

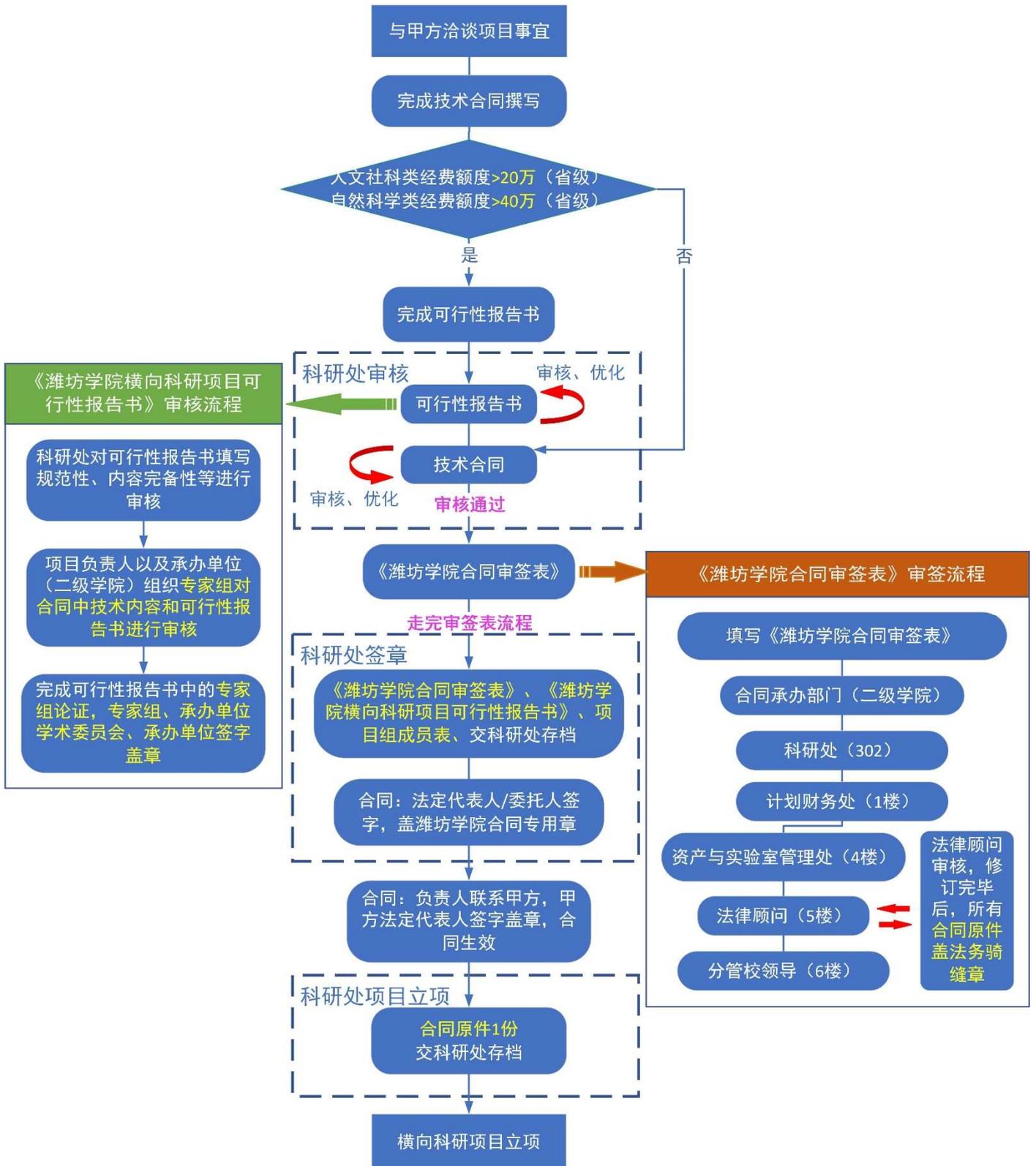
横向科研项目 目明白纸

V_20220614

目录

| | |
|--------------------------|----|
| 横向科研课题立项流程 | 1 |
| 文件下载和打印份数 | 2 |
| 部分表格填写案例和注意事项 | 3 |
| 《潍坊学院合同审签表》 | 3 |
| 《潍坊学院横向科研项目可行性报告书》 | 4 |
| 《项目组成员名单》 | 5 |
| 《经费到账认领表》 | 6 |
| 《经费预算表》 | 7 |
| 《经费预算调整表》 | 8 |
| 《应急采购审批表》 | 9 |
| 技术合同认定登记 | 11 |

横向科研课题立项流程



文件下载地址和打印份数

一. 立项材料:

1. 技术合同模板: <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list.htm>
2. 潍坊学院横向科研项目可行性报告书 (4份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list.htm>
3. 合同审签表 (1份): <https://office.wfu.edu.cn/3640/list.psp>
4. 项目组成员名单 (1份): 当项目组成员大于1人时提供; 文件无固定格式, 名单应包含项目组负责人和组员的姓名、单位 (二级学院)、职称以及本人签字, 承办单位盖章。
(若已提交可行性报告书, 则不需提交本名单)

二. 项目开展过程中材料:

1. 经费到账认领表 (2份): <https://cwc.wfu.edu.cn/3869/list2.htm>
2. 经费预算表 (4份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list.htm>
3. 经费预算调整表 (4份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list.htm>
4. 应急采购审批表 (4份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list1.htm>
5. 合同审签表 (1份): <https://office.wfu.edu.cn/3640/list.psp>

到账认领表和经费预算表一般为一套文件, 请一并填写打印。

三. 结题材料

1. 项目结题报告书 (4份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list1.htm>
