附件2

书面验收材料要求

为了更好的体现项目完成情况，避免因佐证材料缺失、数据前后不一致、未盖章签字等原因导致验收推迟或验收不通过，现对验收材料提出如下建议和要求：

1．验收材料包含：项目合同、验收申请表、验收工作总结（含技术总结）、项目经费专项审计报告、相关佐证材料。

2．对应指标及佐证附件材料要求：

|  |  |
| --- | --- |
| 指标 | 备注 |
| 技术指标实现情况 | 请提供检测、用户报告等技术实现的佐证材料 |
| 经济指标实现情况 | 请提供财务报表及其他经济指标佐证材料 |
| 项目经费专项审计报告 | 请项目承担单位签名并盖公章和财务章 |
| 申请专利 | 申请受理通知书或公开说明书复印件 |
| 授权专利 | 专利证书复印件 |
| 论文 | 本人论文的杂志封面及论文首页复印件 |
| 证书批件 | 安评报告、临床批件、新药证书复印件 |
| 照片 | 样品样机、生产现场、示范区域照片 |
| 其他 | 其他指标实现的附件支撑材料等 |

3．几个注意点：

项目经费专项审计报告中数据与验收申请表、总结报告中数据不一致，专家评审时作为不实处理，评价指标中降档扣分；

项目经费专项审计报告等附件材料上缺少公章、财务章、签名、或提交材料不符合要求内容的，审核不予通过；

考核指标特别是核心关键指标无法提供佐证材料的，专家评价时作为未完成处理。

请各单位认真准备材料，仔细查验验收材料的真实性、完整性、前后一致性等，争取顺利通过验收。