

文科横向科研项目办理流程及常见问题

目 录

常用办理流程	2
1、文科横向进账合同办理流程	2
2、文科横向绩效提取办理流程	5
3、文科横向项目结题结转及科研培育基金办理流程	5
常见问题	5
1、 学校有合同模板吗?	5
2、 在科研管理系统上传的合同电子版需要甲方先盖章吗?	5
3、 合同提交以后, 为什么一直没有审核通过?	5
4、 合同需要打印几份?	6
5、 合同需要交几份原件进行归档?	6
6、 合同电子版在哪里上传? 扫描要注意什么?	6
7、 申请预开发票或入账时, 为什么科研系统提示合同未归档?	6
8、 横向进账合同的学校管理费比例是多少?	6
9、 横向进账合同哪些部分可以不交管理费?	6
10、 横向进账合同的增值税是多少?	7
11、 横向进账合同如何办理免税? 需要多长时间?	7
12、 如果有关联单位, 如何进行公示?	7
13、 学校有补充协议的模板吗?	7
14、 补充协议可以通过科研管理系统线上审核吗?	7
15、 横向项目办理结题以后, 经费还能用吗?	8
16、 横向项目结题以后, 剩余经费可以一次性提取吗?	8

常用办理流程

1、文科横向进账合同办理流程

分三个步骤：

第一步，提交待审合同

第二步，审核、盖章

第三步，合同归档

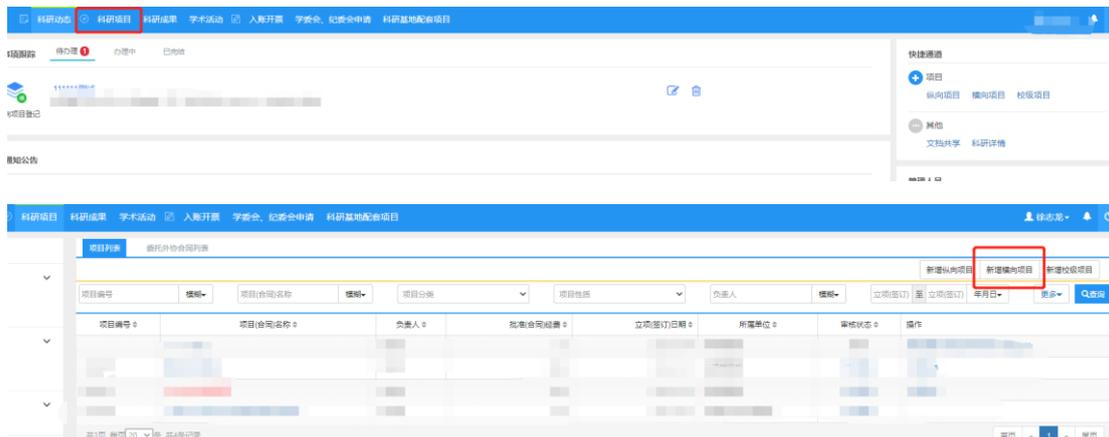
合同归档以后，可办理入账、预开发票等。

第一步，提交待审合同

1. 进入上海大学主页一网通办，登录科研管理系统。



2. 登录科研管理系统后，可选择左上方“科研项目”，点击“新增横向项目”。



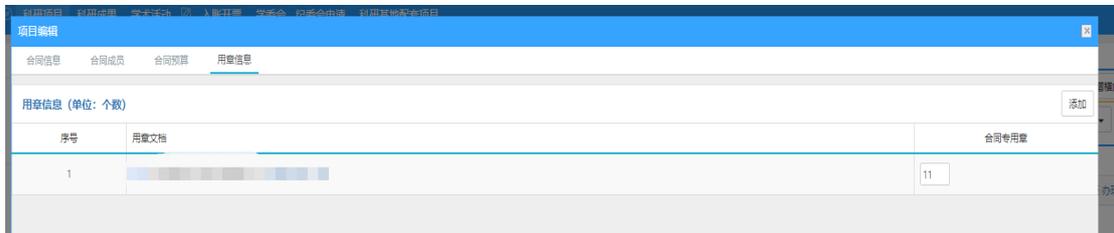
或选择右边“快捷通道”，点击“横向项目”。



3. 根据系统提示填写项目信息、上传甲方营业执照，并上传待审核的合同电子版及相关附件等。



4. 请注意，如果“用章信息”处没有自动关联用章文档，可手动上传，否则下一步不能打印用章审批单。



第二步，审核、盖章

5. 提交合同后，由学校依次审核，全部审核通过后，系统会显示“学校通过”。



6. 审核通过后，点击打印用章审批单，项目负责人须签字。然后携用章审批单和纸质合同，到行政楼 512 加盖合同章。寒暑假等非正常工作时间可至上海大学一站式服务中心科研管理部窗口统一加盖合同章。



用章审批单样本如图所示：

科研用章审批单



用章流水号: YZ20230244

基本信息		
合同名称	[模糊] 服务	
项目申请号	2303200003	
用章业务	进账合同签订	用章单位 [模糊] 学院