2. 项目验收报告单 (1份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list1.htm>
3. 结余经费分配表 (4份): <https://kyc.wfu.edu.cn/6033/list2.htm>

部分表格填写案例和注意事项

(一) 《潍坊学院合同审签表》填写案例：

潍坊学院合同审签表

审签编号：

| | | | | | |
|-------------|---|---------|-----------------------------------|---------|-------|
| 合同名称 | (合同名称) | | | | |
| 合同相对人 | (若潍坊学院为 被委托方 ，填写 甲方 单位的名称 / 若潍坊学院为 委托方 填写 乙方 单位名称，此时合同一般为 外协、采购合同 等) | | | | |
| 合同承办部门 | (二级学院名称) | 合同承办人 | (项目负责人) | 联系电话及邮箱 | (请填写) |
| 审签依据 | (填写内容一般分为两类： 1. 潍坊学院为被委托方，填写 XXX 技术合同，其中 XXX 为合同名称。 2. 潍坊学院为委托方，填写，a) XXX 横向项目的外协合同；或 b) XXX 横向项目的采购合同。其中，XXX 为项目对应的主合同名称) | | | | |
| 拟报送合同归口管理部门 | 科研处 | | | | |
| 合同主要内容简述 | (内容简述) | | | | |
| 预算来源 | <input type="checkbox"/> 专项经费 <input type="checkbox"/> 学校资金 <input type="checkbox"/> 部门经费 <input checked="" type="checkbox"/> 科研课题 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不涉及经费 | | | | |
| 合同金额 | (100 万元) | 合同期限(拟) | (2022 年 5 月 23 日-2023 年 5 月 23 日) | | |
| 所附送审材料 | (或包括：XXX 合同、潍坊学院横向项目可行性报告书、项目组成员表等) | | | | |

(二) 《潍坊学院横向科研项目可行性报告书》委托方情况信息：

委托方信息以委托方单位提供信息为准，信息的参考和一致性核实可利用如下网址：

“全国组织机构代码统一社会信用代码数据服务中心”，网址：

<https://www.cods.org.cn/>;

