

验收相关表格资料下载网址：www.ppc-cs.com



长沙生产力促进中心咨询与培训部

联系电话：**82849116，82842007**

一、验收申请表

- [验收申请表](#)中相关内容应与[项目合同书](#)及[项目验收材料](#)中的数据一致，项目完成情况一栏应对照指标详细填写。
- “申请验收单位意见”一栏需加盖项目承担单位公章。

注：重大专项等连续支持项目进行一次性验收时，应填写连续支持项目的全部内容（包括计划文号、计划编号、计划项目合同指标及项目完成情况）。

<http://www.ppc-cs.com/UploadFiles/2008121711220220.doc>

二、计划立项文件及项目合同书

- 计划立项文件及计划项目合同书需要提供原件复印件，如项目承担单位无法提供原件复印件，可到科技局的项目主管处室查找并复印。

注：

- 1、确实无法提供合同原件复印件的，请从科技计划管理系统中下载打印，并请项目主管处室签字确认。
- 2、重大专项等连续支持项目进行一次性验收时，需提供连续支持年度的全部项目合同书的原件复印件。

三、项目实施技术报告和工作总结

1、项目概述

简要介绍项目的目标及总体完成情况。（不超过500字）

2、项目技术实施情况

详细介绍项目关键技术的研究过程，解决的关键技术难点及有关试验和检测情况。

三、项目实施技术报告和工作总结

3、项目经费到位及使用情况

- (1) 项目总体经费到位情况
- (2) 科技经费使用情况
- (3) 自筹经费到位及使用情况

三、项目实施技术报告和工作总结

注：科技专项经费的支出应符合《长沙市科技发展专项资金及科技计划项目管理办法》中第二十七条的相关规定。原文如下：

第二十七条 科技发展专项资金的开支范围主要包括：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、项目管理费和其他必要的相关支出。资金使用管理按照《财政部、科技部关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔**2011**〕**434**号）要求实施。

三、项目实施技术报告和工作总结

4、项目合同指标完成情况

(1) 技术指标完成情况对照表

考核指标	完成情况	评价
指标1	完成情况1	是否完成
指标2	完成情况2	是否完成
指标3	完成情况3	是否完成
指标4	完成情况4	是否完成
未完成原因		

三、项目实施技术报告和工作总结

(2) 经济指标完成情况对照表

考核指标	完成情况	评价
指标1（新增产值）	完成情况1	完成 %
指标2（销售收入）	完成情况2	完成 %
指标3（利润）	完成情况3	完成 %
指标4（税收）	完成情况4	完成 %
未完成原因		

三、项目实施技术报告和工作总结

(3) 社会效益指标完成情况对照表

考核指标	完成情况	评价
指标1	完成情况1	是否完成
指标2	完成情况2	是否完成
指标3	完成情况3	是否完成
指标4	完成情况4	是否完成
未完成原因		

三、项目实施技术报告和工作总结

(4) 预期成果完成情况对照表

考核指标	完成情况	评价
指标1	完成情况1	是否完成
指标2	完成情况2	是否完成
指标3	完成情况3	是否完成
指标4	完成情况4	是否完成
未完成原因		

三、项目实施技术报告和工作总结

(5) 项目取得的其他成效

项目实施过程中取得的合同指标之外的其他成果，可以是新产品（新品种）、知识产权、科技成果鉴定、科技进步奖励、行业资质、产品标准等。

四、项目经费决算表

- ◆ 科技计划项目经费管理应严格按照《长沙市科技发展专项资金及科技计划项目管理办法》执行，做到专款专用，合理填写决算表的支出科目。
 - ◆ “经费支出” 中的“其中财政拨款” 一列填写财政资助经费的支出情况；
 - ◆ “经费来源” 中的“实际数” 应与“经费支出合计” 数相等；
 - ◆ 经费中设备、仪器、材料等相关费用的详细名称和金额需填写支出明细表，并附部分发票；
 - ◆ 项目承担单位需盖项目承担单位财务章，财务负责人和项目负责人及制表人签字或盖章。
- 注：**重大专项等连续支持项目进行一次性验收时，需填写连续支持年度内的总体数据。

下载网址：<http://www.ppc-cs.com/UploadFiles/201031710152101.doc>

五、进一步组织研究或产业化的内容和建议

项目验收完成后，进一步开展技术研究，或进行产业化生产的计划，以及如何促进项目继续实施的建议。

六、附件材料

1、项目实施情况表

需提供从项目立项到项目提交验收材料上年度为止的各个年度的项目实施情况表。

注：该附件为2013年以后的新要求

(1)、项目实施情况表需在长沙市科技计划管理系统里填报并通过审核后打印出带水印的版本才有效。

(2)、未完整提供有效项目实施情况表的项目验收材料，科技局将退回项目验收材料修改完善。

六、附件材料

2、审计报告

需提供具有资质的会计事务所出具的完整的（正文、财务报表、附注）审计报告；

- ◆ 重大专项：需提供专项审计报告（应包括科技经费的使用情况、项目总体经费支出情况、项目经济效益情况等）。
- ◆ 重点项目：需提供专项审计报告或项目执行期所跨年度的年度审计报告。未进行审计的年度须提供财务报表。

六、附件材料

3、技术指标相关附件材料

- (1) 第三方具有检测资质的检测机构提供的检测报告；
- (2) 省级以科技成果鉴定证书(经授权的机构出具的科技成果评价报告)；
- (3) 用户测试报告；
- (4) 其他能证明技术指标的相关附件（企业标准、自检原始记录等）。

注：所有技术指标相关附件应能充分、明确证明项目合同技术指标的完成情况。附件的日期应在项目立项之后。

六、附件材料

4、经济指标的相关附件材料

- ◆ 销售合同、销售发票等能证明合同经济指标完成情况的其他附件。

注：销售合同、销售发票等相关附件的日期应在项目执行期以内；提供全额销售总清单，并盖单位公章，且提供的销售合同及对应的销售发票复印件应占总销售合同和发票的**20%**以上；对于重大专项项目验收材料，须提供专项审计报告。

六、附件材料

5、预期成果的相关附件材料

- ◆ 专利：专利证书、专利受理通知书；
- ◆ 软件著作权：软件著作权登记证书；
- ◆ 新产品、新品种：新产品证书、新品种审定证书；
- ◆ 科技成果鉴定：省级以上科技成果鉴定证书；
- ◆ 论文：论文全文或带有论文标题的期刊目录；
- ◆ 科技奖励：获奖证书；
- ◆ 行业资质：资质证书。

注：所有预期成果相关附件的内容必须与项目内容一致，日期应在项目执行期以内。

长沙生产力促进中心咨询与培训部

联系电话：**82849116，82842007**

六、附件材料

6、其他附件材料

其他所有能够证明合同指标完成情况、项目实施成效的附件。

7、无需提供的附件材料

(1) 与项目内容无关联的附件材料；

(2) 在项目执行期之前就形成的或无法证明合同指标是在项目执行期以内完成的附件材料。

验收材料的装订

- 装订大小：A4
- 装订方式：胶装
- 装订顺序：封面、目录、验收材料（按验收材料构成的顺序）
- 装订数量：一式五份（一般项目一式二份）

验收材料的装订

封面模版：

*****（项目名称）
项目验收材料

单位名称

联系人***** 电话*****

*****年**月