

横向科研项目相关业务办理指南

项目负责人须以学校名义与项目来源单位签订项目合同书，并办理立项相关流程，项目完成后应及时办理结项。

一、横向科研项目合同审批

1. 横向科研项目合同

线上流程：校园网信息门户→合同管理系统→新增合同→收入合同→四技服务类→四技服务-横向合同

审批流程结束后，申请人从合同管理系统内导出合同申请单及合同文本（带学校水印）到发展合作处加盖技术合同章（原则上项目来源单位先审核盖章）。

注：2024年7月11日已启用最新的横向科研项目合同范本和项目管理文档模板，具体关注OA通知。

2. 横向科研经费采购合同

线上流程：校园网信息门户→合同管理系统→新增合同→支出合同→横向科研经费采购

3. 横向项目外协切割合同

线上流程：校园网信息门户→合同管理系统→新增合同→支出合同→横向支出合同（外协切割经费）

二、横向科研项目立项

横向科研项目合同双方签字盖章后，项目负责人应及时（原则上签订后一个月内）到发展合作处办理项目立项手续。

1. 提交立项材料

立项材料包括横向科研项目合同原件（双方签字盖章）1份、经费预算表（经办人、项目负责人签字）3份、实施任务书3份（项目负责人、项目组成员签字），缺一不可。项目负责人交齐纸质立项材料后在科研系统内新增横向科研项目，发展合作处审核后予以立项通过。

2. 登记立项信息

线上流程：校园网信息门户→科研系统→横向项目→新增（进帐合同新增）

注：上传双方签字盖章的合同扫描件、经费预算表扫描件，科研系统内项目成员与纸质实施任务书项目成员须保持一致。

三、横向科研项目经费认领

线上流程：校园网信息门户→科研系统→经费认领→输入来款单位名称查询→认领经费

四、横向科研项目结题

横向科研项目结项、结题后方可计算工作量，计算工作量时须扣除切割、外协经费。

1. 提交结题材料

结题申请表3份（项目负责人本人签名确认，委托单位签署意见并加盖公章，所在单位负责人签署意见并加盖公章后提交）、经费决算表3份（经计财处审核后提交）、合同复印件1份、项目总结或研究成果1份（需对涉及商业秘密的相关内容进行脱密处理），若有委托方验收意见、专家组意见等验收材料，则一并提交。结题所需材料缺一不可，否则不予结题。

2. 结题注意事项

因客观原因未全额到账，且无后续尾款的项目，项目负责人需提交委托方出具项目完成证明、详细说明未全额到账原因后方可办理结题手续。

3. 办结材料上传

线上流程：校园网信息门户→科研系统→横向项目→进帐合同列表→文档+→上传办结材料（结题申请表、经费决算表扫描件）

项目负责人上传办结材料后，发展合作处将在科研系统内统一录入结题时间。

五、横向科研项目认定

根据学校发布的横向科研项目认定工作通知（每年2次），项目负责人提出认定申请，提交《横向科研项目认定申请表》3份、项目研究报告1份、项目经费决算表1份（原件、复印件均可），经所在单位初审后将认定材料提交发展合作处，发展合作处统一组织认定。

发展合作处

2024年9月2日