

横向项目签署、经费分成与验收结题流程

1、项目负责人根据项目研究内容，在校科研院主页，下载专区，开发与转移部下载相应的技术合同，具体合同下载网址如下：

(<http://zjukjc.zju.edu.cn/portal/down-file.asp?id=7>)

2、项目负责人根据下载的项目合同填写相关内容，打印合同后（一般情况除开发合同至少一式六份外，其他合同至少一式五份），项目负责人签字。

3、医学部各系（附属医院）科研科审核后，由院系主管领导在委托代理人处签字，送医学部科研办公室审核后交学校科研院。

4、学校科研院审核后，加盖浙江大学技术合同专用章。

5、经合作各方签字盖章后合同生效，项目负责人登录浙江大学科研管理系统项目启动（横向）栏进行项目登记

(<http://zjukjc.zju.edu.cn/command/Login.do>)

6、学校科研院对项目登记内容进行审核，审核通过后获合同号，合同留科研院，由科研院负责代办合同认定登记、免税手续。留科研院合同：开发转让一式三份（二份以上红章），服务咨询一式二份（红章）

7、项目负责人在计财处网站的高级财务管理平台上检索项目经费到款情况(<http://cwcx.zju.edu.cn/>)或直接到各校区会计核算分中心查询到款情况。

8、项目负责人在确认项目到款后，直接在平台上打印到款单；或到计财处各校区会计核算分中心领取到款通知单。

9、项目负责人凭到款通知单前往科研院科研开发与转移部办公室办理科研立项、分成等手续（项目首次到款的话，还需要填写横向科技项目经费预算表，具体表格下载网址<http://zjukjc.zju.edu.cn/portal/down-file.asp?id=7>），领取科研分成单；或者直接登陆浙江大学科研管理系统录入相关信息进行分成，待科研院开发转移部审核通过后，打印科研分成单，项目负责人签字。

10、项目负责人到计财处各校区会计核算分中心凭科研分成单和到款单办理一卡通关联、分成、开具票据等业务。

11、根据《浙江大学科技项目过程管理办法（2012年6月修订）》（浙大发科〔2012〕4号）的相关规定，横向科技项目验收结题操作如下：

12、项目负责人登陆浙江大学科研管理系统，在项目管理，横向项目中查看

项目进展情况，如项目已到期，请做好验收结题的相关工作。

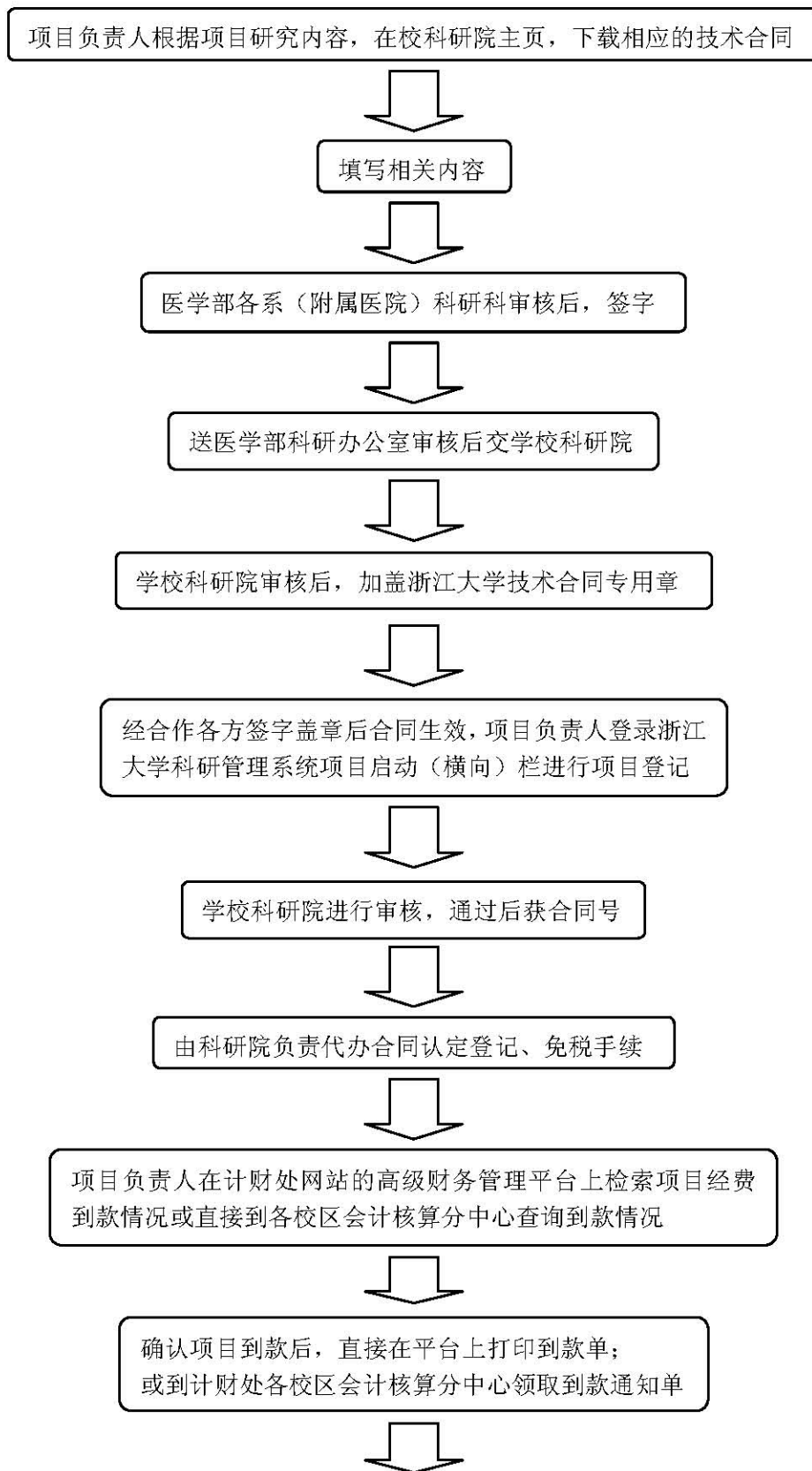
13、项目负责人根据合同约定及委托方（合作方）出具的验收结题证明等相关材料，交医学部科研办公室审核。

14、医学部将经审查确认的有关结题证明（需注明合同编号）汇总后报送科学技术研究院开发与转移部办公室。

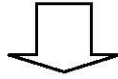
15、对无法在合同终止日期前进行验收结题的横向科技项目，负责人均须提前填写《横向科技项目未能按期结题情况反馈表》说明相关情况，并办理项目延期、终止、撤销等相关手续，医学部审查汇总后报送科学技术研究院开发与转移部办公室。

联系电话：88206965

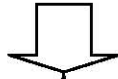
横向项目签署、经费分成与验收结题流程



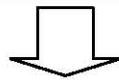
项目负责人凭到账通知单前往科研院科研开发与转移部办公室办理科研立项、分成等手续



项目负责人到计财处各校区会计核算分中心凭科研分成单和到账单办理一卡通关联、分成、开具票据等业务

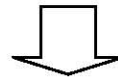


项目负责人根据合同约定及委托方（合作方）出具的验收结题证明等相关材料，交医学部科研办公室审核



医学部汇总后报送科学技术研究院开发与转移部办公室

无法在合同终止日期前进行验收结题的横向科技项目，负责人均须提前填写《横向科技项目未能按期结题情况反馈表》说明相关情况，并办理项目延期、终止、撤销等相关手续



医学部审查汇总后报送科学技术研究院开发与转移部办公室