“爱企查”，网址：

<https://aiqicha.baidu.com/?from=pz>

| 项目委托方情况 | | | | | |
|---------|-------------|----------|----------|----------|--|
| 委托方全称 | | | 统一社会信用代码 | | |
| 注册地址 | | | 邮编 | | |
| 法人姓名 | | 注册资金(万元) | | 实缴资本(万元) | |
| 联系人姓名 | | 联系电话 | | 电子信箱 | |
| 主营业务范围 | 请根据工商注册信息填写 | | | | |

(三) 《项目组成员名单》无固定格式，可使用如下表格：

XXXXXX 横向课题项目组成员表

| 序号 | 姓名 | 所在学院 | 专业/职称 | 负责人/ 组员 | 本人签名 |
|----|----|------|-------|------------|------|
| 1 | | | | 负责人 | |
| 2 | | | | 组员 | |
| 3 | | | | 组员 | |
| 4 | | | | 组员 | |
| 5 | | | | 组员 | |
| 6 | | | | 组员 | |

承办单位（盖章）：

年 月 日

(四) 《经费到账认领表》注意事项:

原件一共**两份**，财务处，科研处各一份，该文件一般与经费预算表为**一套**文件，请一并提交。

潍坊学院经费到账认领表

| | | | | | | | | |
|----------|--|---------|------|---------|------|------|-----------|----------------|
| 认领人填写 | 认领人 | (项目负责人) | 所在部门 | (二级学院) | | | 是否已开具税务发票 | (按实际情况,或咨询财务处) |
| | 项目类别 | (横向课题) | 项目层次 | 理工 | 文科 | 到账金额 | (请填写) | |
| | | | | 国家 | ≥100 | | | ≥50 |
| | | | | 省部 | ≥40 | | | ≥20 |
| | | | | 市厅 | ≥15 | | | ≥5 |
| 来款单位 | (请填写单位准确全称) | | | | | | | |
| 是否需要新建项目 | (若本次认领为该横向项目经费首次到账,填“是”,反之,“否”) | | | | | | | |
| 入账项目名称 | (填写横向合同名称) | | | | | | | |
| 财务处结算科审核 | 是否到账 | (财务处确认) | 到账金额 | (财务处确认) | | | 结算科确认 | (财务处确认) |
| 主管部门审核 | <p>以上项目信息审核无误!</p> <p>(负责人请勿填写本栏,财务处结算科审核完成后,</p> <p>由科研处填写盖章)</p> <p>盖章: _____</p> <p>经办人签字: _____</p> <p>日期: 年 月 日</p> | | | | | | | |
| 财务处负责人审批 | (财务处) | | | | | | | |

(五) 《经费预算表》注意事项:

原件一共**四份**。该文件一般与经费到账认领表为**一套**文件,请一并提交。另外,填写时请注意: a) 合计一栏必填,请检查各项目加权后是否准确; b) 预算科目中的第1条“设备(软件)购置、维修”中的购置设备**归属为乙方潍坊学院**,预算科目中第11条“代购设备器材费”中的购置设备**归属为相对方单位**,若设备归属相对方,**必须填写“备注(计算依据与说明)”**; c) 税费请咨询财务处; d) 所有**外协费用**应填写在第13条“其他费用”,**必须填写“备注(计算依据与说明)”**。

潍坊学院横向科研项目经费预算表

一、项目信息

| | | | | | |
|--------|-----------|----------|-------|----------|-------|
| 项目委托方 | (请填写) | | | | |
| 项目类别 | (横向课题) | 合同经费(万元) | (总经费) | 到账经费(万元) | (到账额) |
| 项目名称 | (项目、合同名称) | | | | |
| 项目编号 | (可不填) | 项目负责人 | (请填写) | 手机 | (请填写) |
| 项目所在单位 | (二级学院) | | | | |

