**附件1**

**督导检查项目需要提供的材料清单**

1.项目批准通知书（复印件）。

2.项目计划书（复印件））。

3.项目结题报告（复印件）。

4.转拨合作研究单位资金的合同（复印件）。

5.任务调整、预算调整审批资料，其他特殊事项的说明资料。（复印件）。

6.实际参加研究工作的全体项目组成员名单（需列明人员姓名、单位、身份证号、身份、是否有工资性收入、投入本项目研究的时间等）。

7.所有购置设备清单。

8.项目依托单位、合作单位截至2020年 12月 31日的项目经费财务核算明细账，若项目结题后有结余资金，提供结余资金的核算明细账(明细账必须从财务系统直接打印，另外提供一套按项目计划书中预算支出科目分类加工的明细账，需提供电子版和纸质)。

9.经费到账的记账凭证及银行进账单（复印件）。

10.拨付合作单位经费的记账凭证及银行单据（复印件）

11.大额测试化验费相关合同协议、付款凭证及测试化验报告（复印件）。

12.选择委托加工单位的相关合同协议、付款凭证及委托任务完成验收资料（复印件）。