我院关于四川省软科学研究计划项目

自评审核验收流程

　　一、获取科技报告收录证书

以“项目负责人身份”登陆“四川省科技管理信息系统（http://202.61.89.120/）”——点击上面中间处“项目验收”——点击左侧“科技报告管理”——点击左侧下面的“填写科技报告”——跳转至“四川省科技报告呈交系统”——找到对应的项目填写报告——直至报告状态显示“审核通过”，即为完成。（各种事项请联系：四川省科技报告管理服务中心，028-86616345、86750512）。

　　二、承担单位开展项目自评

当科技报告显示“审核通过”——项目负责人才能填写验收报告——以“项目负责人身份”登陆“四川省科技管理信息系统（http://202.61.89.120/）”——点击上面中间处“项目验收”——点击左侧“验收报告管理”——点击左侧下面的“项目验收书向导”——在右侧中间找到对应的项目，在右侧点击填报——在温馨提示处选择“审核验收”（财政经费为20万及以下的选择“审核验收”，财政经费为20万以上的选择“传统验收”）。

　　当项目负责人审核验收报告填写完毕（系统暂时不上报）——联系单位开展自评。

**（一）财务验收自评所需材料：1.**四川省软科学研究计划项目经费决算表；**2.**经费使用合规承诺书（项目负责人签字即可）；**3.**四川省科技计划项目任务合同书；**4.**项目财务资料：①财务明细表，单位财务部门出具并签财务专用章；②劳务费、咨询费记账凭证及附件（预约报账单/发放清单）的复印件并签财务专用章；③单笔报销超过5000元的记账凭证及附件（发票、合同等），提供复印件并签财务专用章。（若整个项目均无单笔超5000元的报销，请附单笔报销金额最高一次的记账凭证及附件（发票、合同等）的复印件并签财务专用章。**5.**预算调整报告等调整事项的材料**（可选）。**

以上材料**胶装成1册**，**另单独再附**“经费决算表”和“经费使用合规承诺书”**各1份**，交财务处B208室（联系人：王鸿；联系电话：87027510）。

**（二）成果验收自评所需材料(A4双面打印各1份，分别装订)：1.**《四川省科技计划软科学项目验收暨绩效评价报告（审核验收评价）》（网上填报后打印**“非正式版”**）**；2.**四川省科技计划项目任务合同书；**3.**软科学项目绩效评价评分表；**4.**成果；**5.**预算调整报告等调整事项的材料**（可选）。**

以上材料不用胶装，分类装订即可，交科研处B512室（联系人：邓秋苹；联系电话：8713450）。

**（三）领取自评结果。**科研处、财务处组织自评后通知项目负责人领取自评结果。

三、项目负责人系统上报

　　（一）项目负责人根据承担单位自评结果修改和完善系统中的“审核验收报告”，上传签字盖章后的相关附件——项目负责人在线提交承担单位审核——承担单位再次网上审核并完善项目审核验收评价材料，通过后在线提交推荐单位审核。

（二）当项目验收状态为“待推荐单位审核”时——承担单位联系推荐单位在线审核——推荐单位在线审核，当无误后在线推荐——项目验收状态为“待科技厅受理”。

（三）科技厅在线审核（5-10个工作日完成）。**1.**如果网上材料无误，则在线通过，项目验收状态为“待用户确认结论”。**2.**如果有误，则在线退回至项目负责人修改，然后重复上面的步骤。

四、报送纸质材料

当项目验收状态为“用户已确认结论”时，**将系统中的“审核验收报告”导出打印，连同相关附件材料胶装成册，一式三份，签字盖章后，送至科技厅软科学项目管理中心。（**顺丰快递：成都市武侯区人民南路四段11号省科协办公大楼516室，陈百平，15328098419**）**。

**纸质材料胶装顺序如下：**

（1）在四川省科技管理信息系统导出的《四川省科技计划软科学项目验收暨绩效评价报告（审核验收评价）》（正式版）；

（2）软科学项目绩效评价评分表（附件1）；

（3）经费使用合规承诺书（附件2）；

（4）四川省软科学研究计划项目经费决算表（附件3）；

（5）有调整事项需提交相关调整文件资料（可选）；

（6）科技报告收录证书；

（7）四川省科技计划项目任务合同书（科技厅已签署盖章版）；

（8）主要考核指标完成情况支撑材料（与任务合同书考核内容和考核指标一对一对应）。

政策建议采纳情况需提供相关证明材料；尚在发表或出版中的研究成果，可凭论文（或书稿）校样稿进行验收，并附论文刊用通知书（应注明刊用时间及期数）或出版社出版证明。

五、科技厅审核，材料归档

纸质材料交科技厅审核盖章后，按照科技计划项目档案管理办法交一套至四川省科技档案馆保存，另一套交由项目承担单位保存。

科研处

2022年4月26日