二、经费预算(金额单位:万元)

| | 预算科目名称 | 合同经费 总预算 | 到账经费 分配计划 | 备注(计算依据与说明) |
|----|--------------------|-------------|--------------|-----------------|
| | 合 计 | (必填项) | (必填项) | |
| 1 | 设备(软件)购置、维修费 | | | |
| 2 | 能源材料费 | | | |
| 3 | 分析测试、试验及计算费 | | | |
| 4 | 资料、印刷费 | | | |
| 5 | 租赁费 | | | |
| 6 | 差旅费 | | | |
| 7 | 国际合作与交流费 | | | |
| 8 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | | | |
| 9 | 人员经费 | | | |
| 10 | 项目组绩效 | | | |
| 11 | 代购设备器材费 | | | (必填项) |
| 12 | 税费 | | | |
| 13 | 其它费用 | | | (若有外协费用,此处为必填项) |
| 14 | 管理费(暂不提取) | --- | --- | --- |
| 15 | 科研活动接待费 | | | |
| 16 | | | | |

注:本表一式四份,项目负责人、所在单位、科研处、财务处各执一份

(六) 《经费预算调整表》注意事项:

原件一共**四份**。填写时请注意: a) 合计一栏必填, 请检查各项目加权后是否准确; b) 预算科目中的第 1 条“设备(软件)购置、维修”中的购置设备**归属为乙方潍坊学院**, 预算科目中第 11 条“代购设备器材费”中的购置设备**归属为相对方单位**, 若设备归属相对方, **必须填写“备注(计算依据与说明)”**; c) 税费请咨询财务处; d) 所有**外协**费用应填写在第 13 条“其他费用”, **必须填写“备注(计算依据与说明)”**。

潍坊学院横向科研项目经费预算调整表

一、项目信息

| | | | | | |
|--------|-----------|----------|-------|----|-------|
| 项目委托方 | (请填写) | | | | |
| 项目类别 | (横向课题) | 合同经费(万元) | (总经费) | | |
| 项目名称 | (项目、合同名称) | | | | |
| 项目编号 | (可不填) | 项目负责人 | (请填写) | 手机 | (请填写) |
| 项目所在单位 | (二级学院) | | | | |

二、预算调整信息(金额单位: 万元)

| | 调整科目名称 | 原预算金额 | 拟调整金额(±万元) | 调整后金额 | 备注(调整依据与说明) |
|----|--------------------|-------|------------|-------|------------------|
| | 合计 | (必填项) | (一般填写: 0) | (必填项) | |
| 1 | 设备(软件)购置、维修费 | | | | |
| 2 | 能源材料费 | | | | |
| 3 | 分析测试、试验及计算费 | | | | |
| 4 | 资料、印刷费 | | | | |
| 5 | 租赁费 | | | | |
| 6 | 差旅费 | | | | |
| 7 | 国际合作与交流费 | | | | |
| 8 | 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | | | | |
| 9 | 人员经费 | | | | |
| 10 | 项目组绩效 | | | | |
| 11 | 代购设备器材费 | | | | (必填项) |
| 12 | 税费 | | | | |
| 13 | 其它费用 | | | | (若有外协费用, 此处为必填项) |
| 14 | 管理费(暂不提取) | -- | -- | -- | |
| 15 | 科研活动接待费 | | | | |
| 16 | | | | | |

注: 本表一式四份, 项目负责人、所在单位、科研处、财务处各执一份

(七) 《应急采购审批表》注意事项:

1) 事项涉及 5 万以上 20 万以下经费的, 若不通过招标, 一般可走应急采购流程, 负责人首先完成《应急采购审批表》审批, 随后走合同审签流程并签订合同, 合同双方单位为潍坊学院和相对方;

2) 事项涉及 20 万以上的, 请咨询科研处。

另外, 以下情况不必走应急采购流程, 负责人或二级学院可直接完成采购:

a) 事项涉及 3 万以下经费的, 项目组可自行采购, 一般不必签订合同或协议, 报销时需要提交的文件和材料请咨询财务处;

b) 事项涉及 3 万以上 5 万以下经费的, 二级学院可与相对方签订合同完成采购事项。

3) 原件一共四份。填写时请参考:

