**2024市本级科技计划项目申报系统项目申报、任务合同签署**

**及验收相关流程**

 1.**项目申报：**项目负责人上报——承担单位审核推荐——承担单位所属归口（推荐单位）审核推荐——业务科室受理、推荐——市局资管科统一组织评审——评审完毕后系统自动分流到业务科室——各业务科室进行立项操作。

项目负责人上报

承担单位审核推荐

归口（推荐单位）审核推荐

业务科室受理、推荐

资管科统一组织评审

评审完毕自动分流到业务科室

业务科室进行立项或不立项

**2.任务合同签署流程程序：**

项目负责人填写提交(状态为“任务书填写中”)

（退回修改）

承担单位在线审核状态为“待承担单位审核”)

（退回修改）

市局业务科室在线审核(状态为“待科技局审核”)

(通过审核后任务合同书可导出，水印二维码即不变。)

（审核通过）

承担单位确认纸件与网上任务合同书是否一致，并在任务书纸件签章。

待推荐单位（即归口部门）推荐(状态为“待归口部门推荐(科室已审核)”)

(推荐单位（即归口部门）确认纸件与网上任务合同书是否一致，在网上推荐，任务书纸件签章。)

科技局各相关科室(状态为“待科技局受理(科室已审核)

(科技局确认纸件与网上任务合同书是否一致，在网上受理，任务书纸件签章并存档)状态为“科技局已同意签署”)

1. **验收书上报签署：**项目负责人上报——业务科室（生产力中心办公室）审核以及受理——业务科室（生产力中心办公室）组织验收——验收通过后由项目负责人上传验收通过后产生的签字盖章扫描件——业务科室（生产力中心办公室）进行结题操作。

 备注：验收通过后，即可下载打印验收合格证书（需到市科技局盖章）