附件2

**验收材料要求**

**项目验收材料要求：**

1. 结题验收书（本材料单独装订，单面打印，一式四份）。
2. 项目验收报告（将以下材料按顺序装订成一册，一式七份）。

（一）项目总结报告。

1、项目来源。

2、项目主要内容和主要经济技术指标。

3、项目完成时间和项目主要完成人。

4、项目实施过程。

5、项目完成情况。

（1）项目取得的技术成果，示范推广何种技术模式、何种新品种、何种新装备，达到的目标、水平及创新之处；

（2）项目取得的经济、社会效益；

（3）项目实施过程中发表的论文、专著、专利等。

6、对照项目合同书，可否完成预定目标，若超过预定目标， 请予以说明，未达到预定目标，请分析原因。

7、项目经费支出情况

（二）项目下达文件（复印件）。

（三）项目合同书（复印件）。

（四）具有资质的会计师事务所提供的专项资金审计报告。

（五）与本项目工作有关的论文、专著、专利、应用证明等成果复印件及照（图）片等。

（六）有关财务资料：

1、项目经费开支明细表、单笔2000元以上支出的记账凭证及票据复印件（本项每一页材料均须加盖单位财务专用章）。

2、会议费、培训费、考察费、劳务费、专家咨询费、设备费之类的开支科目，除记账凭证外，要提供所有相关的发票与资料的复印件（必须加盖单位财务专用章）。其中，会议费、培训费、考察费要有通知、日程表、人员签名表、会议（培训）总结（或考察报告）；劳务费、专家咨询费需要提供签领审批单、劳务费（专家咨询费）签领表、劳务（专家咨询）合同。