规范人才团队中期考核和结题验收工作清单

人才科

一、考核（验收）材料

为保证验收工作质量，中期考核和结题验收材料必须完整、真实、规范，应包括：

（一）根据需要分别填写《中期考核表》或《结题验收表》，所填写内容必须与项目任务实施完成技术、经济指标数据相对应，完成情况要如实填写，佐证材料要一一对应。**（附件1、2）**

（二）项目任务书（合同书）原件复印件。

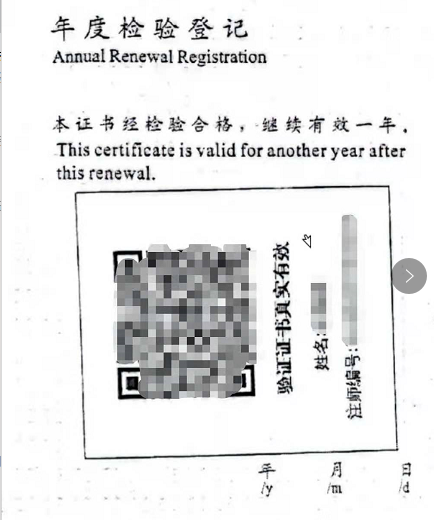
（三）项目实施中期考核总结或结题验收总结、技术报告。如中期考核的，还应体现下一步工作计划等内容。

（四）检测检验报告（由具有资质的第三方检测机构提供）。

（五）项目实施期内取得的有关经济效益证明材料，如项目产品销售明细账或销售汇总表、纳税证明等作证材料。如有利润指标的，应提供利润辅助账。

（六）项目研发经费专项审计报告（中期考核和结题验收均要提供），财政资助经费和自筹经费均要审计。

——注意：1.邀请的财务专家不得与出具经费专审报告的机构（会计师事务所）同一单位，要注意验收专家的回避原则。验收技术专家同样要遵守。2.项目单位在委托会计师事务所出具专审报告时，要注意查看签字注册会计师执业证书是否在有效的年检期间，可登录“福建省注册会计师协会”官网http://cz.fjicpa.org.cn查看，避免无资质人员专审。

（七）《科技项目经费总决算表》（记得盖章）、《科技投入专家审核底稿》，此两项只体现财政所资助经费。其中，1.会议验收现场还须提供项目经费支出会计明细账、凭证和相关财务佐证材料备查；2.劳务费：应提供银行流水，尽量提供劳动协议、聘用人员身份证明（学历证明）；3.设备费：应提供银行凭证。4.调整子项目间预算，应提供项目承担单位审批文件。**（附件3、4）**

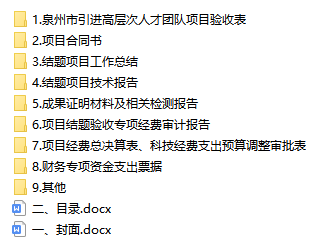
（八）提供带头人及研发成员在职在岗时间证明材料，全职成员应提供社保缴纳或档案调入等证明。

（九）其他需要的证明材料。

二、相关工作要求

（一）材料报送要求。推荐单位应负责审核团队所提交材料，符合要求的请及时报送。其中，2017-2019年的人才团队请将中期考核或结题验收材料发送至泉州市科技局人才科（邮箱：[qzskjcg@163.com)，](mailto:qzskjcg@163.com),ua)2020年的人才团队直接系统账号提交，并第一时间联系工作人员。

（二）材料整理要求。1.考核验收材料应逐一编号、归集，建立文件夹归整（如下图）。

 2.被退回整改或需要完善的材料，应一并提交《关于团队考核（验收）材料的整改说明》**（附件5）**。3.所发表的论文应有期刊封面等要素。4.附件（证明材料）要有目录、页码，特别是各版块之间目录页采用不同颜色纸张区分。

（三）延期申请要求。不能按期完成须申请延期的，项目牵头单位应于项目执行期结束前3个月提出延期申请，经推荐主管科技部门审核同意后，报市科技局审核、批复执行。**（附件6）**