

横向科研项目办理指南



横向科研项目办理流程图

一、横向项目的立项

1. 合同的签订

项目负责人与委托方协商签订横向项目合同书（无固定模版）及计划书（附件1），如需签订技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务合同，请下载合同模板（附件11）。项目负责人为横向项目的第一责任人，需对所签订合同的真实性、有效性、规范性，预算的合理性负责。有列支绩效的，需在合同里予以说明。

2. 合同用印

项目负责人通过 OA 系统发起“用印申请”流程：“用印类型”选择“横向课题合同用印”，“申请公章”选择“合同专用章”。若需要加盖法

人章的，请同时添加“法人印章”。

项目负责人提交审核，经学院 OA 秘书（会签部门选择：财务处和律师）—学院负责人—科研处—财务处—律师—校领导审批后，自行打印审核完成的“用印审批单”纸质版，到党委办公室（学校院办公室）完成合同用印。

3. 项目立项

（1）项目负责人将签章后的合同书、计划书各 1 份（原件），送至科研处 318 办公室备案。

（2）项目负责人登录**科研系统**，录入横向项目信息，提交立项审核。经学院科研秘书—学院分管副院长—科研处审批通过后完成立项。立项完成后，自动生成项目编号。

录入项目信息时请注意：①项目研究起止时间、合同经费、合同成员等信息要与合同书、计划书保持一致；②**合同预算要与计划书中的预算保持一致**，否则会影响后期经费报销；③在合同文档处上传签章后的合同书、计划书（PDF 版）及相关材料。

二、项目领款

项目经费到账（或部分到账）且完成立项流程后，项目负责人登录**科研系统**进入“入账办理”进行领款。搜索“来款单位名称”—选择本人项目—依次填写项目信息—提交领款审核，待科研处审核后，完成领款。分笔到账的，后续经费到账后，请重复上述领款步骤。

录入领款信息时请注意：①横向项目的管理费（30 万元以上管理费为合同额的 0.5%）均默认**首次领款时全部计提**（后续经费领款时，科研处会手动调整管理费，项目负责人无需操作）；②符合免增值税

的，项目负责人请勾选正确的免税信息；③认领完成后，点击右侧“打印预览”，保存为 PDF（此文件为“科学研究课题经费入账通知单”）。



三、发票开具

项目负责人在 OA 系统中发起“发票领用审批”申请，经费类型选择“科研经费”，上传盖章后的合同书、科学研究课题经费入账通知单，提交财务处审核。

开具技术转让、技术开发等免税发票的项目负责人，需同时上传技术开发合同、带水印盖章的技术合同认定证明、带编码的附件表（办理流程见：五、“四技”合同认定和免税登记）。

四、项目结题

项目负责人需在研究完成后及时办理结项手续。项目负责人将纸质版结题材料交至科研处 318 办公室，登录科研系统上传审核盖章后的结题审批表，完成项目结题。

结题需要提交的材料：①横向科研项目结题审批表（一式 3 份）；②结题材料，一般为结题报告（1 份）；③甲方出具的盖章后的结项证明（1 份）。

五、“四技”合同认定和免税登记

按照国家和山东省有关要求，“四技”类（技术开发、技术转让、技术服务、技术咨询）技术合同应进行合同认定登记。

项目负责人完成“四技”类合同签订后，需同步填写“技术合同认定

信息模板”（附件 10），电子版提交科研处。待山东省技术合同认定登记完成后（一般为 10-15 日），**技术开发类和技术转让类**横向科研项目，项目负责人可提请财务处开具**免税发票**（办理流程见：三、发票开具）。

六、横向项目的子项目设立

根据《关于横向科研项目管理的补充规定》，总项目在委托方同意的前提下，可在总项目下设立子项目，进行经费划拨、单列管理。项目负责人应在总横向科研项目立项时提出分项设立子项目的申请，设立的**单个子项目经费不少于 10 万元**。具体办理流程：

1、总项目负责人按照前述流程办理总项目立项，同时总项目负责人与子项目负责人签订《山东青年政治学院横向科研项目经费校内划拨分项审批表》（附件 8）、横向项目子项目资金明细（附件 9）。两份材料一式三份签章后，送至科研处 318 办公室审核备案，再送至财务处备案。

2、总项目负责人按照“横向项目立项—项目领款—发票开具”的流程完成总项目立项。分笔到账的，每笔经费到账后，由项目总负责人重复领款流程。**子项目负责人无需单独办理立项及领款手续。**

请注意：部门科研经费任务原则上认定到子项目负责人所在部门，二次绩效中的贡献绩效原则上发放给子项目负责人。

七、合同经费的追加

在研究过程中，委托方需要追加合同经费的，项目负责人需与委托方协商签订补充协议（补充协议中应包含但不限于：增加的研究内容、研究期限、追加的经费额度、**预算**、付款方式、项目组成员等信息）。

1、项目负责人通过 OA 系统发起“用印申请”流程，完成补充合同签订。

2、项目负责人登录个人科研系统，按前述“项目领款、发票开具”流程完成经费认领及发票开具。

3、在该项目中点击“办理业务”—“预算追加”填写变更信息、上传含预算页的补充协议，提交审核。

追加预算明细 (单位: 万元)

追加经费* 万元

最多可上传10个附件,每个附件大小不超过50M

编号	预算科目	追加前预算经费	经费占比	预算经费
	合计		0%	0
1	设备费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
2	材料费	0.20	0%	<input type="text" value="0"/>
3	差旅费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
4	出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
5	劳务费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
6	专家咨询费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
7	科研项目学术交流活动费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
8	科研业务接待费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>
9	国际合作与交流费	0.00	0%	<input type="text" value="0"/>

八、预算调整

在研究过程中，需要调整经费预算的，项目负责人需登录科研系统，在需要调剂的项目中点击“办理业务”—“变更”—“留校预算变更”，提交审核，完成变更备案。

(1) **设备费调增、科研绩效调减**的，需由项目负责人填写《山东青年政治学院横向科研项目经费预算调剂备案表》(附件2)，提交科研处、财务处备案，并在提交备案后5天内录入科研系统备案。

(2) 除设备费调增、科研绩效调减外，其他直接经费科目之间可以相互调剂，无需提交预算调整申请。项目负责人登录科研系统，自行完成调剂。

办理业务

负责人	所属单位	科研处	项目编号
项目分类	咨询	立项(签订)日期	终止日期
批准(合同)经费	到账金额	项目状态	进行
审核状态	终审通过		

变更
针对信息进行变更
申请
申请 查看

结项
提交结项报告
申请

预算追加
预算追加
预算追加

年度工作量
年度工作量
维护

进行状态 进行

请选择变更类型

留校预算变更 负责人变更 合同经费变更 延期变更 中止变更

变更证明材料 [选择文件](#)

变更原因 + **说明变更原因**

横向项目业务办理咨询电话：科研处 97318、财务处 97270
纸质材料送交地点：东办公楼 318 办公室