

第七师胡杨河市科技局

财政科技项目验收材料提交事项明白卡

各项目承担单位及项目负责人：

根据相关政策文件规定，并参照兵团科技局对财政科技项目验收要求，请各项目承担单位及项目负责人按照要求认真填写和提交相关验收资料。

1. 第七师科技计划项目验收申请表

2. 项目任务（合同）书：指文末有科技局（甲方）和项目承担单位（乙方）盖章的项目任务书。验收评审会现场出示原件；

3. 自验收报告

4. 财务资料：项目总资金（财政拨款+自筹资金）<100 万元的由牵头单位出具决算报告，项目总资金≥100 万元的需提高审计报告。

5. 《第七师科技计划项目验收证书（代拟稿）》请填写项目基本信息，只需要 word 版（无需打印）；

6. 其他证明性附件：

（一）有关批复：关于主持人变更、成员单位变更、经费分配方案变更、项目延期、自筹资金调减、设备费预算调增等的科技局批复文件。

（二）调整报告：项目单位出具的预算调整报告、参与人员调整报告。

（三）第三方检测报告。

（四）技术经济指标证明：用户评价证明、销售发票、技术合同等。

（五）知识产权证明：品种权、专利权、软件著作权、论文、专著。

所提供的论文专著需标注“兵团财政科技计划资助”（英文标注：“Supported by Bingtuan Science and Technology Program”）字样及项目立项编号。

（六）项目期间获得的荣誉资质、奖励证明。

（七）其它。其它内容包括但不限于：一、主要成果证明材料（提供的论文专著标注需有项目名称与编号，且与所验收项目一致）；二、测试或检测报告；三、用户使用报告或效益证明材料；四、其他相关材料。

请将以上文件资料分类放入自验收报告或财务资料的附件中

7. 验收评审会上项目负责人汇报项目时用的幻灯片（PPT）（无需打印）。

以上资料准备齐全后将电子版发送至具体通知中指定电子邮箱，发送要求：1. 将各项资料以文件内容进行命名，如“**项目任务书”、“**项目附件”；2. 同一项资料包含多个文件的使用文件夹，并将文件夹进行命名；3. 将所有资料进行打包压缩，并以项目名称命名；4. 邮件主题为“项目立项编号+项目负责人+单位+电话”。

电子版提交资料示例：

