

# 达州市科学技术局

达市科〔2021〕71号

---

## 达州市科学技术局 关于印发《达州市科技计划项目验收管理办法(试行)》 《达州市科技计划项目评审工作规程(试行)》 《达州市科技专家库管理办法(试行)》《达 州市科技计划项目档案管理办法(试行)》的 通 知

市级有关部门，各县（市、区）教科局，达州高新区科经局，各科研单位、高等学校，有关单位：

为进一步加强市级科技计划项目管理，提升项目管理水平和服务能力，我局制定了《达州市科技计划项目验收管理办法（试

行)》、《达州市科技计划项目评审工作规程(试行)》、《达州市科技专家库管理办法(试行)》、《达州市科技计划项目档案管理办法(试行)》，现予印发，请遵照执行。

- 附件：1. 达州市科技计划项目验收管理办法(试行)  
2. 达州市科技计划项目评审工作规程(试行)  
3. 达州市科技专家库管理办法(试行)  
4. 达州市科技计划项目档案管理办法(试行)



## 附件 1

# 达州市科技计划项目验收管理办法（试行）

**第一条** 为进一步加强和规范达州市科技计划项目（以下简称“项目”）的验收管理，按照《达州市深化市级财政科技计划管理改革方案》（达市府发〔2017〕22号）、《达州市财政局 达州市科学技术局关于印发〈达州市科技项目资金管理办法〉的通知》（达市财建〔2020〕12号）、《达州市科技计划项目管理办法（修订）》（达市科〔2021〕58号），制定本办法。

**第二条** 验收范围。凡经达州市科学技术局（以下简称“市科技局”）批准立项，获得达州市科技计划项目专项资金前补助方式支持的项目须进行项目验收和财务验收。

**第三条** 验收原则。验收工作坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，做到公平、公正、公开，保证验收工作的严肃性和科学性。

**第四条** 组织机构。市科技局负责组织验收工作。原则上财政资金资助金额在 30 万元（含 30 万元）以下的，由各推荐单位组织验收，财政资金资助金额在 30 万元以上（不含 30 万元）的项目由市科技局委托第三方机构组织验收。

**第五条** 验收要求。项目验收和财务验收以任务合同书为依据。项目任务合同到期后，项目承担单位应在 3 个月内主动完成

验收准备，在达州市科技管理信息系统提交验收申请，及时、真实、完整报送验收纸质材料，验收组织机构在此基础上1年内组织验收。提前完成的项目，可提前申请验收。

**第六条 验收内容。**主要包括：

- （一）任务合同约定的目标任务、考核指标等事项；
- （二）项目实施的技术路线方案及应用效果，科技成果、知识产权的形成和管理，科技人才队伍培养；
- （三）项目产生的经济和社会效益；
- （四）项目实施的组织管理情况；
- （五）项目经费到位和实际支出情况以及使用的合理性、合规性、合法性。

**第七条 验收专家。**验收工作实行专家负责制，验收专家原则上是达州市科技管理信息系统专家库的注册专家。组织验收应成立验收专家组，专家组不少于5人，由技术专家和财务专家等组成且为单数，100万元及以上的项目财务专家不少于2人。验收专家实行回避制度。

**第八条 验收方式。**可采取会议验收、现场验收、通讯评议验收等方式。根据项目特点和验收需要，可以选择其中一种或多种方式进行。

会议验收采取会议形式，验收专家组根据项目承担单位提交的验收材料，在审阅材料、听取汇报、观看演示、提问质询的基础上，形成验收意见。

现场验收采取在项目实施现场召开验收会，验收专家组进行现场检测，审阅相关资料，形成验收意见。

通讯评议验收采取函审（或网评）的方式，验收专家组根据项目承担单位提交的验收材料进行评议，形成验收意见。

### 第九条 验收程序。

#### （一）项目验收按以下程序进行。

1. 申请及材料准备。项目负责人在达州市科技管理信息系统填报项目验收申请表，并按要求将相关纸质材料报送项目推荐单位；

2. 材料审核。项目推荐单位对验收材料进行审核，提出审核意见。不符合要求的，退回项目承担单位进行修改完善；符合要求的，由项目推荐单位签署意见后将验收申请表和验收材料一式三份报送验收组织机构；

