附件2

编报验收材料注意事项

1.任务验收材料。《课题验收申请书》和《课题自评价报告》应通过“验收自评价报告申报软件V1.1（含科技报告）”（下载地址：www.nmp.gov.cn，技术支持电话：010-88659000-8，咨询邮箱：zdzx@most.cn）填报。下载系统登录用户名和密码为admin09（用户名）、zdzxtb\_3480（密码）。填报完成后保存\*.word文件，并通过软件系统导出\*.kas文件，同时打印纸质版（各版本材料必须与软件系统导出的版本一致）。

2.财务验收材料。《课题财务收支执行情况报告》应通过“民口科技重大专项财务验收管理系统”进行填报，技术咨询电话：010-62211334。软件下载方法：进入科技经费与资源信息网（http://www.nstf.org.cn），点击“下载中心”，找到“民口科技重大专项财务验收管理系统下载”进行下载。课题责任单位和参与单位均应按照“附表填写说明”中的“基层单位”要求填报，再由责任单位按照“汇总/管理单位”要求进行汇总，通过软件系统打印并导出\*.owl文件。收支情况报告编制说明需另存为\*.word文件。

涉及经费预算调整的课题，应当按照原卫生部和解放军总后卫生部《关于医药卫生领域科技重大专项项目（课题）预算调整规定的通知》（卫规财函〔2012〕370号）相关规定，由课题承担单位在财务验收前完成预算调整审批工作。截止日期之后、符合要求的支出应作为课题后续支出，单独列出说明并提供有关材料。

3.任务验收材料和财务验收材料要求用A4纸双面印刷，分别简装胶订，单独成册。