横向科研项目立项和验收流程

1. **合同起草**

合同模板请参照科技部“五技合同”模板填写（见科研处网站资料下载专区：<http://www.jsei.edu.cn/kjc/>），注意填写规范。

合同必须明确是否有设备采购、外拨经费。

1. **合同审核与盖章**

1、登录学校教科研系统。智慧校园→业务直通车→合同签订→提交审核。

2、二级学院科研分管领导审核。

3、科研处审核。科研处审核通过后，打印5份（正反打印，甲方、科研处、财务处、二级学院、项目负责人各1份），到科研处（S3-1509）登记，并盖“科技合同专用章”。

1. **技术合同认定登记**

所有横向科研项目合同均需进入江苏省技术合同认定登记服务平台做技术合同认定登记。

1、平台网址：<https://jsht.jstec.com.cn/user/login>，账号请联系科研处。

2、合同登记办法请参照附件1《技术合同认定登记及免税办理流程》。

1. **项目立项**

1、新立项项目：登录学校教科研系统，点击合同→项目启动→将项目立项信息补充完整→提交审核。

2、往年项目补登记：登录学校教科研系统，项目→横向项目登记→将项目立项信息补充完整→提交审核。

1. **发票开具及经费入账**

1、项目负责人到计划与财务处查询经费到账单，连同合同原件（申请免税的项目，从技术合同认定平台下载并打印带水印的合同及认定清单），开具发票（王会计），并取得记账凭证（凭证复印件需做账会计签字或盖章）；

2、登录教科研系统，填写经费入账信息及项目预算并提交二级学院审核。

1. **经费使用**

横向科研经费审批实行项目负责人负责制。5万元以下的支出，若项目负责人非经办人，则项目负责人签字报销，若项目负责人为经办人，则需项目负责人所在院部分管科研领导审批；5-10万元及以上的支出需技术转移中心审批；10万以上支出还需分管校领导审批。

1. **项目验收**

项目完成后，填写附件3《横向课题验收表》、附件4《横向技术服务生产经济效益证明》，通过企业和二级学院验收后，交科研处存档，同时在教科研系统备案。

备注：周一到周三科研处办理立项，每周四科研处统一到计划与财务处办理经费追加。

科研产业处

2022年4月12日