3. 组织验收。验收组织机构对验收申请材料进行审查，明确验收方式并在收到验收材料后 1 年内组织验收；

4. 材料完善。项目承担单位在验收后按要求完善验收资料，并在达州市科技管理信息系统中完成电子文档提交后将验收全套纸质材料一式三份报验收组织机构审核；

5. 科技成果登记。项目验收后，项目承担单位将验收报告进行科技成果登记，获得成果登记号。市科技局相关项目管理科室依据成果登记号完成验收手续；

6. 验收签章。验收组织机构将全套纸件验收材料一式三份

报送市科技局，市科技局验收工作相关责任人签注验收审批意见，加盖《达州市科学技术局科技计划项目验收专用章》，最终完成验收手续；

7. 材料归档。验收工作结束后，市科技局相关业务科室对验收材料进行整理并归档。

（二）财务验收按财务验收相关规定执行，财务验收与项目验收一并进行（分别形成验收意见）。

**第十条 验收材料。**项目承担单位需按要求准备以下验收材料：

（一）验收申请表；

（二）项目任务合同书；

（三）项目自验收报告；

（四）与项目成果有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、商标、著作权、论文等）、技术标准等；

（五）涉及技术、经济指标的有关证明材料包括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，与项目产品相关的销售、服务的发票清单等；

（六）有调整事项需提交调整相关文件资料；

（七）项目财务验收报告及财务验收所需资料。财政资金100万元及以上的项目，应提供财务审计报告；

（八）其他需要提供的验收材料。

**第十一条 验收结论。**验收专家组根据项目承担单位提交的验收材料，在审阅资料、听取汇报或实地考察、提问质询的基础

上，按照通过验收（含整改后通过）、不通过验收两种情况形成验收结论。

（一）通过验收。按期保质完成任务合同书确定的主要目标和任务，为通过验收（含整改后通过）。

项目验收通过，且财务验收通过的项目，结余资金按规定留归项目承担单位使用，不再收回，由单位统筹安排用于科研活动的直接支出。

（二）不通过验收。存在下列情况之一的，不通过验收：

1. 提供的验收材料弄虚作假；
2. 非不可抗拒因素未达到任务合同约定的主要技术经济指标和目标任务；
3. 未按相关要求报批重大调整事项，擅自修改任务合同书的考核目标、内容、技术路线等；
4. 不配合验收相关工作。

项目验收不通过或财务验收不通过的项目，项目结余资金按规定原渠道退回，项目负责人或承担单位3年内不得申报科技计划项目。

**第十二条 整改后验收。**每个项目原则上有一次整改机会，项目承担单位应于一个月内完成整改，将整改情况书面报告验收组织机构，并提请重新验收。整改到位的验收结论为“整改后通过”，整改不到位的验收结论为“不通过”。

**第十三条 延期验收。**项目因疫情等人为不可抗力因素不能

按期完成须申请延期的，项目承担单位应于项目到期前提出延期申请，经项目推荐单位审核提出意见后报市科技局审批。项目延期一般只能申请1次，延期时间一般不超过1年。特殊情况可再次提出延期申请，延期时间合计不超过2年。

