人才团队验收常见问题

重要：1.应提交一份财政资助经费专项审计报告；2.有利润指标的应提供利润辅助账；3.合同约定有领先技术等指标应提供查新报告。4.评审会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、科技投入专家审核底稿。5.劳务费：银行流水（请将相关的部门注明）、劳动协议、聘用人员身份证明（学历证明）。6.设备费：银行凭证。

1.未上传合同书扫描件。

2.未使用新的《科技项目经费总决算表》。

3.资金预算：《科技项目经费总决算表》与验收表资金数额不一致。

4.验收表“提交验收的资料目录及来源”其中“数量”未填写。

5.未提供资助经费的财务发票复印件。

6.未提供带头人及研究成员在职在岗时间证明材料，未提供一名全职人员社保缴纳证明或人事档案调入证明。

7.未提供合同书“主要经济指标”完成情况的相关证明材料

8.《项目总结报告》未体现该项目未如期提交中期考核原因、问题、整改措施，及下一步工作计划，建议名称改为《项目中期总结报告》。

9.《项目中期考核技术报告》未体现下一步工作计划等。

10.《中期考核表》第2页，“推荐单位”请正确填写名称。

11.《科技项目经费总决算表》，请正确填写“财政资助经费”的决算金额。

12.《验收表》“合同任务完成情况”，约定的合同任务指标，请实事求是填写（请逐一填写，成果逐一对应），并逐一提供佐证材料，未完成的指标也要注明。

13.成果提供形式，所刊发论文请提供中文翻译文本。

14.提供一份《科技投入专家审核底稿》，体现科技资助的经费即可。

15.工作总结实事求是，如对存在问题要进行分析，以及项目研究下一步工作措施。

16.《中期考核表》“经费使用情况”，请一并用文字表述经费使用情况，总预算，自筹经费到位情况等。

17.《中期考核表》“合同任务完成情况”，未填报“开发内容、技术、经济指标等”完成情况，未完成的应同步标注。相对应的佐证材料应一并提供。

18.非核心成员离职及增补无相关证明或说明材料。

19.公司工作人员是否能领取劳务费？

20.调整子项目间预算，请提供项目承担单位审批文件。