验收材料指引及须知

一、材料清单

以下验收材料清单供参照执行，其中标 “\*”为必须提 供材料，未标 “\*”为根据项目实际情况提供，清单中遗漏

文档可自行补充。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 文档名称 | 文档编写要求、注释及附件 |
| 1 | \*广州市科技计划项目验收申请书 | 按系统要求填写提交 |
| 2 | \*广州市科技计划项目合同书 | 合同书原件复印。（2020年立项的项目合同书纸质版当年已发放到个人，请扫码盖章版上传。2021年及以后立项的项目，盖章版合同书请自行登录广州市阳光政务平台下载电子印章版合同书） |
| 3 | 项目合同变更材料 | 如有变更，需提供。 |
| 4 | \*项目实施工作总结报告 | 编写提纲见附件 3。 |
| 5 | 第三方检测报告或 用户使用报告 | 原则上合同约定的相关技术指标或新 产品/新工艺的技术参数应提供相关领 域具有检测资质的第三方机构 (独立于承担单位、合作单位及其利益相关方以 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 外的机构) 出具的检测结果;第三方检 测报告的送检单位必须是合同约定的项目承担单位或合作单位。 |
| 6 | 公开发表的论文著 作 | 需标注项目编号，内容应与合同研究内 容相关，论文著作的作者必须包含项目 组成员，且所属单位也必须是项目承担 单位或合作单位。论文发表日期或用刊通知落款日期应在合同签订日期之后。 |
| 7 | 知识产权证明材料 | 应与合同研究内容相关，申请或授权时 间需在项目执行期内，发明人必须包含 项目组成员，且申请人或权利人也必须是项目承担单位或合作单位。 |
| 8 | 技术标准证明材料 | 牵头或参与单位必须包含项目承担单位或合作单位。 |
| 9 | 引进或培养人才证 明材料 | 引进人才需提供劳动合同或聘用证明； 培养硕士、博士需提供培养人才的学 历、学位证书、毕业论文等复印件；培 养工程师等其他人才需提供技术职称 证书或相关领域、相关技术岗位的培训证明文件等。 |
| 10 | \*专项审计报告 | 合同书约定销售收入和利税的，需在报告中体现完成情况， 同时披露明细清 |

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | 单。项目经费采取 “包干制”的，提供 项目经费决算表。 已采用包干制的疫情 防控科研攻关的重点项目 (支持财政经 费 100 万元及以上的) 由承担单位自行开展专项经费审计并提供审计报告。 |
| 11 | 其它材料 | 根据项目实际情况提供，佐证项目完成情况的其它材料。 |

二、材料装订要求及须知

项目完成验收后，按以下材料装订要求提供一套纸质材 料至市科技项目评审中心归档。

1． 除“广州市科技计划项目验收申请书”应签字盖章齐 全 (承担单位盖章、财务负责人签名、财务专用章盖章、组 织单位盖章) 提供原件外，其余材料建议均使用复印件，统 一用 A4 纸打印。

2．验收材料以“广州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”，按封面、目录、验收申请书、 附件顺序装订成册。

3．技术经济指标证明材料建议提供列表清单，相应佐 证材料按清单顺序排放。知识产权列表清单须包括类型、名

称、 申请人/权利人、 申请/授权日期等，论文著作同上。

4．项目验收时间由市科技项目评审中心工作人员至少 提前一星期邮件、短信通知，请确保“广州市科技计划项目验 收申请书”中所提供的邮箱、 电话无误。