

## 附件 2

# 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。
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	编写提纲见第二部分。
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。
7	知识产权证明材料	应与合同研究内容相关，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，同时披露明细清单。
11	*财务证明材料	项目承担单位及合作单位分别从本单位会计系统导出项目支出明细账，加盖单位公章（或财务专用章）后扫描上传系统。
12	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、项目实施工作总结报告参考提纲

### （一）总体完成情况

#### 1.总体完成情况

对照项目合同书的项目实施内容和项目主要验收指标(含经济指标),简要阐明项目的完成情况。

#### 2.项目变更情况

如项目实施期过程中发生了变更,如项目承担单位、项目合作单位、项目负责人、技术路线等情况,请详细说明原因、采取的措施及履行的相关审批情况。

### （二）项目研究进程与主要工作

项目研究过程中的工作开展情况,包括主要研究工作的开展情况,采取的方法、路线、措施,取得的结果等。

### （三）项目创新点和取得的突破

#### 1.项目的主要创新点和取得的成果突破等;

2.社会效益:项目成果转化、示范推广情况;项目应用前景、对学科/行业产生的重要影响等。

### （四）经费使用情况

项目人员经费到位与支出、预算调整情况、结余资金安排等。

### （五）项目运行管理

项目分工合作情况、组织管理经验、产学研联合机制与模式、人才队伍建设情况等。

### （六）存在问题及对策

项目执行中遇到的困难和对应的解决方式、对项目后续投入的展望和预期等内容。

### 三、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。

(一)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、项目组成员签名、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。

(二)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。

(三)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。

(四)具体验收时间由市科技项目评审中心工作人员提前通过邮件、短信通知,请确保“广州市科技计划项目验收申请书”中项目负责人、项目联系人的邮箱、电话无误。