附件2：

**国家科技重大专项（民口）课题档案检查意见表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 重大专项名称 | | | |  | | | | |
| 课题编号 | | | |  | 课题名称 |  | | |
| 课题承担单位 | | | |  | 课题负责人 |  | | |
| 课题起止时间 | | | | 年 月 至 年 月 | | | | |
| **一、档案完备性检查情况** | | | | | | | | |
| 阶段序号 | 阶段名称 | 文件  序号 | 重大专项档案材料名称 | | | 课题承担单位存档要求 | 专家意见（完备打√） | |
| 电子 | 纸质 |
| B | 申报立项阶段 | 01 | 申报书 | | | 必存 |  |  |
| 02 | 评审专家综合意见、专家打分表、专家签到表等申报立项评审材料及视频资料 | | | - | 单位不存 | |
| 03 | 预算评审报告 | | | - | 单位不存 | |
| 04 | 预算申诉材料 | | | 必存 |  |  |
| 05 | 立项批复（含预算） | | | 必存 |  |  |
| 06 | 保密协议 | | | 必存 |  |  |
| 07 | 任务合同书（含预算书） | | | 必存 |  |  |
| C | 过程管理阶段 | 01 | 实验任务书、实验大纲 | | | 必存 |  |  |
| 02 | 实验、探测、测试、观测、观察、野外调查、考察等原始记录、整理记录和综合分析报告等 | | | 必存 |  |  |
| 03 | 设计文件和图纸 | | | 必存 |  |  |
| 04 | 计算文件、数据处理文件，照片、底片、录音带、录像带等声像文件 | | | 必存 |  |  |
| 05 | 样品、标本等实物的目录 | | | 必存 |  |  |
| 06 | 人员/项目变更申请、变更批复、变更审查会专家组意见、审查委员会专家名单等各类调整、变更材料 | | | 必存 |  |  |
| 07 | 与其他单位的协作协议、合同等相关文件 | | | 必存 |  |  |
| D | 综合绩效评价阶段 | 01 | 综合绩效评价申请书、承诺书 | | | 必存 |  |  |
| 02 | 综合绩效评价通知 | | | 必存 | 尚未产生 | |
| 03 | 自评价报告及相关材料 | | | 必存 |  |  |
| 04 | 科技报告 | | | 必存 |  |  |
| 05 | 知识产权报告、专利及说明书（复印件）、软件著作权、技术标准、论文及研究报告、查新报告等知识产权及证明类 | | | 必存 |  |  |
| 06 | 第三方检测/测试/评估报告 | | | 必存 |  |  |
| 07 | 综合绩效评价现场测试报告 | | | 必存 |  |  |
| 08 | 用户使用报告及证明/典型用户报告、产业化审核报告等成果产业化证明类 | | | 必存 |  |  |
| 09 | 专家打分表、专家（组）意见表、专家签到表、专家承诺书等验收评审类 | | | - | 单位不存 | |
| 10 | 综合绩效评价结论书 | | | 必存 | 尚未产生 | |
| 11 | 任务验收报告/验收技术报告 | | | - | 单位不存 | |
| 12 | 整改验收会形成材料（复核通知、专家组意见、专家打分表） | | | - | 单位不存 | |
| 13 | 财务收支执行情况报告及附表 | | | 必存 |  |  |
| 14 | 预算调整申请报告及相关批复 | | | 必存 |  |  |
| 15 | 财务验收抽查报告及整改报告 | | | 必存 | 尚未产生 | |
| 16 | 审计报告及审计底稿 | | | 必存 |  |  |
| 17 | 财务验收报告 | | | - | 单位不存 | |
| 18 | 项目（课题）年度财务决算报告 | | | 必存 |  |  |
| 19 | 资金落实和拨付证明 | | | 必存 |  |  |
| 20 | 账户对账单 | | | 必存 |  |  |
| 21 | 中央、地方、自筹资金、其他渠道资金核算明细账 | | | 必存 |  |  |
| 22 | 资金归垫申请及附件等相关材料 | | | 必存 | 不要求 | |
| 23 | 财务专家资金评议打分表、专家组意见等 | | | - | 单位不存 | |
| 24 | 设备台账、事务所设备盘点表、验收测试组现场设备盘点表 | | | 必存 |  |  |
| 25 | 正式综合绩效评价整改情况报告及附件 | | | 必存 | 尚未产生 | |
| 26 | 后续支出情况报告及附件 | | | 必存 |  |  |
| 27 | 产业化年度报告 | | | 必存 |  |  |
| **二、档案的分类、整理、组卷、装盒等检查情况** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **三、纸质档案与电子档案对应及真实情况** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **该课题档案文件材料基本齐全、完成，档案整理规范，电子版档案盒纸质档案信息基本一致，通过通过档案检查，建议组织课题综合绩效评价。**  **专家签字：**  **年 月 日** | | | | | | | | |