**横向科研项目管理流程图**

9.课题组填写《横向科研项目结题登记表》（附件8）一式四份，二级单位审核并签字、加盖学院公章后报科研处审核。

8.科研处收到横向项目建账材料，统一找领导签字和建账，项目实施。

10.科研处审核后统一报学校分管领导批准，加盖公章后通知二级单位返还结题登记表。科研处，项目主持人，项目委托方及二级单位各存留一份。

7.划拨经费，**二级单位科研秘书关注财务处网站上**横向项目到账情况，填好经费到账确认单（附件9），并盖好二级单位公章，和合同材料一起提交到科研处。

6.**二级单位科研秘书从**科研处将审查审批通过的横向项目合同材料交取回给项目主持人，让委托方签字盖章，双方签字盖章完毕，科研处，项目主持人，项目委托方和二级单位各留存项目合同材料原件一份。

5.科研处项目科对二级单位科研秘书提交的横向项目材料进行审查和审批。审查审批通过的项目，完善签字和盖章。科研处存留项目立项申请表。

1.**合作双方达成合作意向，起草横向合同相关材料**（附件2或附件3，附件5，附件6），填写《长江师范学院横向科研项目立项申请表》（附件1），一式四份。

2.项目主持人将横向合同相关材料、项目立项申请表提交到所在**二级单位审查**，二级单位应定期召开专题会研究讨论，商定合作课题。

3.**二级单位的科研秘书**将通过专题会的横向项目合同相关材料和立项申请表让领导签字并盖好二级单位公章，做好备案。

4.**二级单位科研秘书把过会后的**横向项目相关材料上交到**科研处项目科**进行审查和审批。

**附件1《长江师范学院横向项目立项申请表》**

**附件2《项目研究开发合同》-“研发类”合同填写**

**附件3《科研项目合同书》-“咨询、服务类”合同填写**

**附件4《横向科研协作合同书》-“学校外拨经费”填写**

**附件5《长江师范学院横向科研项目合同审批表及责任承诺书》**

**附件6《长江师范学院横向科研项目经费预算表》**

**附件7《长江师范学院横向科研项目经费外拨申请表》**

**附件8《长江师范学院横向科研项目结题登记表》**

**附件9《横向科研项目经费到账确认单》**

**以上附件表格均可在科技处网站-下载服务（http://kjc.yznu.cn/1452/list.htm）中下载。**