附件2

2023年×××××××××××项目

验收材料

（封面）

 项目合同编号：

项目承担单位（盖章）：

 法定代表人：

 项目联系人：

 联系电话：

 填报日期：

2023年××××××××××项目

验收材料目录

1.项目合同（含附件）复印件

2.项目验收申请书

3.项目执行报告

4.项目成果材料

5.其他证明材料

项目验收申请书

中国科协企业创新服务中心：

我单位承担的 年度 项目（合同号为 ）已经执行完毕，现申请项目验收。

联系人：

联系电话：

 项目执行单位

（公章）

 年 月 日

2023年××××××××项目执行报告

**项目合同编号**：

**项目承担单位**：

**法定代表人** ：

**项目联系人** ：

**联 系 电 话**：

**填 报 日 期**：

**中国科协企业创新服务中心制**

一、项目概况

|  |
| --- |
| *提示说明：全面表述本项目的立项情况，简明扼要、实事求是，一般字数控制在1500至2000字。内容包括：**1.项目执行单位简要情况（150字以内）；**2.项目的具体实施方案、预期目标（总目标和阶段性目标）；**3.项目经费安排情况；**4.项目执行进度计划。* |

二、项目总结

|  |
| --- |
| *提示说明：全面、详实、系统反映本单位组织实施项目情况。字数一般控制在3000至5000字。内容包括：****1. 项目目标任务完成情况****对照项目合同书、本单位项目工作计划、实施方案，详细表述说明项目目标完成任务量、项目目标完成质量、项目成果成效、任务目标完成情况。未达到预定考核内容与指标的需分析原因。****2. 项目组织实施情况****详细表述落实项目计划任务，建立健全项目制度，采取保障措施，构建项目机制，形成工作基础、资源，工作团队服务能力、效果等。****3. 工作机制与保障措施****表述项目组织和执行过程中建立的工作机制，采取的工作措施、服务方式，配置的保障条件等。****4. 经验与体会****表述实施项目的工作经验、有效做法、工作体会、服务模式等。****5. 存在问题及改进工作思路****本单位执行项目存在的问题，进一步完善改进执行项目的工作思路、措施等。****6.项目经费支出使用情况****对照项目预算，填报经费决算表。* |

三、项目任务目标完成情况对照表

|  |
| --- |
| ××××××××××项目任务目标完成情况与计划对照表 |
| **项目执行单位：** |  |  |  |
| **序号** | **项目任务内容** | **任务目标[[1]](#footnote-0)** | **实际完成情况** | **未完成项目任务的说明原因** | **备注[[2]](#footnote-1)** |
|  | …… |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
| 　 |  |  |  |  |  |
| 填报人： 填报时间： 年 月 日 |
| 四、经费执行情况与预算对照表

|  |
| --- |
| ××××××××××项目经费执行情况与预算对照表 |
|  **项目单位： 单位：万元**  |
| **序号** | **预算支出科目** | **预算金额** | **支出金额** | **目前结余金额[[3]](#footnote-2)** | **备注[[4]](#footnote-3)** |
|
| 合计 |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 填报人： |  |  |  | 填报时间： 年 月 日 |

 |

五、审核意见

|  |
| --- |
| *项目承担单位意见：*法定代表人或授权签字人签字： 单位财务部门负责人签字： 单位公章 日期： 年 月 日  |

1. 1.按照项目合同书和本单位项目实施方案中预定的目标填写。 [↑](#footnote-ref-0)
2. 2.任务如有调整，说明调整时间、理由和批准情况；如没有完成或差异较大，应说明原因和相关情况。 [↑](#footnote-ref-1)
3. 1.结余数=项目预算数-实际支出数 [↑](#footnote-ref-2)
4. 2.每项支出科目如有调整，说明调整时间、理由和批准情况；如未执行或执行差额较大，应说明原因和相关情况。 [↑](#footnote-ref-3)