**第十四条 逾期未验收。**项目执行期到期1年以后，仍无故未完成验收或拒绝验收的按终止项目处置，其承担单位（含法定代表人）或项目负责人纳入科研诚信记录，5年内不得申报科技计划项目，财政资金按规定退回。

**第十五条 结果公开。**验收结果经审定后，在市科技局门户网站公开。信息公开须遵守国家有关政府信息公开和保密规定。

**第十六条 成果管理。**项目形成的研究成果，包括论文、专著、样机、样品等，应标注“达州市科技计划资助”字样及项目编号。标注成果作为验收或评估的确认依据。

**第十七条 过程监督。**市科技局项目归口管理科室对验收工作进行全程监督管理。市纪委监委派驻纪检监察机构按照职责进行监督检查。

**第十八条 适用时限。**本办法自公布之日起施行。

## 附件 2

# 达州市科技计划项目评审工作规程（试行）

**第一条** 为进一步加强和规范达州市科技计划项目（以下简称“项目”）的评审工作，保证评审工作科学、公正，有序开展，按照《达州市深化市级财政科技计划管理改革方案》（达市府发〔2017〕22号）要求，根据《达州市科技计划项目管理办法（修订）》（达市科〔2021〕58号），制定本规程。

**第二条** 项目评审工作，坚持独立、客观、公正的原则，自觉接受有关方面的监督。

**第三条** 评审组织机构。达州市科学技术局（以下简称“市科技局”）负责市级科技计划项目评审相关工作。市科技局可委托第三方机构组织项目评审。

**第四条** 评审方式。项目评审以会议评审为主，逐步推行网络评审；重大项目在会议（网络）评审基础上可采取会议答辩、现场考察等方式作进一步审核。根据市委、市政府重大工作部署确定的项目和突发、应急项目可采取专家咨询论证方式。

**第五条** 形式审查。市科技局或市科技局委托第三方机构组织项目形式审查。形式审查以申报指南为依据，重点审查以下内容：

（一）申报项目负责人、申报单位是否符合报要求，是否正确选取推荐单位，项目名称及申报单位名称是否与网络填报一致；

(二)项目申报单位、项目合作单位、推荐单位是否按要求签章;

(三)是否按要求提供并上传自筹资金证明、项目合作协议以及满足指南相关限制条件或项目前期研究基础的附件材料等;

(四)项目申报人是否对申报书内容的真实性、准确性作出承诺等;

(五)是否符合指南要求的其他条件。

市科技局或市科技局委托第三方机构在收到各地推荐单位报送的申报书后,以会议集中审查的方式,分流至相关项目管理科室进行形式审查并提出审查意见。对符合形式审查要求的项目予以受理,不符合要求的项目在完成形式审查后在网上系统退回申报书并注明退回理由。

**第六条 评审方案。**市科技局按照科技计划项目类别、技术领域等对拟评审项目进行分组,拟订项目评审方案。

**第七条 评审专家。**评审专家应为奇数,不得少于5人,原则上来自同一单位专家不得超过1名。评审专家选取应遵循领域相关和回避制度等,原则上应从达州市科技项目管理信息系统专家库中选,也可聘请市外专家(省科技厅或其他区域科技部门推荐)。

**第八条 选取专家。**原则上在达州市科技项目管理信息系统专家库中根据拟评审项目分组和专家选取条件选取专家,也可聘请市外专家(省科技厅或其他区域科技部门推荐)。

网络评审在达州市科技项目管理信息系统专家库中按专家需求数量 1: 1 比例随机自动产生候选专家，启动专家预约。若预约专家的数量不能达到评审活动需求的，可再依据缺额按 1:1 比例在达州市科技管理信息系统专家库中补充抽取专家。

