**首都经济贸易大学横向科研项目立项流程**

横向科研项目是指各级政府及政府职能部门、企事业单位、社会团体等委托研究的课题（省部级以下项目一般按照横向项目管理）。横向科研项目应事先确立双方相互间的权力和义务并签订书面合同或者协议。合同签订等具体事宜参照《首都经济贸易大学合同管理办法》（首经贸政发2017[50]号）、首都经济贸易大学横向科研项目管理办法（首经贸政发2019[62]号）、《首都经济贸易大学科研经费管理办法（2022年修订）》（首经贸政发〔2022〕20号）、《首都经济贸易大学科研项目经费使用“包干制”管理办法》（〔2022〕21号）执行。

（1）在科研系统录入横向项目信息，上传已备案合同原件扫描件。

（2）完整填写横向科研项目登记表，须加盖所在学院公章，科研副院长/院长签字，到科研处项目科（博纳楼335）盖章。

* **到财务处借发票：**应携带盖章版科研项目登记表；备案合同以及借发票承诺书。
* **到财务处办理入账：**应携带盖章版科研项目登记表；已备案合同原件。

此时，未在科研系统立项的项目不予办理后续到账事宜。结项后办理绩效事宜具体咨询科研处83952497。

5.经费后续入账到账登记

（1）填写经费后续入账信息表；

（2）到科研处（博纳楼335）审核盖章；

（3）到财务办理入账事宜；

（4）经费到账后，打电话（83952497）告知科研处录入经费至科研系统。

1. 管理费：填写本次到账金额的5%；社科类超过30万，科技类超过45万的部分，不再提取管理费。
2. 除合同约定外，间接费按照不超过本次到账经费的55%填写。

3.办理科研登记备案

（科研系统备案）

4.办理财务登记备案

（借发票）

* 确认双方权利义务及违约责任；
* 确认付款方式和含税合同金额；
* 如果是出版协议，需和财务确认赠书数量。

温馨提示

此时，可以在OA系统合同申请菜单栏下提请合同预审。

1.甲乙双方草拟合同

**横向项目立项流程图**

2.提交正式合同审核、盖章

* 在OA系统中提出正式合同审核，确认归口为科研处后，办理送审事宜。

此时，学院负责人审核通过后，转入科研处审核，然后转入法务审核。

此时，如果甲方未盖章，那么甲方盖章后还需要到法务处备案，盖已备案章；如果甲方已盖章，那么直接加盖已备案章。

* 法务审核通过后，到博纳楼413盖合同专用章。