

## 2023 年铜陵学院横向产学研合作项目申报及结项的主要流程

### 一、合同签订阶段：

1、项目负责人从铜陵学院科研处网站下载[铜陵学院横向产学研合作项目协议范本 \(tlu.edu.cn\)](http://tlu.edu.cn)。依据合同内容补充完善协议范本，将合作双方协商后确定的纸质版本送交科研处审核、登记，科研处给出相应的项目编号（若有特殊情况，可联系刘老师发送电子版进行审核登记）。

2、项目负责人从校办网站下载[铜陵学院印章使用审批单 \(tlu.edu.cn\)](http://tlu.edu.cn)，并依据要求进行审批后，在项目合同中加盖“铜陵学院合同专用章”。待合同双方都完成签字盖章，将其中的一份合同送交科研处留存。

3、注意：服务合同首页中“受托方（乙方）”必须为铜陵学院，不能是二级学院。

4、项目负责人在获取项目编号及签订项目合同后，前往铜陵学院网站首页-快速链接-融合门户-科研系统-横向课题栏目，新增项目、填写相关信息，上传签字盖章后的项目合同 PDF 版本，完成后保存信息，不要提交审核。后续结项证明及报告还需要上传系统，待所有材料完成上传后提交审核，由科研处横向课题管理员进行审核，通过后即完成该项目。

### 二、委托方打款阶段：

1、按一般程序，合同签订完成以后，委托方（甲方）依据合同内容进行汇款，款项会进入铜陵学院单位账户。受托方应提醒委托方在汇款时注明该款项的用途。例如，在用途一栏写明：用于项目编号-项目负责人-项目名称。如果涉及多次打款，可在项目名称后加注（第二次汇款）、（第三次汇款）等。

2、委托方汇款之后第二天起，项目负责人可前往财务处打印网上银行电子回执。可将电子回执和项目合同书（委托方和受托方单位已盖章）送往科研处留存（如果合同在签订阶段已经送交科研处，则只需要送交网上银行电子回执）。负责横向课题登记的老师会填写经费转入通知单送交财务处，待财务处完成对项目账户打款后，申请人才可使用项目经费。

### 三、项目执行阶段：

无

### 四、结项阶段：

1、按正常程序，依据合同规定时间完成项目（结项）后，项目负责人出具《项目结项证明》并且下载[铜陵学院横向产学研项目结题报告 \(tlu.edu.cn\)](http://tlu.edu.cn)模版，依据项目内容完成结项报告的撰写。完成后送交科研处审核、签字、盖章后留存。项目完成。

2、剩余经费提取。从科研处网站下载[铜陵学院横向科研项目结余经费绩效奖励申请表 \(tlu.edu.cn\)](http://tlu.edu.cn)，依据项目信息进行填写，项目负责人及发放方案中涉及的合作者签字后送交科研处审核、签字、盖章。完成后对申请表拍照，上传财务系统提取，原件留存科研处。

3、注意：结余经费绩效奖励申请表中发放方案中的人员应为项目结项报告中的参与研究人员，不得出现其他人员领取的情况。

温馨提示：下载网址需要链接校园网络，校外 IP 需要挂 VPN 访问。

科研处

图书馆 833 办公室