附件2：

省级科技计划项目验收材料编制注意事项

为进一步规范验收材料的编制，提高验收工作质量，项目承担单位和推荐单位在编制验收材料过程中应注意以下事项：

（一）验收材料规范要求

验收申请表、项目任务书、项目执行情况报告是验收材料中不可缺少的部分，且所填写资料均需真实。

1.验收申请表

科技报告编号获取方式：登录省科技厅网站（<http://www.hbstd.gov.cn/>）——进入2017科技计划项目申报系统——按要求填写并提交——等待审核——审核通过后生成科技报告编号（收录证书编号）。

项目承担单位承诺书：承担单位为企业时由法人签字且盖章；承担单位为高校院所时由负责人签字且盖章

项目推荐单位意见：对照项目任务书，认真审查及核实项目执行情况报告，单位负责人在验收申请表上签字盖章。

2.项目任务书

项目任务书应为具有法律效力的文本（签字盖章齐全）。

3.项目执行情况报告

项目承担单位根据计划类别认真填写《项目执行情况报告》，项目执行报告内容根据项目任务书逐项撰写，内容翔实，所提供的附件证明材料真实、齐全。

4.专项审计报告

根据验收通知要求，按需提供。专项审计报告格式参考模板。

5.延期申请

若项目承担单位申请延期验收，向厅相关业务处室提交延期验收表，经业务处室签字盖章后提交至高新中心，存档备查。

（二）验收材料装订顺序：

胶装、封面装订统一用蓝色，书籍侧面印立项编号、计划类别及项目名称。

装订顺序：

1.验收申请表（原件）

2.省科技计划项目任务书（复印件）

3.项目执行报告及相关附件

（1）专项审计报告（原件）；

（2）三年年度财务审计报告；

（3）能反映项目任务、目标完成情况的有关证明材料（包括与项目相关的专利证书或专利受理通知书、新药证书、奖励证书、技术标准、成果证明、资金证明、销售合同、产学研合作协议、项目经费决算表、研究报告、论著论文等）；

（4）其它能够支撑项目执行情况报告的有关材料。