**第九条 预约专家。**评审专家名单一经形成，将通过短信、电话等方式联系专家，专家需在 24 小时内予以确认；如未及时确认，视为自动放弃。

**第十条 通知专家。**评审组专家名单全部确定后，将通过短信、邮件等方式通知专家评审的方式、时间等相关要求。

**第十一条 评审回避。**评审专家评审前应签署《达州市科学技术局项目评审专家廉洁诚信承诺书》（网络评审在达州市科技项目管理信息系统签署），存在以下情况的专家须主动提出评审回避：

（一）是被评审项目的申报负责人或参与人员；

（二）与被评审项目申报负责人 1 年之内有共同承担项目、申报奖励、申请专利等合作关系；

（三）与被评审项目申报负责人有近亲属关系、师生关系（硕士、博士期间）以及其他重大利益关系；

（四）与被评审项目申报单位及项目中的课题牵头单位有经济利害关系，如持有涉及申报单位的股权（申报单位为上市公司的除外）；

（五）被评审项目评审前声明提出的回避事项，如存在利益

竞争或学术争议的单位及个人；

（六）其他有可能妨碍评审公正性的情形。

**第十二条** 项目评审。评审专家严格按照科技计划项目不同类别的评价要求，进行公正、公平、科学评价并进行评审打分、填写评审意见，按期提交评审结果。

组织会议评审或答辩评审时，应要求评审专家提前审阅评审材料，在评审前就指南内容、评审规则等向评审专家进行说明。

**第十三条** 评审情况汇总。市科技局负责汇总专家评审情况，会议评审或答辩评审应做好评审材料的留存、整理和归档工作。

**第十四条** 诚信管理。市科技局应对专家评审情况进行全程痕迹管理，并按相关规定纳入诚信管理，对有违规行为的评审专家，予以阶段性或永久性取消项目评审资格，并通报其主管部门。

**第十五条** 评审监督。在项目评审过程中，市纪检监察派驻机构对评审各环节和参与评审工作的人员、专家等进行监督，及时严肃处理违规行为，并实行逐级问责和责任倒查。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。

# 达州市科技专家库管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 根据《达州市深化市级财政科技计划管理改革方案》（达市府发〔2017〕22号）、《达州市科技计划项目管理办法（修订）》（达市科〔2021〕58号）要求，进一步深化科技管理改革，推进达州市科技专家库（以下简称“专家库”）建设，规范专家库管理，充分发挥专家在科技活动中的咨询作用，提高决策的科学化和民主化水平，特制订本办法。

第二条 专家库是达州市科技管理信息系统（以下简称“信息系统”）的重要组成部分。专家库专家参与我市科技奖励评审、科技项目评审评估、验收、绩效评价等科技活动。

第三条 达州市科学技术局（以下简称“市科技局”）是专家库的管理部门，负责专家库建设的总体部署和统筹协调，研究制定相关政策和管理制度。

第四条 专家库建设遵循广泛征集、择优遴选、科学分级、动态管理、规范使用的原则建设和运行。

## 第二章 专家库建设

第五条 由市科技局相关单位负责开展专家库建设、运行维

护、开发利用等相关工作，确保专家库网络安全和技术支撑。

**第六条** 专家库专家主要从高等院校、科研机构、事业单位、企业等单位中具有较强的理论和专业知识以及丰富实践经验的专业人员中选取。

**第七条** 专家入库基本条件。

（一）公正诚信，廉洁自律；工作责任心强，能够以严谨的科学精神，客观、公正、实事求是地开展各项评审评估工作；无学术道德问题，无科研失信、违纪违法等不良记录。

（二）具有较高的专业学术水平和较强的分析判断能力，熟悉相关领域或行业的研发、成果转化及国内外科技创新与产业发展、经济发展动态，熟悉创新创业相关法律法规、政策、规范制度等。

（三）身体健康，能独立完成评审评估等工作。

**第八条** 专家分类。入库专家分为科技奖励评审专家；科技项目评审评估技术专家、财务专家。

（一）科技奖励评审专家，需满足的条件为：

副高级及以上职称，且在相关领域开展研究工作5年以上。

（二）科技项目评审评估专家，需满足以下条件之一。

1. 技术专家。

（1）作为负责人承担过国家级自然科学基金、国家级科技重大专项或重点研发计划等科技计划项目（课题）；

（2）副高级及以上职称，在相关领域开展研究工作5年以上；

(3) 经认定的相关领域海外高层次留学人才。

## 2. 财务专家。

(1) 取得注册会计师、注册审计师证书人员；

(2) 具有会计、审计、经济等方面副高级及以上职称人员；

(3) 高等院校、科研院所、科技型上市公司财务（审计）部门负责人；

(4) 创业服务机构的创业导师，天使投资或创新创业投资机构的高级管理人员等；

(5) 熟悉科技、金融、财税、信贷等领域的专业知识、相关政策和规章制度高级管理人员；

## 第九条 专家库入库方式。

(一) 市内专家公开征集入库。

专家入库采取本人自愿、单位推荐的方式。专家本人可在线申请进入专家库，经所在单位或地方科技行政主管部门审核后向市科技局推荐。相关单位聘请的国（境）外专家也可由专家提出申请，经聘用单位和相关管理部门审核后，向市科技局推荐。市科技局对符合条件的专家审验后入库。市科技局根据工作需要可邀请符合条件的专家入库。