潍坊学院科研项目应急采购审批表

| | | | | | |
|-------------|------|--|---------|-------|----------|
| 项目名称 | | (项目名称, 与主合同名称一致) | | | |
| 项目负责人(签字) | | (请填写) | 联系人 | (请填写) | 电话 (请填写) |
| 采购类型 | | <input type="checkbox"/> 仪器设备 <input type="checkbox"/> 材料备件 <input type="checkbox"/> 科研服务 <input type="checkbox"/> 工程 | | | |
| 采购方式 | | <input type="checkbox"/> 项目组直接采购 <input type="checkbox"/> 与委托方联合采购 (一般选第一项) | | | |
| 应急采购原因 | | <input type="checkbox"/> 引进人才 <input type="checkbox"/> 任务紧急 <input type="checkbox"/> 重大意外 <input type="checkbox"/> 其它 (一般选第二项) | | | |
| 专家组成员 | | | | | |
| 序号 | 专家姓名 | 专业 | 职称 | 单位 | |
| 1 | | | (副高及以上) | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 项目所在单位论证意见 | | (请填写, 填完后请直接到科研处) 负责人: _____ (盖章) 年 月 日 | | | |
| 实验室与设备管理处意见 | | 纵向科研项目经费需审核此意见。 (不必填写) 负责人: _____ (盖章) 年 月 日 | | | |
| 科研处意见 | | (科研处填写) 负责人: _____ (盖章) 年 月 日 | | | |
| 国有资产管理处意见 | | 纵向科研项目经费需审核此项并签署意见。 (不必填写) 负责人: _____ (盖章) 年 月 日 | | | |
| 备注: | | | | | |

拟采购仪器设备、材料清单

(请“货比三家”；供货商名称请填写准确全称，联系方式请留手机或座机号；请准确填写表中参数，与合同内容一致；)

| 供货商信息 | 拟采购设备、材料、工程名称 | 型号及主要技术参数 | 单位 | 数量 | 报价(元) | 总价(元) |
|----------------------|---------------|---------------------------------|----|----|-------|-------|
| 供货商 1 名称及 联系方式 | | (若应急采购项目为外协,请在此 处分点列明技术服务事项) | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计(元)(必填项) | | | | | | |
| 供货商 2 名称及 联系方式 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计(元)(必填项) | | | | | | |
| 供货商 3 名称及 联系方式 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计(元)(必填项) | | | | | | |

采购专家组意见

| | |
|-------------------|--|
| 设备名称 | |
| 意见:(请打印三页,每页专家签字) | |
| 专家签名: | |
| 年 月 日 | |

技术合同认定登记

（一）技术合同认定条件：

- 1) 有明确、具体的科学研究和技术开发目标。基础性研究和应用研究基础上有明确工业化、商业化目标和前景的科研课题。
- 2) 合同标的为当事人在订立合同时未掌握的技术方案。
- 3) 研究开发工作及其预期成果有相应的技术创新内容。

详细情况请咨询科研处，另外可参考网址：<http://www.sdjssc.com/news/detail?id=9b66648b-3c65-400a-8e63-37b116f43ca1&type=policy>。

（二）所需材料：

- 1) 技术开发：
合同扫描 pdf + 技术方案 pdf + 甲方授权 pdf（若合同上非甲方法人签字）。**所有 pdf 文件**大小应小于 **6.5M**；技术方案一般由（一）项目背景、（二）技术目标和内容、（三）技术路线、（四）研究进度等部分组成，为确保认定成功率，撰写技术方案时应尽量体现**新方法、新技术、新工艺、新产品，突出“新”字**。
- 2) 专利转让、许可：
专利证书 pdf + 年费发票 pdf + 专利登记簿副本（国知局变更）pdf + 合同 pdf + 甲方授权 pdf（若合同上非甲方法人签字）。以上文件**均为 pdf，每个文件应小于 6.5M**。