衢州学院横向项目、博士工作站及科技成果转化审批管理解读

**一、横向项目管理**

**（一）横向合同审批流程**

1.主要参加人员：填写清楚，后续勿再修改。

2.上传附件：横向合同初稿审核要点：（1）合同时间起止；（2）合同内容；（3）合同经费中激励费占比；（4）知识产权归属；（5）合同纠纷解决方式（***如果是重大项目，合同文本可请学校法律顾问看下***）。

**（二）横向科研经费划拨明细流程**

1.只需填报“管理费”和“激励费”两项，若合同有其它约定，按照合同划拨。

2.激励费划拨原则是按照合同约定，如果没有约定，按照管理办法不超过50%划拨，一般建议划拨按照上限划拨，激励费划拨以后的调整遵循“调减不调增”原则。如果不划拨激励费的，请填0，并在下面备注说明本次预算不划拨激励费；如果没有按照上限划拨的，也请在备注里说明原因。

3.上传正式合同文本和到款凭证扫描件PDF，***合同PDF做成一个文档，不要压缩包***，便于手机上查阅审批。经费到账凭证：以学校财务到账（收款）凭证为准（客户收付款入账通知），不是对方转账凭证。

4.项目经费划拨申请之前需将纸质版正式合同递交到科研处存档，此为经费划拨审批的前置条件。

**（三）科研项目（横向项目）经费预算调整审批流程**

1.上传正式合同。

2. 上传科研项目经费预算调整明细表new（***明细表中已新增“其他费用”一栏***，科研处网站下载）；

3.如有必要，需上传原到款经费***预算执行情况***（财务系统截图）。

**（四）横向科研项目结题流程**

1.上传委托方开具的结题证明扫描件PDF；

2.结题证明材料（原件）及时递交科研处存档。

**（五）衢州学院科研项目激励费申请流程（*横向项目，只针对项目结题后的激励费解封*）**

1.上传项目结题申请审批结果PDF。（打印→转成pdf→下载）。

2. 项目激励费划拨（解封）申请之前需将纸质版结题证明材料（原件）递交到科研处存档，此为激励费划拨审批的前置条件。

**（六）科研项目（横向项目）变更（*包括延期*）申请流程**

1.一般项目名称从系统里选择，2018年之前的无法选择，可以在备注里注明项目名称；*2017年及之前的特事特办。*

2.相关附件：需上传正式横向合同PDF，同时上传委托方出具的项目延期证明材料（明确延期时间）扫描件。

**（七）衢州学院科研项目（横向）经费延期申请流程**

1.上传项目延期申请审批结果PDF，延期时间为委托方允许的项目延期时间。

2.如果是项目结题后的经费延期申请，请上传项目结题审批结果PDF，延期时间最多可达结题后两年。

**二、衢州学院博士工作站建立申请流程**

1.科研副院长：部门人员填教学所在学院的分管院长；

2.学生团队：不少于8人，请数一下；

***3.新增“博士工作站建设方案”，需上传附件。***

4.附件1：上传正式横向合同PDF。

5.附件2：上传经费到账凭证PDF。

**三、衢州学院成果转化经费划拨明细流程**

上传附件明细说明：

1.技术交易市场委托交易协议

2.技术交易成交确认书

3.技术交易市场出具的参加技术交易的其它证明材料（交易成果情况汇总表、媒体拍卖成果公示资料等）

4.技术受让方的资质证明材料（营业执照复印件）

5.技术转让合同（原件）

6.技术交易到款凭证或发票复印件

7.协议定价科技成果转化公示证明材料

8.科技成果转化现金奖励公示证明材料（科研处网站公示3个工作日）

9.科技成果证明材料（专利证书、鉴定评审证书、技术标准等）