横向项目相关流程

合同选择

社科类:泉州师范学院社科横向合同(2021版)

技术服务

项目负责人与委托方初步洽谈,根据实际情况,提出相应的横向合同初稿。

合同商议

商议按照权、利、责对等原则,在保证委托方需求和利益同时须兼顾学校权益。

科技: gztcjszy@qztc.edu.cn 初步商议的合同初稿电子版发至到 。在5个工作日内回复审核意见。

合同签订

审核通过后,由项目负责人打印至少一式四份,按照《科研合同专用章使用审批表及

承诺书》上相应流程签批用印,其中涉及经费外拨的项目须签批至分管科研校领导。

双方签章后的正式合同,返回两份至科研处(至少一份原件)。

合同登记

享受上级免税、补助等政策的技术合同需登录"全国技术合同网上登记系统"申报,

并准备所有合同原件和一式三份《技术性收入核定表》进行线下认定登记。(仅科技类)

经费到达学校后,科研处将根据财务处下达的指标单通知项目负责人填报《横向科研项目协议书(校内)》和《泉州师范学院横向科研项目经费预算表&成员表》(2021版)

项目经费

(合同已有预算,则只提交"校内协议",经费预算由科研处按照已提交合同直接向财务 处报送预算指标:分批到账经费仍需项目负责人结合合同填报预算表)。

注: 1. 人员相关费用报销时,专家咨询费、劳务费直接登录财务系统申报,项目成员绩效除系统申报外,还需填报《泉州师范学院科研项目绩效领取审批表》,项目执行期绩效领取额度不超过预算的80%。

2. 发票: 若经费到账前需预开发票,可到财务处网址下载填报《泉州师范学院预开票据申请表》,并 携一份合同复印件到财务处307室申请开具发票;到账经费可携一份合同复印件直接到财务 处开具发票。申请0%税率票据除上述材料外,还需携带认定机关出具的认定证明。

项目结项

完成合同内容后, 经委托方验收同意, 项目负责人填报《泉州师范学院横向项目结项

登记表》,一式两份,一份科研处留存、一份报财务处,领取剩余20%项目绩效。

(合同模板、合同章审批表、技术性收入核定表、结项登记表等均可登录科研处"下载专区"进行下载。)