附件8

横向科研项目管理流程

一、项目预立项

1.我院教师承担的横向科研项目，均需签订技术合同。

项目负责人填写横向项目合同书（附件2），并将合同书初稿发到学院产学研交流合作处邮箱（邮件名称命名为×××的横向项目+项目名称）：cxyc@mzwu.edu.cn，并与产学研交流合作处联系，由产学研交流合作处发送至法律顾问进行审核。

2.当法律顾问审核情况为“附件中的合同文本未见违法之处，可根据实际情况作为签约之文本。”后，**项目负责人**在经二级系院（部门）领导、产学研交流合作处审核通过后，将合同一式四份带到产学研交流合作处（行政楼南204），**产学研交流合作处根据律师意见及领导审核情况申请盖湄洲湾职业技术学院公章。**待合同全部盖完章后，项目给予预立项。

其中：横向项目开具发票须提供合同原件及汇款单向账务科提出。经费在打入学院账户的时候要备注“×××的横向项目经费+项目名称”，一般在给对方的发票上标注。

学院财务账号信息如下：

名称：湄洲湾职业技术学院

纳税人识别号：12350300488741098T

开户行及账号：中国银行莆田分行423480517784

地址：莆田涵江区梧塘镇荔涵东大道1001号

二、项目正式立项

横向项目正式立项时间以到账经费为准，项目合同需明确研究时间。

**2.1 经费到账：**横向科研项目经费到账后，**计财处在3个工作日之内将横向经费将到账信息**送到产学研交流合作处。产学研交流合作处根据计财处送来的经费与预立项项目一览表进行匹配，同时发给各个学院报账员对账并认领。

**2.2经费下达：**经费认领后，产学研交流合作处审核预算下达的相关材料后，报计财处审核并录入预算信息录入后，将预算下达到项目组，**项目正式立项。**

**2.3经费开支：**完成经费下达后，产学研交流合作处通知到项目负责人，可以开始报销。

三、项目结题

横向科研项目在完成合同任务后，项目负责人撰写结题报告表，横向科研项目经费决算表，经委托单位验收（结题报告表上填写验收意见并盖章），即视为结题。项目结题后，剩余经费横向合同有约定从其约定，如无约定，可由项目负责人支配用于其它项目的科研支出,或全部奖励项目组成员，奖励项目由项目负责人造册后，学院二级部门审核后报科研管理部门审批。

结题材料：结题报告表、项目成果材料，材料一式三份（均为原件，产学研交流合作处1份，二级学院留底1份，项目负责人留底1份，如有需要可多打印几份）。**项目相关结题档案由二级学院归档、保管及上交院档案室。**

备注：

1.横向项目合同书范本、横向科研项目结题报告表可到产学研交流合作处网页“下载中心”下载（**表格各要素负责人不得随意更改删减**）；

2.项目合同书需A4正反面打印；

**3.项目材料请项目负责人及二级学院妥善保存，自行留底，**产学研交流合作处收取一份项目材料（原件）用于存档。

4.横向项目立项办理请到产学研交流合作处办理（行政楼南204）。

