**关于横向课题管理流程、报销程序及新管理办法的通知**

各项目负责人：​

为进一步规范和优化我校横向课题管理工作，提升服务质量与管理效率，现将横向课题管理流程、报销程序，以及新出台管理办法的相关变化通知如下，请各位老师认真阅读并遵照执行。

**一、横向课题立项流程**

1. 材料填写：项目负责人需填写横向课题登记表、横向课题合同（包含经费预算表），并打印纸质文件。其中，横向课题登记表一式三份，横向课题合同一式四份。

2.电子预审：负责人通过浙政钉向科技与服务地方处提交电子版的横向课题登记表、横向合同及经费预算表，由法务专家完成合同条款合规性审查，科技处工作人员同步初审。

1. 纸质审批：电子预审通过后，负责人将上述纸质材料提交至二级学院签批，横向课题登记表需由院长签字并盖章，合同由负责人本人签字，随后提交至科技与服务地方处，科技处完成横向课题登记表签字盖章、合同内容及预算审核后，将材料返还负责人。
2. 合同盖章：负责人通过钉钉系统提交“印章使用申请”，审批通过后前往校办公室进行合同盖章。
3. 材料备案：负责人将盖章后的横向课题登记表及合同，交至科技与服务地方处一份、学院一份，本人留存一份，另返还企业一份合同。
4. 线上登记与立项：材料盖章完成后，需在一周之内登陆科研系统，准确录入横向课题信息，并上传签字盖章版的横向课题登记表、横向合同（含已签字的经费预算表）。科研管理人员审核通过后，系统即生成项目编号。请务必在经费开票及到账前完成此项操作。
5. 到账认领：确认经费到账后，负责人在财务系统认领课题到账凭证（电子回执单），并上传至科研系统的“经费入账”模块，由科研管理人员审核。

**二、横向课题结题流程**

1. 结题申请：科技与服务地方处每年6月、12月统一组织结题工作，项目负责人需根据通知要求提交相关结题材料。
2. 结题登记：经项目负责人申请、专家评审、科技与服务地方处审核通过后，学校发布结题文件、制作结题证书并发放给项目负责人。结题后，负责人需将所有结题材料上传至科研系统，及时完成结题登记。

**三、横向课题报销程序**

**（一）2024年后立项的横向课题（线上报销模式）：**

1. 项目负责人填写《科研经费使用审批表》（见附件选择相应版本），递交至科技与服务地方处，并标注报销明细。
2. 科技与服务地方处审核经费预算及开支明细，工作人员核对无误后，提交部门领导签字审批。审批通过后，工作人员将已签字的《科研经费使用审批表》电子版发送给负责人，纸质版由科技处存档。
3. 项目负责人在财务系统进行报销填报（选择线上模式），将《科研经费使用审批表》及其他报销材料作为附件上传。提交至学院进行线上审核，学院领导审批后推送至财务处线上审核。
4. 所有审批通过后，财务进行打款。

注意：如涉及申请激励费发放，需另填写纸质版《激励费发放申请表》，在学院签字盖章后，交至科技与服务地方处签字盖章。

**（二）2023年及之前立项的横向课题（线下报销模式）：**

1. 项目负责人填写《科研经费使用审批表》（见附件选择相应版本），在财务系统进行报销填报（选择线下模式），将所有报销材料作为附件上传，并打印财务系统生成的报销单。
2. 将所有纸质报销材料递交至学院科研秘书，学院初审后，送至科技与服务地方处。
3. 科技与服务地方处审核经费预算、开支明细及相关票据，工作人员审核后，提交部门领导签字审批。
4. 审批通过后，工作人员通知项目负责人领取所有报销材料。
5. 项目负责人将报销材料送至财务处，财务人员现场进行线上及线下的单据材料审核。
6. 所有审批通过后，财务打款。

**四、横向课题管理办法的变化**

1. 横向科研项目定义：横向科研项目是指除纵向科研项目以外，由政府部门、企事业单位、研究机构、学术团队及个人委托我校（或与我校合作）研究开发的项目。特别说明的是，校地合作项目将不再单独分类，而是归入此类别。
2. 审批机制调整：按照项目负责人制的工作要求，审批工作由二级学院实施，科技与服务地方处、计划财务处等部门进行监管。
3. 管理费政策优化：横向课题不再收取管理费。但对于以学校名义招标的项目，则需缴纳8%的管理费，此费用将在项目完成后作为奖励性绩效发放给项目负责人所在学院。需要注意的是，根据现行财政规定，目前所有横向课题经费需扣除合同总经费的6.05%作为税费。
4. 支出科目简化：为提高效率，直接费用类别已简化为三大项：设备费、业务费和劳务费。
5. 预算调剂便捷化：预算调剂只需按照委托方的合同要求，实施更简便的调剂手续，不受额度限制。

如有任何疑问，请联系科技与服务地方处向老师，联系电话：2364343。

附件：

1. 横向课题登记表
2. 横向课题合同
3. 科研经费使用审批表
4. 横向课题经费预算调整申请表

科技与服务地方处

2025年5月6日