**青岛滨海学院横向科研项目办理流程**

技术开发（服务、转让、咨询）合同草案

（1份无需盖章）

+

青岛滨海学院科技合同审查登记表

（一式2份）

1. 合同签订时间应早于有效期限起始时间；
2. 合同书内容中应确定保密内容、保密时限，无需保密则划掉或标明“无”；
3. 甲方盖章处需写明公司名；法人/委托人处需签名及日期。

经费预算：劳务费、咨询费总和不超过项目经费总额的30%；绩效费原则上不超过总经费的10%（结余经费结项后直接以科研绩效形式发放给项目组）；管理费为到账总额的8%；

1. 责任书第一页需有责任人签章和日期；
2. 所在部门意见处需同时有负责人签名和部门公章方有效。

项目结题后，及时提交横向科研项目结题证明1份至科研处。

科研处：保留合同审查登记表（1份）、合同（1份）、责任书（1份）

所在院部：保留合同审查登记表（1份）、责任书（1份）

负责人：保留合同（1份）、责任书（1份）

财务处：保留合同（1份）

委托方：保留合同（1份）

签订任务书：经费到账后（只接受合同方银行转账），负责人凭收据或发票复印件至科研处（发票单位与合同签订单位一致）签订《青岛滨海学院横向科研项目责任书》（一式三份）；

签订技术开发（服务、转让、咨询）合同 （一式4份）

1. 至少在签订日期前5个工作日办理合同审查登记，即先进行合同审查，再进行合同签订；
2. 项目组成员处如有学生参与，需在姓名后附加学号，例：张三（20180630123）
3. 所在部门审查意见处要求同时拥有部门负责人签字和部门盖章，部门盖章处应注意盖章最下缘不得超过日期；
4. 合同编号处保持空白。