

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	市科技局项目经费下达文件复印件	如无下达经费可不提供。
4	项目合同变更材料	如有变更，需提供。
5	*项目实施工作总结报告	编写提纲见附件 3。
6	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。
7	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。
8	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。
9	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。
10	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。
11	*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。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。
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、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。