(二) 市外专家共建共享入库。

## 第十条 专家入库流程。

(一) 公开征集入库。

1. 公开征集。在市科技局门户网站公开征集专家；

2. 入库申请。专家自愿在信息系统专家申报系统上注册，填写《达州市科技专家申请表》并附上相关支撑材料。专家入库申请常年受理；

3. 核实推荐。专家所在单位或地方科技行政管理部门对专家是否符合推荐要求，递交信息是否真实、可靠进行核实后推荐；

4. 审验入库。市科技局根据专家所在单位或地方科技行政管理部门推荐情况，对专家信息进行审验入库。

（二）市外专家共建共享入库。市外专家按双方专家库管理单位所签订的专家库共建共享协议的相关要求入库。

**第十一条** 专家评审活动实行分级动态管理。根据专家评审项目质量和数量进行分级，最高为五级，最低为一级。入库专家默认为三级。

（一）高质量完成一定数量项目评审的专家，上升一个级别。

（二）有以下情况之一的，下降一个级别：

1. 无故拒绝参加科技评审活动 2 次以上；
2. 在项目评审过程中，弃权比例超过 30%；
3. 在项目评审过程中，无故选取筛选性指标，造成项目评价明显异常；
4. 评审结果与评审要求多次出现严重偏差的。

**第十二条** 有以下情形之一的，予以专家出库处理。

（一）擅自泄漏评审评估的内容、过程和结果等重要信息的。

（二）应主动申请回避而未申请回避的。

(三) 在参加专家评审活动过程中, 存在徇私舞弊, 接受或索取相关单位(个人)的馈赠、宴请或不正当利益的。

(四) 存在伪造、篡改和剽窃等学术不端行为, 发生科研实践和结果背离科研事实等科研诚信和伦理责任问题的。

(五) 触犯法律、法规而被追究法律责任的。

(六) 其他情形不适宜再担任评审专家的。

### 第十三条 专家出库程序。

(一) 主动出库。专家可直接通过专家库系统出库, 主动出库的专家2年内不得再次申请入库。

(二) 取消专家库专家资格。有第十二条所列情况的, 由市科技局核实相关情况后, 取消专家库专家资格并作出库处理, 且不得再次申请入库。

## 第三章 专家库的使用管理

第十四条 科技奖励评审, 科技项目的评审评估、验收、绩效评价等科技活动所需专家, 原则上从专家库中选取。

第十五条 市级有关部门、地方科技行政管理部门、有关单位等需要使用专家库专家的, 依申请使用, 专家自愿参与。使用市外专家的, 依据专家库共建共享协议执行。

第十六条 从专家库中选取专家, 一般应遵循随机原则。

(一) 专家选取由市科技局组织评审评估工作的科室或委托的第三方机构负责选取, 市科技局科技监督与诚信建设科室和有

关纪检监察部门负责监督。

（二）专家选取时需结合评审工作需要提出专家选取条件、专家组结构、回避要求及选取方式，由系统随机产生候选专家，若确定参加评审活动的专家人数未达到要求人数时，不足部分按一定比例补充选取。

（三）系统随机产生的候选专家不能完全满足评审需求的，可采取特邀方式选取部分专家库外的专家。

#### 第十七条 专家选取遵循回避原则。

（一）专家选取应遵循：

1. 评审专家不能为被评审项目（课题）的申报负责人和参与人员；
2. 被评审项目（课题）评审前声明提出的回避事项，如存在利益竞争或学术争议的单位及个人；
3. 其他有可能妨碍评审公正性的情形。

