

附件 1

审核验收评价程序

（适用于立项经费 20 万元（含）以下的项目）

审核验收评价按照“填写科技报告——提交验收申请——审核验收评价——成果登记——验收材料归档”的流程实施。

一、自主验收流程

（一）获取科技报告收录证书

填写项目验收报告前，需先完成科技报告填写。登陆四川省科技管理信息系统，点击“项目验收”——“科技报告管理”——“填写科技报告”，提交后待牵头单位、科技厅报告中心审核通过（无需催促，1-3 个工作日自行通过审核），获得电子版科技报告收录证书，以备系统提交。

另，系统中需上传的科技报告封面盖章页，建议与归档验收材料盖章手续同步办理（水塔楼 1045 办理盖章）。





（二）系统提交验收报告及相关支撑材料

项目负责人在四川省科技管理信息系统中点击“项目验收”——“验收报告管理”——“项目验收书向导”-“选择审核验收”，填报验收报告，并提交以下支撑材料。

1. 有调整事项需提交相关审批资料（四川省科技计划项目事项调整申请备案表）。如：合作单位变更、项目延期调整、项目外拨经费调整等审批资料。

2. 科技报告收录证书。在系统上传任务书中约定数量的电子版科技报告收录证书。

3. 主要考核指标完成情况支撑材料。如：与项目有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、商标、著作权、论

文等）、技术标准等；具有资质的第三方机构出具的有关产品测试报告、检测报告及用户报告；项目产品销售发票清单；人才培养相关证明等（支撑材料命名及上传规范见附件 6）。

4.预算执行情况对照表、经费使用合规承诺书（模板见附件 3）；对照四川大学财务处综合信息门户中项目预算执行情况填写对照表（一式两份），并到财务处（234 办公室）进行决算审核（其中加盖留底备查章的表格自己留存），再到 228-1 办公室加盖财务公章，并将盖有财务处公章的预算执行情况对照表和本人签字的经费使用合规承诺书扫描上传至四川省科技管理信息系统。经费执行率低于 **50%**的还应上传项目负责人签字的情况说明。

注：以上步骤完成后，医院科技部将组织专家进行评审，请等待进一步通知（预计 1-2 周），再进行以下步骤，时间另行通知。

二、审核验收评价

1.医院科技部、学校科研院将对上述验收材料进行审核，并组织专家评审，出具验收评价并打分。

2.医院项目主管将会把打分表扫描上传至对应项目验收报告的补充附件处，各负责人可自行查看。

验收书补充附件

文件信息	操作
没有文件	

三、成果登记

项目负责人待四川省科技管理信息系统中验收报告签署状态变为“**自主验收单位已签署**”状态后，10个工作日内进行科技成果登记。成果登记不成功的项目，不予验收通过。（成果登记流程见附件6）

四、验收材料归档

成果登记成功并取得成果登记号的项目，请在10个工作日内将**验收报告相关材料**和**科技成果登记表**自行邮寄或送至四川省科学技术研究成果档案馆档案理科（邮寄地址：成都市人民南路四段成科路8号门卫室，联系人及电话：黄老师，028-85222344）。

验收归档材料包括：

1.科技成果登记表1份，单独装订（在“国家科技成果登记系统”中填入成果登记号后打印，项目负责人签字并加盖承担单位公章，盖章请至水塔楼1045办理）；

2.全部最终验收材料1套（按以下顺序**胶装成册**并加盖鲜章，胶装材料封面使用四川省科技管理信息系统导出的“项目验收暨绩效评价报告”）：

①项目验收暨绩效评价报告。四川省科技管理信息系统导出打印，项目负责人签字后到水塔楼1045办理盖章。

②专家打分表。项目主管将上传至对应项目的验收报告

补充附件处。

③计划任务书（盖章原件或复印件），原件丢失的可携带本人工牌前往四川大学档案馆查档复印（若代办理需自拟情况说明并加盖公章，水塔楼 1045）。

④财务资料：提供财务经费使用承诺书和预算执行情况对照表。

⑤技术资料：四川省科技管理信息系统中上传的全部附件资料，包括与项目成果有关的证明材料或涉及技术、经济指标的有关证明材料。

五、验收纸质资料审核

四川省科学技术研究成果档案馆在 10 个工作日内完成审查。未通过资料审核的项目，请按照短信提示登录四川省科技管理信息系统根据修改意见进行补充完善，咨询电话：028-85222344。验收纸质资料审核通过后方可进行验收结论处置。

四川大学华西医院 科技部

2024 年 10 月 25 日