**科研管理系统——横向项目申报、立项及结题流程**

**横向项目完成合同审核、盖章及经费到账流程后，进入学校智慧校园——科研管理系统——科研人员，按照下列步骤进行项目申报、立项及结题等操作。**

1、合同——横向合同列表——填写相关内容、提交——审批表（系统自动生成）打印2份、所在二级学院（部门）盖章——科技处盖章确认；

2、合同——项目启动——填写相关内容（预期成果必填：总结报告1，验收2）——经费和预算——项目组成员；

3、项目——我的待立项项目——编辑（检查内容有无问题，修改）、提交——审核通过（科技处管理员）；

4、项目——我的立项项目——在研中——

（1）经费——经费入账——选择对应项目——填写相关内容、提交——审核通过（科技处管理员）；

（2）盖章后的审批表原件——科技处填写系统中自动生成的项目号——交财务处立项（相当于经费卡）；

（3）项目——操作——结题申请、提交——审核通过，结题（科技处管理员）。

5、向科技处提交项目纸质材料，包括：

（1）立项：合同审批单（审计处）、横向科技项目审批表（科研系统）、合同、发票（第五联）；

（2）结项：结题报告、委托方项目验收证明、经济和社会效益证明。

以上纸质材料全部为盖章原件。