（二）评审专家应主动申请回避：

1. 与被评审项目（课题）申报负责人 1 年之内有共同承担项目、申报奖励、申请专利等合作关系；
2. 与被评审项目（课题）申报负责人有近亲属关系、师生关系（硕士、博士期间）以及其他重大利益关系；
3. 与被评审项目（课题）申报单位及项目中的课题牵头单位有经济利益关系，如持有涉及申报单位的股权（申报单位为上市公司的除外）。

专家使用单位可根据实际工作需求,提出更详细明确的回避条件。

**第十八条** 专家接受评审邀请的,应当在评审活动开始前,在信息系统仔细阅读相关科研诚信要求并签名。

**第十九条** 专家库建立科研诚信记录机制。对专家参与评审活动情况进行记录,作为后续使用专家参考。

#### **第四章 专家权利和义务**

**第二十条** 专家参与评审活动的权利。

(一)以个人身份独立提出意见和建议,不受任何单位或个人干预。

(二)按照有关规定获取相应评审劳务报酬。

(三)有权拒绝参加自己不熟悉的专业技术领域的评审活动。

(四)可自愿退出专家库。

**第二十一条** 专家参与评审活动应履行以下义务。

(一)按照客观、公正、独立的原则参与评审评估等活动,提出专业意见,不得委托他人代评。

(二)严格遵守工作纪律及保密规定,严禁泄露在评审评估过程中知悉的技术秘密、商业秘密和个人隐私。严禁泄露评审评估的内容、过程及结果等重要信息,不得侵犯被评审评估项目的知识产权。

(三)参与评审评估的活动与本人或所在单位有利害关系,

影响公正履行职责的，应当回避。

(四)不得接受或索取被评审评估项目所属单位及有关单位和人员的馈赠、宴请或其他不正当利益。

(五)如实填写个人有关信息资料，接受进入专家库的资格审查、信用评定。个人信息发生变动时，及时登录信息系统更新信息。

## 第五章 监督管理

第二十二条 市科技局对专家的评审活动进行监督。在评审过程中，发现专家存在徇私舞弊、不按规定进行评审、违反评审纪律和有关规定等行为的，应当终止该专家的评审活动，必要时重新组织评审。

第二十三条 评审活动组织单位和个人不得擅自泄露评审专家信息和评审情况。

第二十四条 市科技局应加强对专家库信息系统监督功能的建设，使用专家库的单位有义务和责任确保专家库及专家个人信息的保密和安全。严禁私自复制、下载、泄露、转让或出售专家库中的信息和资料。

第二十五条 使用专家库的单位存在以下行为之一的，经市科技局核实，暂停其使用专家库账户，整改到位后方可重新开放。

(一)将专家库的用户名及密码泄露给其他未经授权单位或个人的。

(二)私自复制、下载、转让或出售专家库中的信息和资料

的。

(三) 对专家进行恶意评价的。

**第二十六条** 专家库建立痕迹管理机制。对专家选取、信息查看、专家评审、回避等活动进行全程操作留痕，做到相关操作记录可查询、可追溯。

**第二十七条** 对专家库信息系统维护管理的单位和个人违反本办法的，由市科技局作出处理。

因专家个人的违法、违规等行为对有关单位造成损失的，由涉事专家本人承担相应的责任。

## **第六章 附 则**

**第二十八条** 本办法由市科技局负责解释。

**第二十九条** 本办法自公布之日起施行。

# 达州市科技计划项目档案管理办法（试行）

## 第一章 总 则

第一条 为规范和加强达州市科技计划项目档案（以下简称“项目档案”）管理工作，结合我市科技计划项目管理实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于科技行政主管部门、项目推荐单位、项目承担单位在项目申报、立项、过程管理、验收（绩效评价）等过程中形成的具有保存价值的各种文件材料。

