项目负责人完成科技报告。

20个工作日之内完成整改工作并上传整改资料

①项目负责人申请审核验收。

②项目承担单位组织验收，出具经费使用合规承诺及说明和项目审核验收意见。

承担单位确认结论，进行成果登记

完善验收后续流程，相关资料存档保存。

20个工作日之内未完成整改工作并上传整改资料，按不通过验收处理。

项目管理处室组织财务专家进行财务验收，认定专项资金支出和结余。（项目结余资金按原渠道退回）

同意结论:不通过验收

项目管理处室根据提供的材料，填写项目验收评价评分表(审核验收评价)，经处（室）集体审核、决策，报分管厅领导审定，出具验收评价结论。

结论：不通过验收

结论：

通过验收

项目负责人在四川省科技管理信息系统填报“审核验收暨绩效评价报告”，一并上传有关验收材料，提请验收。项目承担单位在系统中对项目验收评价材料进行审核和完善，提交项目推荐部门、科技厅项目管理处室在线审核。

项目负责人和承担单位确认

申请整改