科技开发处横向课题审批流程

（立项——经费认领——结题）

**1.项目立项**（签订合同、科技处登记、科研系统申报）

**1.1合同审批、签订与登记**

1.1.1【横向课题合同审批】：OA协同办公系统——[工作流程]——[新建流程]——[科技开发处]——[横向课题合同审批]，提交合同初稿

\*为便于下载审核，合同初稿请以文档形式提交，**尽量不提交图片**

\*审批是科技处把关合同的必经流程，**请勿在企业盖章后再申请审批！！！**

1.1.2【合同盖章】项目负责人将审批通过的**一式多份**合同打印，加盖企业章、温州职业技术学院院章后，送至科技处510**加盖成果转化章**、进行横向课题登记、编号。

\*合同书封面签订日期须与末页落款日期保持一致！！！甲方法定代表人处必须有签字！！！

\*合同书科技开发处留档一份

**1.2易普拉格科研系统**http://10.1.5.131:8080/userAction!do\_casLogin.action

1.2.1【完善合同信息】：复制链接进入易普拉格科研系统，账号密码与OA一致——[科研项目]——[新增横向项目]——根据提示完成并提交，等待审核，**审核通过视为横向课题正式立项**。

\*[合同经费]为合同税前总金额；***[非免税金额（税后）]为合同税后总金额！！！；***[创新券金额]和[其他免税金额]按实际情况填写，若无则填0

\*[合同成员]中，[是否为报销人]项目负责人指定1-2位项目组成员为报销审核人，其余均选“否”。科研课题差旅费实行无纸化报销，项目负责人务必在系统里勾选报销审核人以方便报销。

\*[合同预算]中：

申请免税的项目，免税部分的预算不出现差旅费支出！！！；

项目负责人需根据实际情况填写[附加税]（发票税率3%的，附加税填0.4%；发票税率6%附加税填0.8%；免税填0）

\*[文档]处上传盖章版PDF合同文档、发票等

\*未在科研系统完善合同信息，无法进行后续经费认领！！！**且无法进行当年科研业绩申报！！！**

**2.经费认领**

经费到账后，项目负责人进入科研系统认领经费

2.1登录易普拉格科研系统——[科研项目]——在相应项目的右侧点击[业务办理]——[文档]**，上传本次到账发票。**

随后，返回易普拉格科研系统首页——[入账办理]——[摘要]处输入“横向”，检索——点击右侧“认领”，系统会自动跳出项目负责人经办项目，依据实际情况填写并提交，等待审核。

\*[认领金额]为单笔到账的税后金额！！！

\*[附件]上传银行回单；到账时间为银行回单的交易日期（现计财不提供回单，故以开票申请页面截图作为到账佐证）

\*开票流程请咨询计财处张玥娜老师

***\*[来款类型]须勾选***

2.2经费认领审核通过后，项目负责人主动联系科技处负责老师，由其将建卡单、预算表送至计财

\*以往老师需亲自前往科技处建卡送往计财处，现由科技处在系统打印、统一送往

\*未完成经费认领，不予结题！！！

**3.项目结题**

3.1项目负责人提交一式两份纸质结题报告至科技处510盖章。

3.2进入系统完成结题申报

登录易普拉格科研系统——[科研项目]——在需结题项目的右侧点击[业务办理]——[结项]，上传结题报告，等待审核，**审核通过视为横向课题正式结项。**

科技开发处

2021.11.24