第三条 达州市科学技术局建立档案室（以下简称“档案室”）保管项目档案（暂定）。

## 第二章 组织管理及职责

第四条 项目档案管理实行分级管理。达州市科学技术局（以下简称“市科技局”）、项目推荐单位、项目承担单位都应把项目档案管理纳入科技计划项目管理整体工作。

第五条 市科技局主要负责对项目档案管理工作进行统筹和指导，市科技局各项目管理科室及时将项目管理过程中形成的相关文件资料送档案室存档。主要包括：

（一）编制项目档案案卷目录及档案情况说明。

(二) 建立项目档案全宗卷。涉及项目档案管理的全宗卷内容包括项目简介及项目档案管理情况介绍、项目划分表、档案分类方案、项目文件归档范围、项目档案整理方案、档案整理情况说明、项目档案登记台账等项目档案管理过程中形成的文件。

**第六条** 档案室负责接收市科技局各项目管理科室移交的立项项目的相关文件资料，并进行保管。主要包括：

(一) 依据项目档案分类编号体系对全部立项项目档案进行统一分类、编号和排列上架。

(二) 提供满足工作需要的设施设备，档案库房建设符合相关标准规范要求。

(三) 建立项目档案出入库登记制度，对项目档案的接收和移出进行登记。

**第七条** 项目推荐单位、项目承担单位结合自身工作职责制定相应的项目档案管理制度。

### **第三章 归档范围**

**第八条** 市科技局各项目管理科室依据工作职责对立项的市级科技计划项目管理过程中产生的具有保存价值的文件材料，应按要求进行归档。

(一) 项目立项阶段文件。包括项目申报指南文件，项目申报、评审、立项形成的相关文件材料和电子数据。

1. 项目申报指南文件；

2. 推荐单位出具的推荐函、达州市科技计划项目申报书及附件材料；

3. 专家评审评估、咨询意见、评分表；

4. 前补助项目任务合同书；

5. 立项批复文件；

6. 其他具有保存价值的相关材料。

(二) 项目过程管理文件。包括项目中期检查评估、项目调整等过程管理中形成的相关文件材料。

1. 达州市科技计划项目中期检查评估报告；

2. 达州市科技计划项目中期检查评估评审表；

3. 项目重大事项调整或批复等各类调整（变更）材料。

(三) 项目验收（绩效评价）文件。包括前补助项目验收、绩效评价过程中形成的相关文件材料。

1. 前补助项目验收（绩效评价）材料；

2. 项目实施绩效评价报告；

3. 与项目成果有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、论文等）、技术标准等；

4. 涉及技术、经济指标的有关支撑材料，包括技术检测报告、用户报告等；

5. 科技报告收录证书；

6. 针对中期检查评估、专项审计等监督管理环节发现问题的整改报告以及相关佐证材料；

7. 专项经费 100 万元及以上的前补助项目财务审计报告；
8. 专项资金支出明细账、专项资金单笔支出 1 万元及以上的发票、会计凭证复印件、劳务费、专家咨询费等支出会计凭证及相关附件复印件；
9. 自筹资金支出明细；
10. 进行绩效评估的后补助项目绩效报告等相关绩效评价材料；
11. 项目验收（绩效评价）结论及专家意见。

#### （四）归档时间与要求。

市科技局资源配置与管理科负责整理归集每年度项目管理的综合性文件资料，即：项目申报指南、有关计划项目会议资料、公示资料、项目审批和下达资料及有关计划项目等资料文件，并于次年 1 季度前移送档案室归档建档。

市科技局各项目管理科室应在项目结题或验收后，项目管理科室负责以单个项目为单位，逐项整理归集各自归口管理项目资料，包括项目申报立项、过程管理、调整变更、验收（绩效评价）等阶段性文件材料，即：项目申报书、项目评审材料、项目任务书、项目过程管理资料、调整变更材料、项目结题验收资料（含委托验收资料）等，并于项目结题或验收后 3 个月内移交档案室归档建档。

