相关表格请在“铜陵学院—科研处—下载中心—横向科研项目相关文件（流程、合同模板、报销表格等）”处下载最新版本

合 同
（4—6 份）

合同模板 三种类型（技术开发、技术服务、技术咨询）
铜陵学院—科研处—下载中心：《铜陵学院横向科研项目合同模板》

审核

二级学院负责预审，科研处负责后期审核及分配合同编号
30 万以下（一般合同）：由科研处审定
30 万(含 30 万)—**50 万（重要合同）：**由校长专题会审定
50 万(含 50 万)—**300 万（重大合同）：**由校长办公会审定
300 万及以上（重大合同）：由校长党委会审定

铜陵学院—办公室—常用下载：
《铜陵学院合同签订审批表（新版）》
合同签订审批表 分 3 种（一般合同、重要合同、重大合同，按合同额度划分），1 份，**合同章盖后留存 707 室**
审批表签字：经办单位为二级学院，归口部门为科研处（601 室）
注意：30 万以上的项目上会之前准备好（二级学院已签字盖章）

盖章

项目合同（4-6 份），707 室，盖“**铜陵学院合同专用章**”同时加盖骑缝章，**注意：甲乙方盖章顺序不分先后，章不能交叉或重叠**

存档

合同原件存档：委托方留存 1-3 份，铜陵学院留存 3 份（科研处、项目负责人、二级学院各 1 份）
承诺书存档：科研处 1 份。《铜陵学院横向科研项目承诺书》模板，承诺书适用所有合同

到账经费
到账单

汇款：甲方汇款，在用途一栏注明合同编号。款项入铜陵学院账户
到账单：财务处领取，将**到账单的**电子版或纸质送交科研处（601 室）
款项入账：科研处负责款项入项目账户手续，入账后才能使用项目经费
发票：甲方汇款后就能在财务处开具发票
开具免税发票：技术开发合同；铜陵市科技局认定，并开具《安徽省技术合同认定登记证明》。（**科研处—下载中心：《安徽省技术合同认定登记证明信息填报模板》，合同原件 PDF 版**）

项目结项
结项报告（1 份）

填写《铜陵学院横向产学研项目结题报告》表格送交科研处审核（601 室）、签字（602 室）、盖章（603 室），存档（601 室）
《结题报告》及成果报告（排版装订）原件存档

网上信息填写 铜陵学院—融合门户—科研系统—横向课题：
新增项目、填写信息，上传：①项目合同（签字盖章后 PDF 版）②经费到账证明（网上银行电子回执单）③结题报告及其他结项成果资料
结项通知 科研处审核通过后，发结题通知，项目正式结项。**结项通知**查询及下载：**科研处—科研成果—结项** 或 **电子政务栏**

经费提取
经费提取表（1 份）
留存：财务

未结题使用《铜陵学院横向科研项目绩效支出申请表》，绩效可分批提取，不能超过为实际到账经费的一半；报销附件为绩效申请表和合同
已结题使用《铜陵学院横向科研项目结余经费绩效奖励申请表》，可分批提取；报销财务系统，附件为绩效申请表和结题报告（或结题通知）
领取绩效人员（在合同、结题报告中已明确）签字，送交科研处审核（601 室）、签字（602 室）、盖章（603 室），最终财务系统报销。