

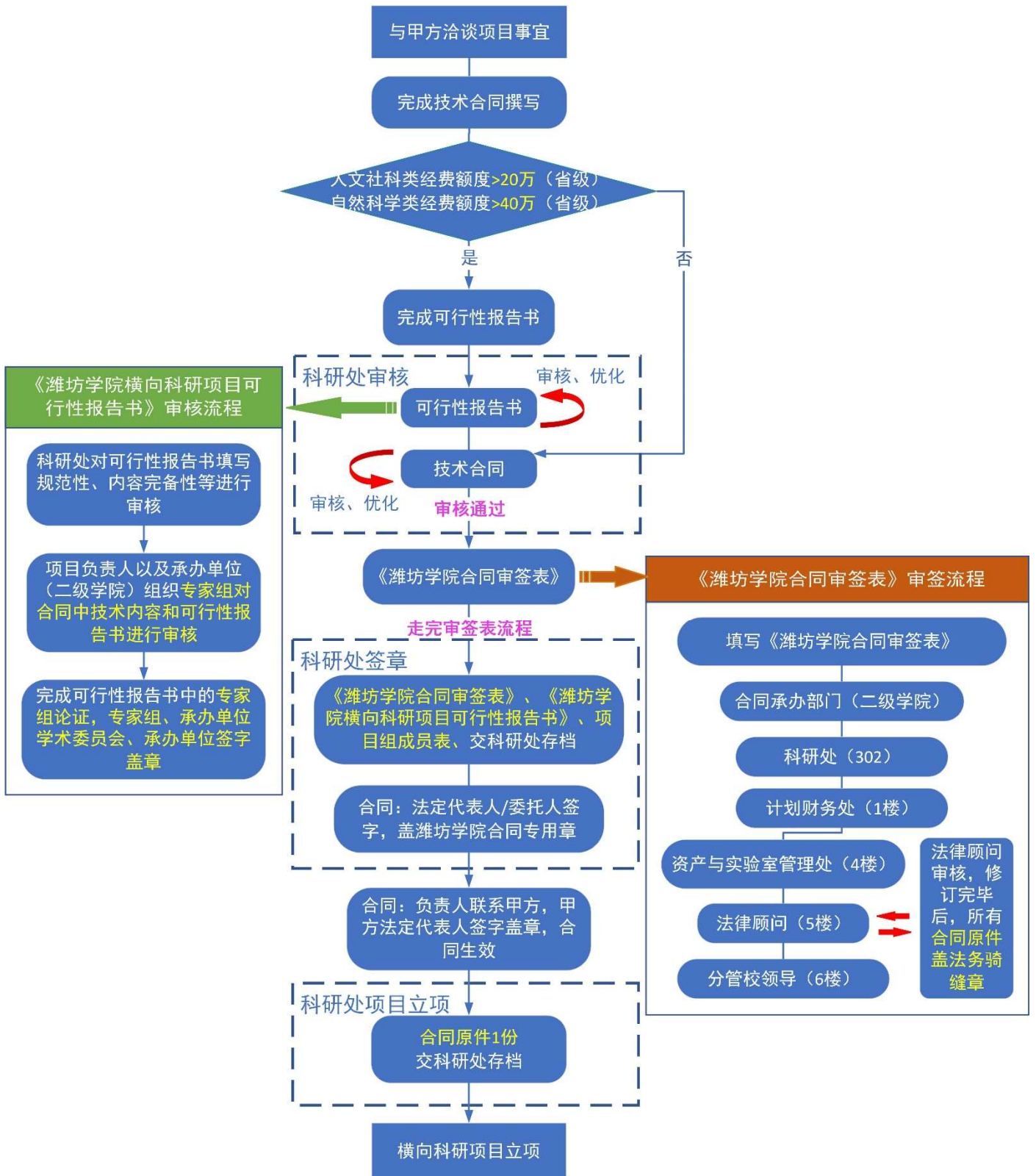
横向科研项目 目明白纸

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**。