各项目管理科室和档案室进行项目档案移交，并在移交清单上签字确认。

#### （五）档案保管期限。

归档文件材料应明确档案保管期限。项目档案保管期限一般为 10 年。

**第九条** 推荐单位对科技计划项目过程中具有保存价值的文件材料，按档案管理相关要求做好归档管理工作。

（一）归档范围。

1. 推荐函和项目承担单位的项目申报书及相关附件材料；
2. 前补助项目任务合同书；
3. 项目事项调整（变更）申请及批复；
4. 市科技局牵头印发的相关项目、管理制度等相关文件；
5. 前补助项目验收（绩效评价）等相关材料。

（二）归档时间及要求。

推荐单位应在项目申报推荐、任务合同书签订、验收（绩效评价）等阶段性工作完成后 1 个月内，按照档案管理相关要求，专人负责，做好上述文件材料的档案管理工作。

（三）档案保管期限。可参照科技厅档案保管期限执行。

**第十条** 项目承担单位对项目实施过程中具有保存价值的文件材料，按档案管理相关要求做好文件材料归档管理工作。

（一）归档范围。

1. 项目申报书及相关附件材料；
2. 前补助项目任务合同书；
3. 项目验收申请书及自验收（绩效评价）报告；
4. 涉及招投标和政府采购、自行采购的相关资料；

5. 项目执行中调整事项及备案或批复文件；
6. 财务审计报告，与项目经费支出相关的财务档案。

（二）归档时间与要求。

项目承担单位应在项目申报、任务合同书签订、中期检查评估、验收（绩效评价）完成后 10 个工作日内，按照档案管理相关要求，专人负责，做好上述材料的归档管理工作。

（三）档案保管期限。可参照市科技局档案保管期限执行。

**第十一条** 在项目档案管理过程中，存在违反档案法律法规行为的，按照《中华人民共和国档案法》《四川省〈中华人民共和国档案法〉实施办法》《档案管理违法违纪行为处分规定》等有关规定执行。

## **第四章 档案利用**

**第十二条** 档案室做好科技计划项目档案的利用管理。

（一）档案室建立《档案利用制度》，对利用的范围、对象等做出规定。

（二）档案室对项目档案利用情况进行统计并建立统计台帐。

**第十三条** 科技计划项目档案市科技局可以调用，其他单位需调用时应提出申请，经市科技局批准。任何人不得未经批准擅自调用科技计划项目档案。

## 第五章 附 则

第十四条 项目推荐单位、项目承担单位可根据本办法制定具体的科技计划项目档案管理措施。

第十五条 科技成果转化、市校合作等专项项目档案管理工作由项目管理科室参照此办法做好档案管理工作。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

## 达州市科技计划项目档案移交清单

项目名称		项目编号				
承担单位		项目负责人				
申报立项阶段	序号	文件材料名称	移交人	接收人	交接日期	备注 《原件（数量） /复印数量》》
	1	推荐单位出具的推荐函、《达州市科技计划项目申报书》及附件材料				
	2	专家评审评估或咨询意见和评分表				网络评审除外
	3	前补助项目任务合同书				
	4	立项批复文件				
管理阶段	1	达州市科技计划项目中期检查评估报告				
	2	达州市科技计划项目中期检查评审表				
	3	项目重大事项调整或批复等各类调整（变更）材料				
验收（绩效评价）阶段	1	前补助项目验收（绩效评价）材料				
	2	项目实施绩效评价报告				
	3	与项目成果有关的科研数据、技术资料、知识产权（专利、论文等）、技术标准等				
	4	涉及技术、经济指标的有关支撑材料，包括技术检测报告、用户报告等				
	5	科技报告收录证书				
	6	针对中期检查、专项审计等监督管理环节发现问题的整改报告以及相关佐证材料				
	7	专项经费 100 万元及以上的前补助项目财务审计报告				
	8	专项资金支出明细账、专项资金单笔支出 1 万元及以上的发票、会计凭证复印件、劳务费、专家咨询费等支出会计凭证及相关附件复印件				
	9	自筹资金支出明细				
	10	进行绩效评估的后补助项目绩效报告等相关绩效评价材料。				
其他						

