

财政科研项目验收流程图

课题组仔细阅读相应计划项目验收管理办法，按要求准备验收的相关文档。

验收材料一般包括：**验收申请表**、**工作报告**、**技术(研究)报告**、**检测报告**、**主要实验与测试记录报告**、**经济与社会效益分析报告**、**管理要求的其它材料及相关附件**（项目申请书、**合同书/任务书**、发表的论文、论著）；**经费决算（或审计）报告**；提出项目验收专家建议名单。

经费决算（审计）报告：根据学校财务处出具的科研项目支出明细账（盖财务专用章）归属科目编制；同时将科研经费支出年度明细账表和科研项目明细账扫描件通过办公系统报科研院审查。需要审计的，还需交具有资质且符合要求的会计师事务所进行审计。

课题组提出验收申请，并附《河北农业大学科技计划项目验收申请表》及相应的验收材料；科研院审查，通过后签署意见、加盖有关印章，呈报项目主管部门审批。

科研院按照主管部门对验收申请的批复意见（验收主持部门、验收方式、验收时间、验收专家），协助验收主持部门组织验收工作。

科研院协助课题组筹备验收会（需会议验收的），制定验收会议程。
课题组准备验收答辩材料和验收意见初稿，并在验收会召开前报送科研院审查。

课题组线上或线下填报《科技项目验收证书》，编制全套验收材料，经审核后呈报上级主管部门批准盖章。课题组将上级主管部门批准的验收材料报送科研院一份留档。