

暨南大学横向科技项目办理流程（2024年4月）

一、草拟合同

项目负责人与委托方洽谈，根据双方合作意愿，拟定合同初稿（包括技术开发、技术咨询、技术服务、校企联合实验室等），合同模板详见附件。

二、合同审核

1. 在【暨南大学实验室安全管控系统】进行项目安全风险评估（路径：学校主页新门户 — 搜索“安全管控系统” — 进入服务 — 科技项目安全风险评估 — 新建报告），填写、提交，并通过二级单位审核，形成《**科研项目安全风险评估报告**》以备案。
2. 登录【暨南大学合同管理系统】提交合同申请（路径：学校主页新门户 — 搜索“合同管理系统” — 进入服务 — 合同管理 — 新增），填写信息，上传**word版合同**，**提交承办单位（学院）领导审核。承办单位审核后再提交归口管理部门（科技处）审核。**
3. 科技处在**10个工作日内**（重大合同除外）反馈经由法律顾问或学校法务审核后的修改意见。
联系人：科技处黄老师85220038，张老师85224390；法务部王老师85222823
4. 项目负责人与委托方根据修改意见经双方协商，形成合同终稿。

三、合同签订

1. 项目负责人在合同管理系统页面点击“打印申请单”打印《暨南大学合同审批表》，并打印修改后的终版合同，项目负责人签字、签章页由授权代表签字后，至行政楼602室盖章。
◆注：100万元以下一般合同经由科技处审批、签章页由学院授权代表签字；100万元以上（含）重大合同经由主管副校长审批、签字；300万元（含）以上重大合同需通过校长办公会审批，由主管副校长签字。各单位授权代表名单及授权证书请咨询各自学院办公室或学校法务部。
2. 在科技业务系统中录入合同信息，上传附件文档，提交科技处审核。
➢ 具体流程为：①项目负责人账号登录学校主页新门户 — 搜索“科技业务系统”，点击进入服务 — 新增横向项目 — 填写合同基本信息（其中，合同编号先填写任意数字或字母） — 保存；②在“项目文档”栏上传**双方签章完整的合同扫描件、《科研项目安全风险评估报告》**，提交科技处审核。**【录入系统后方可办理经费入账。可以由其他人的门户账号录入合同信息，科技处审核时再修改回项目负责人即可】**

四、项目立项及经费入账

1. 查询到款情况，办理经费报收。

- 具体流程为：登录学校主页新门户 — 搜索“财务管理信息系统”，点击进入服务 — 选择左侧“到款查询系统” — 条件查询 — 输入到款金额 — 找到对应类别 — 打印“到款明细单” — 填写、签字 — 持合同原件、到款明细单各1份到行政楼602室办理经费报收。联系方式：黄老师，85220038。

2. 办理经费入账

- 具体流程为：项目负责人持合同书、暨南大学收入报收单（行政楼602室开具）到行政楼223室办理经费入账手续。联系人：晏老师，85228253。
- 持有关材料到财务大厅14号窗口开具发票。联系方式：陈老师，85224807。



◆ **符合免税优惠政策的请继续按下述第五条办理。**

五、技术合同登记及免税发票办理

◆ 按照国家有关规定，**技术开发（合作、委托）类**合同办理技术合同认定登记后，可以享受税收减免政策，减免3%税点。（**咨询类、服务类**合同不享受该政策）

1. **备齐材料** ①合同原件扫描件；②技术方案；③暨南大学横向科研项目预算表（负责人签字）（持技术方案和预算表到行政楼602室审核，加盖处章、财务章和学校公章）

2. **技术合同认定登记**（具体指引详见“技术开发合同免税办理流程及说明”）

- 具体流程为：登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”（网址如下：<http://pro.gdstc.gd.gov.cn/egrantweb/>）— 申报管理 — 填写申请书 — 新增项目申请 — 项目类别选择“区域创新能力与支撑保障体系建设” — 技术合同认定登记 — 点击右侧“填写申请” — 选择“卖方单位”填写申请 — 依次填写“真实性承诺函”、“买方信息”、“合同信息”（登记机构请选择**华南理工大学登记点**） — 上传附件清单 ①合同原件扫描件；②技术方案（盖章件）；③暨南大学横向科研项目预算表（盖章件） — 等待登记机构审核 — 回邮或发送电子版“**技术合同登记证明**”至申请人 — 系统导出并打印“**技术合同登记表**”一式3份（其中“填报人”由合同负责人签字）。联系方式：黄老师，85220038。

3. 办理免税手续，开具免税发票

- 具体流程为：携带 ①合同原件或复印件2份；②暨南大学横向科研项目预算表原件1份；③技术合同登记表1份；④技术合同登记证明1份 — 审核并加盖科技处公章（行政楼602室） — 入账（同上述第四条） — 审核并确认免税情况（行政楼211室） — 登记免税信息（行政楼223室） — 开发票（行政楼233室、财务报账大厅14号窗口）

六、项目结题

填写《暨南大学横向科技项目结题登记表》，项目负责人签字，学院审核并签字盖章，提交纸质版1份至行政楼602室（如有结题材料需要盖章，一并提交办理）。

◆ **横向科技项目管理费学校按照梯度扣除，具体如下：**

- ① 合同金额 < 100万元，校级管理费4%+院级管理费1%+资源占用费4%
- ② 100万元 ≤ 合同金额 < 300万元，校级管理费3%+院级管理费1%+资源占用费4%
- ③ 合同金额 ≥ 300万元，校级管理费2%+院级管理费1%+资源占用费4%
- 横向管理费及经费使用详见《暨南大学横向科研项目经费管理细则（暂行）》（暨财〔2019〕35号）