

湖南省科技创新计划（专项、基金等）项目验收报告 提交材料清单

一、项目验收申请报告（系统打印）

二、科研诚信承诺书

三、任务书或合同书、预算书（扫描件）

四、绩效自评报告（2019 年仅原产学研专项项目提交）

五、重大事项变更及整改材料

重大事项变更申请及批复，经费预算调整审批材料等；项目执行期内中期检查、绩效评价、专项审计、监督检查等监管环节发现问题的整改报告以及相关证明材料。

六、产出成果水平与创新性材料

技术指标需附第三方机构检测报告，形成的专利、品种、产品、装备、标准、技术规范、规程、模式等知识产权，以及国际标准、国家标准、行业标准等，其中专利、论文等公开发表的成果仅需附清单。

七、成果转移转化与推广应用材料

生产线、示范点需附建设批文或规划、环评报告、建造合同、运行记录、图纸图片等；成果推广数量、示范面积需附推广协议、用户报告等。

八、经济效益指标佐证材料

项目执行期内企业税务申报表、纳税证明，项目产出成果销售明细、合同、发票、银行转账凭证和出库或物流等清

单，新增产值或农民收入需附测算依据及相关材料等。

九、社会效益佐证材料

培养人才、培训人员等需要提供人员列表或签到表、人才培养协议、培训方案通知及资料、图片，增加就业需附招聘合同、工资发放记录、证书等清单，促进行业与当地经济发展需附测算依据及相关材料等。

十、生态效益指标佐证材料(需附测算依据及相关材料)

十一、其他产出成果指标佐证材料

技术标准、专利、软件著作权需附一览表及其证书复印件，出版专著、论文需附一览表及其用稿证明或受理函，原则上以上成果均需标注“湖南省科技计划项目资助”字样及项目编号。

十二、经费管理使用凭证

(一) 100 万元以下项目

1、项目承担单位财务部门出具的《项目经费使用决算表》；项目专项经费支出明细账、承担单位专项经费到账凭证和收款单、专项经费单笔 1 万元以上支出的记账凭证，审批手续、供货合同或协议，设备或物资明细，发票、银行转账凭证、入库或物流单等财务原始凭证复印件；自筹经费支出明细账、自筹经费单笔 5 万元以上支出的记账凭证和相应财务原始凭证复印件，如无则提供前 3 笔金额最大支出凭证。(按各支出科目分类归集，区分专项经费和自筹经费)

2、如有参与单位并有专项经费分配的，需同承担单位一样提供财务资料，并补充提供承担单位和参与单位签订的

项目合作协议、承担单位专项经费拨付凭证和付款单以及参与单位专项经费到账凭证和收款单。

说明：承担单位需统一汇总整理参与单位的财务资料，形成最终的《项目经费使用决算表》，并统一上传至科管系统；项目单位需按照任务书规定的项目起止时间清理各项项目支出，项目到期后支付执行期内应付未付款可一并纳入。

（二）100万元以上项目（科技厅委托事务所开展现场财务核查的项目，仅上传项目经费使用决算表、各单位项目专项经费支出明细账和自筹经费支出明细账；以下资料现场财务核查提交给验收审计事务所，不需系统提交）

1、单位内部制定的与科研项目管理、科技经费管理、固定资产管理等相关制度；与参与单位签订的相关合作协议；项目单位内部预算调整及报批情况审批单或批复；实际参加项目研究工作的全体成员名单。（复印件或电子件）

2、项目专项经费支出汇总表和明细账、项目自筹经费支出汇总表和明细账。（复印件和电子件）

3、承担单位专项经费到账凭证和收款单、承担单位专项经费拨付凭证和付款单以及参与单位专项经费到账凭证和收款单。（复印件或电子件）

4、专项经费单笔1万元以上和自筹经费单笔2万元以上支出的记账凭证和审批手续、发票、银行转账等原始凭证复印件（按各支出科目分类归集，区分专项经费和自筹经费）。即财务采购大额设备、大宗材料、接受量大价高的测试化验服务合同以及其他大额支出的合同协议；设备购置清

单，劳务费、专家咨询费签领单；出国任务批件；以及其他第三方会计师事务所要求补充的资料等。（复印件或电子件）

十三、其他要求提交的材料

备注：以上材料请按顺序装订成册；项目承担和参与单位、相关部门需加盖公章、骑缝章，相关单位法人、项目负责人（首席专家）、财务负责人需签署姓名。