**民口社会科学类横向项目管理流程**

办公地点：仙林校区行政北楼410室；电话：85866920； 电子邮箱：wangxuan@njupt.edu.cn ； 联系人：王璇

项目负责人按照甲方要求和学校文件要求草拟项目合同书，请务必确保项目的真实性、可行性、规范性和顺利开展，并对项目过程审计负责

项目负责人发送电子合同至wangxuan@njupt.edu.cn，社科处请学校法务律师审核

我校法务律师确认合同条款无异议并出具确认函,社科处通知项目负责人。

 项目负责人携带《项目合同》、《签订审批意见表》1份、《科研诚信承诺书》1份，到社科处审核后加盖科技合同章。

双方签字盖章后，项目负责人在科研系统中提交项目立项申请（我的项目——项目立项——新增——横向项目——依次填写项目信息、合同预算等——提交——学院审核），所在学院进行审核——获得项目号

在财务处系统认领此项项目到款，社科处审核。

立项后，后续项目管理过程中涉及的后续批次来款认领、项目调整（人员调整、留校预算调整等）均在科研系统中按规定申报审核后在线完成。

项目结项：由项目负责人在系统中发起结项申请，按规定上传相关结项证明材料，社科处审核后通过。

经费结转：项目接项后三个月内，由项目负责人在系统中发起结账结转申请，社科处、财务处审核后在线完成。

**新项目：老师拿到律师确认函之后，带合同（至少准备3份合同，社科处1份、甲方1份、自己留1份）到社科处盖章签字，留下合同原件一份（必须是双方盖好章的），同时提交《签订审批意见表》1份、《科研诚信承诺书》1份，并进系统输入自己的项目基础信息（一定要上传双方签字盖章的合同原件）。到款之后，老师进自己的系统账号，路径为“我的经费——经费认领——财务来款列表里输甲方名字——点认领”，推上来审核，就不用再交《横向科研项目经费预算表》了。旧项目后续来款：到款之后，老师进自己的系统账号，路径为“我的经费——经费认领——财务来款列表里输甲方名字——点认领”，提交审核。**

**【横向项目合同规范提醒】合同盖章前必须填好日期！！！合同是具有法律效力的，既是法定文件，未来也会是科研审计的重要支撑材料，这些合同都是要年底扫描进科技厅系统的，请所有老师重视起来，所有合同盖骑缝章、写日期，行文严谨、前后一致。**