）。

8.其他成果和证明材料参照以上要求提交。

（二）先将1份装订成册的验收材料交基础研究管理中心（验收材料初审清单见附件2-2）；审核合格后，根据验收会议通知，准备上会验收评价材料，包括：技术验收资料（一式7-11份），财务验收资料（一式2份）；汇报PPT（项目20分钟、课题15分钟）；验收专家组意见（代拟稿）电子文档等。

（三）登录四川省科技管理信息系统，在线填写《四川省科技计划项目（课题）验收申请表》和《四川省科技计划项目（课题）验收报告》，并导出打印；在系统内选择一家会计师事务所完成项目（课题）财务审计。

（四）验收后，牵头单位按专家组意见要求完善纸件和系统内的验收材料，上传专家名单、专家意见等附件，提交至“待科技厅受理”状态。同时，提交全套验收材料纸质件一式2份送基础研究管理中心。系统内项目（课题）状态显示为“通过验收”时，方完成验收工作。

附件:2-1.四川省科技计划项目（课题）财务验收申请报告 （编写大纲）

 2-2.验收资料初审清单

附件2-1

四川省科技计划项目（课题）财务验收

申请报告（编写大纲）

一、项目（课题）概述

简要说明项目（课题）计划任务书规定的主要研究内容，是否完成项目（课题）的技术考核内容和考核指标。

二、单位内部财务管理制度建设及执行情况

简要说明单位主要财务管理制度、核算模式、支出审批权限，以及单位内部控制制度建设情况等。

三、项目（课题）预算安排及执行情况

**（一）项目（课题）经费预算批复情况。**

说明预算批复情况，资金到位率，有无调整情况（说明项目组自行调整、单位审核调整、还是经科技厅批准）。

**（二）专项经费拨付情况。**

说明专项经费到位后，由牵头单位向协作单位或合作单位拨付经费，是否按批准预算足额、及时拨付；如有调整说明原因。对于牵头单位向合同任务书以外的单位拨付研究专项资金，要说明外协的经费拨出情况及具体支出内容。（如没有外拨经费，可不提供该项内容）。

**（三）配套经费到位情况。**

请说明配套经费的到位金额、构成及使用情况，并提供相应的证明材料。如配套经费没到位，要解释原因。

**（四）项目（课题）经费使用情况。**

请说明项目（课题）经费累计支出使用情况，要说明支出的具体内容，并分别与预算和单位实际支出账表作对比，如有差异要说明原因。

经费决算中各支出科目使用情况对照表

项目（课题）经费预算执行情况对照表

单位：（万元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目名称 | 经费预算批复数 | 经费决算数 | 备注 |
| 预算合计 | 其中：专项经费 | 决算合计 | 其中：专项经费 |
| 设备费 |  |  |  |  |  |
| 材料费 |  |  |  |  |  |
| 测试化验加工费 |  |  |  |  |  |
| 燃料动力费 |  |  |  |  |  |
| 差旅费 |  |  |  |  |  |
| 会议费 |  |  |  |  |  |
| 国际合作与交流费 |  |  |  |  |  |
| 出版／文献／信息传播／知识产权事务费 |  |  |  |  |  |
| 劳务费 |  |  |  |  |  |
| 专家咨询费 |  |  |  |  |  |
| 其他支出 |  |  |  |  |  |
| 间接费用 |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

**（五）项目（课题）经费结余情况。**

请说明结余经费的数量、构成、结余原因以及依托单位对结余经费的管理情况。（如没有结余，可不提供该项内容）

**（六）项目（课题）经费管理和使用中存在的主要问题及建议。**

附件2-2

|  |
| --- |
| 验收资料初审清单 |
| **项目（课题）名称** |  | **立项编号** |  |
| **牵头单位** |  | **联系人及电话** |  |
| 1.四川省科技计划项目（课题）验收申请表（归口部门盖章） |  |
| 2.四川省科技计划项目（课题）验收报告（需系统导出打印） |  |
| 3.四川省科技计划项目（课题）计划任务书（科技厅盖章件） |  |
| 4.有重大调整事项需提交相关文件资料(科技厅审批) |  |
| **技术部分**　 |
| 1.科技报告（带水印）及收录证书 | 　 |
| 2.专利、技术标准、认证、许可、评价等 | 　 |
| 3.专著、论文（须标注经费来源和项目（课题）主研人员）等 | 　 |
| 4.人才培养材料（高端人才、职称晋升文件，学位人才学校证明，吸纳就业聘用合同等） | 　 |
| 5.示范应用目标证明材料 | 　 |
| 6.任务书考核指标中要求的其他证明材料（如有第三方检测资质的检验检测报告、经济效益等） | 　 |
| **财务方面** |
| 1.四川省科技计划项目（课题）财务验收申请报告 | 　 |
| 2.财务审计报告 | 　 |
| 3.预算调整申请及批复材料 | 　 |
| 4.经费到位和外拨资金的记账凭证及银行汇款单（有合作研究单位的，需提供与合作单位签定的研究协议书） | 　 |
| 5.项目（课题）牵头单位和参与单位专项经费支出总账、明细账（通过单位财务账套直接打印）、自筹经费支出明细账，固定资产明细账等 | 　 |
| 6.专项经费中，项目（课题）牵头单位和合作单位每个单位每个科目前两笔最大金额支出的会计记账凭证复印件及相关附件复印件（如发票、签收单、合同等） | 　 |
| 7.其他，如项目（课题）应付未付证明材料 |  |
| 8.财务资料需加盖财务专用章 |  |