**山东省科技发展计划验收流程**

**一、验收申请**

1.准备验收申请表（一式三份）、项目立项批文、任务书合同（复印件）、全套验收材料一套（见第三条验收材料），以下步骤由项目负责人准备材料，科技处集中办理。

教育厅科研处盖章同意验收，网上审核通过；

2.科技厅主管部门审核。高新处（邢仁鹏1407，66777037）、农村处（段主任1312室，66777079），社发处（1604高正gaozh7815@163.com）、合作处（1412冯凯66777059）。项目编号：NC农村，SF社发，GX高新，HZ合作，无资项目-规划财务处（冯主任1318，66777068）。

**二、验收申请通过后：**

1.盖章的验收申请表扫描上传科技计划系统，山东省科技计划管理信息系统（http://jihlx.sdstc.gov.cn/stdpms/）；

2.组织相关专家进行验收（个人拟定，学校组织）；

**验收方式**：会议验收或通讯验收

**组织单位**：山东省科技厅

**专家要求：**不少于5位高级职称专家，其中一位财务专家，不能有本单位的、同一单位最多两个人、至少三个单位、不能有公务员、财务专家与其他四位专家不能是同单位。

**三、验收材料：**

验收申请表一式三份；

验收证书至少5份，专家签字后，复印在A3纸上双面对折装订；

**验收材料**（研究工作报告、技术报告、其他检测报告等、相关部门签字后的经费决算表、任务书复印件、如果延期需要课题变更申请表等一起装订至少3份，胶装。）；

报项目下达处室审阅盖章。高新处（邢鹏）、农村处（李科长1320-西（66777255））、社发处（1604高正gaozh7815@163.com）、高新处董科长盖章；

验收材料留6楼生产力促进中心一套。

**四、科技计划管理系统：**

1. 验收申请表、验收证书扫描件，文件小于20M，扫描图片黏贴到word文档中；
2. 审核流程：学校审核、教育厅审核、科技厅审核；
3. 科技计划系统咨询：规划财务处（冯主任1318，66777068）。

**五、联系人**

科技厅 联系具体管理处室；

教育厅科研处 王主任 81916539

学校科技处 魏明志 89631623 办公楼412