**横向项目（校外开放基金）立项流程**

1. **合同签订盖章**

|  |  |
| --- | --- |
| 新科研管理系统 | 在**新科研管理系统**中提交用章申请-新增-进账合同用章，分管院领导审核，高成审核，科技处负责人审核，打印**科研用章审批表。注：**合同中**必须写明**“项目经费使用符合**《东华理工大学横向科研项目经费管理办法》**相关规定”。 |
| 科技处 | 拿**合同**与**科研用章审批表**到南办220盖“**东华理工大学科技合同专用章**”。注：项目若招投标，需要**法人委托书**，请填写**法定代表人授权委托书审批表**，（负责人、院领导签章）提交科技处 |

1. **经费到账后立项备案**

|  |  |
| --- | --- |
| 新科研管理系统 | **经费到账后，**登录办事大厅-新科研管理系统-横向项目-进账合同新增，录入项目信息。**注：**信息录入完整、准确，管理费为5%（“地质调查”管理费有1%给地调院，“工程勘测”是指项目经费去勘察设计院），合同扫描件PDF上传，文件命名：立项年份+合同名称 |
| 科技处 | 新科研管理系统**高成**审核，显示“**终审通过**”。 |
| 新科研管理系统 | **“入账办理”**中认领来款，提交**高成**审核，显示“**主管通过**”。财务处**黄婕**老师审核到账，显示“**终审通过**”。 |
| 财务管理系统 | 财务管理系统中项目由财务处自动立项。 |

**3、二次经费到账**

|  |  |
| --- | --- |
| 新科研管理系统 | 经费到账后在**新科研管理系统**-入账办理 中认领到账经费（**填写项目财务编号**），高成审核，财务处**黄婕**老师审核。 |

注：建议发邮件联系高成。高成（南办220，13077977326），黄婕（南办112，83896573）

借过发票的请在**到款通知单**中备注“**发票冲账**”

科技处网站“工作流程”中下载此表；合同模板、法定代表人授权委托书审批表在“相关下载”

合同签订纸质版签批请用《横向合同评审记录表》

**横向项目（校外开放基金）结题流程**

|  |  |
| --- | --- |
| 新科研管理系统 | 项目完成后在新科研管理系统，办理业务中提交结项申请，上传电子版**项目验收报告（甲方单位盖章，报告中需有同意结题字样）**，科技处**高成**审核、科技处负责人审核，审核通过生成结题报告**。****注意：50万元以上项目结题要交科技处高成存档，材料包括：基本信息表（科研系统内打印）、合同原件、结题证明原件、结题报告（科研系统内打印）。** |
| 绩效提取 | 结题后在系统**办理业务**中提交绩效提取申请，分管院领导审核、科技处负责人审核通过后，系统打印**绩效支出申请表**注：单笔列支≦20万元，由项目负责人所在二级单位审查；20万元<单笔列支≦50万元，由学校科技处审核；大于50万元，由分管校领导审批。 |
| 财务系统 | 在财务系统（新）提交预算变更申请，将需要提取绩效调整到绩效费科目**结题报告、绩效支出申请表**在财务系统填报校内劳务发放。 |

|  |
| --- |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\8bb13d8540872b0d856359344cf4e75.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\55ad98ed0a04288aa19eb4123ce163c.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\96a13c7ce23661e971d1f0bfa51ae5a.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\bc16ff0c8d74fba12793a70da182e0b.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\a7aebe97dd0f28b56415eb9c970b661.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\06f556f38ecd1230ad7cc72945489a0.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\d042154bf4063e86f8a57150bb1e2f4.jpg |
| C:\Users\LMX\AppData\Local\Temp\WeChat Files\a72a4359bd4dabcaaa7f54dc7e296cd.jpg |
| **备注：请大家按照流程办理，如果需要催办，请电话联系上述联系人。** |