**附件3：**

**横向项目签订办理流程**

1. 合同拟定：项目人新签合同原则上应使用南京市科学技术局的技术合同模板（附件1），如有特殊需要可参考此模板来自定义合同，申报流程及合同规范（附件2）需参照办法的相关规定。

2. 系统提交：项目负责人在新科研系统“科研项目—横向项目—新增横向项目”中提交项目信息及合同初稿附件。

3. 院部初审：二级单位在“新科研系统—横向项目”中初审，初审通过提交学校审核。

4. 学校复审：科研处/成果转化与社会服务中心在新科研系统中复审，合同定稿后返回至项目负责人。

5. 合同用印：项目负责人携定稿合同（建议一式五份）、填写后的《校级印章使用申请单》（校办官网下载）至科研处/成果转化与社会服务中心办公室加盖骑缝章后，科研处/成果转化与社会服务中心分管领导签字，盖科研处/成果转化与社会服务中心公章，至校办1102办公室盖校章/合同章。

6. 系统完成：合同用印完成后，项目负责人在新科研系统对应项目替换上传盖章版合同扫描件，经二级单位、科研处/成果转化与社会服务中心审核完成。

7. 经费入账：经费到账后，项目负责人先到财务处开取对账单，然后将合同原件（1份）、对账单及发票交至科研处/成果转化与社会服务中心办公室。

8. 项目结题：项目负责人应根据合同的约定，按期进行项目结题。横向科研项目结题前必须清理并结清项目所有应收、应付等往来款项。项目结题按照合同约定方式进行。未约定但符合以下条件之一，即视为满足结题条件：（1）合同期满通过合同委托方的验收、鉴定的；（2）委托方出具合同完成的证明材料的；（3）合同期满当年后，委托方未提出任何异议的；（4）合同任务未完成，经甲乙双方同意签署合同终止协议，报科研处/成果转化与社会服务中心备案。

凡经学校签订的横向科研项目合同，满足上述结题条件的，合同期满都必须办理结题等手续，即在学校科研管理系统中办理对应横向项目的结题手续。