申请人	[模糊]	申请人电话 [模糊]
用章文档		
序号	用章文档	用章明细
1	[模糊] 建设	合同专用章 4 个
2	[模糊] 建设	合同专用章 4 个
承诺签字 (审批记录)		
承诺/签字	本人承诺, 盖章合同为系统审核合同最终版合同, 如有悖承诺, 造成后果由本人承担。 项目负责人签字:	
所在学院/部门意见	学院审核员审核通过。 审核人: [模糊] 审核时间: 2023 年 3 月 20 日	
科研管理部业务部门审核意见	文科横向管理员审核通过。 审核人: 周武丽 审核时间: 2023 年 3 月 20 日	

如不能打印用章审批单, 请返回查看第一步第四条。

7. 横向合同如需加盖学校行政公章或法人章时, 请通过 PIM 系统申请用印。

第三步, 合同归档

8. 合同甲方、乙方单位都盖好章后, 项目负责人在盖章页签字, 扫描一份清晰的双章合同扫描件, 将 PDF 上传至科研管理系统“双章合同”处; 并提交一份纸质版合同至行政楼 512, 用于合同归档。



9. 合同电子版、纸质版经文科处审核无误后, 进行归档。至此, 进账合同立项完成。

10. 下一步项目负责人可进行入账、预开发票等操作。

2、文科横向绩效提取办理流程

项目负责人通过文科处网站下载中心下载《上海大学文科横向项目间接绩效支取申请表》，签字盖章审核通过后，和报销材料一起提交至财务处报销。

3、文科横向项目结题结转及科研培育基金办理流程

根据学校的相关办法的要求，横向科研项目完成以后应及时办理结题手续；并通过科研系统：“科研管理系统-横向项目列表-操作-业务办理”处上传结题证明材料的扫描件。

关于结转，项目负责人可以选择横向项目结题一次性奖励支取；也可以根据培育申请的通知，申请科研培育基金，具体办理时间以每年科研管理部、财务的通知为准。具体结题说明见《上海大学科研项目与经费管理办法》（上大内 2021〔224〕号文）。

常见问题

1、学校有合同模板吗？

学校科研管理部网站上有四技合同模板（技术开发、技术服务、技术咨询、技术转让），是由上海市科学技术委员会、上海市工商行政管理局制定的。可通过文科处下载中心进行下载。

所有合同中的合同法均已替换为民法典，下载使用即可，如合同中仍出现合同法的，请完善修改，否则审核时将予以退回。

不使用标准模板，或使用甲方模板的合同，横向管理员在审核时，将视合同具体情况对合同类型进行调整。

2、在科研管理系统上传的合同电子版需要甲方先盖章吗？

在科研系统提交审核时，上传的合同电子版应为双方拟定的合同的最后版本，审核通过后，再进行合同盖章。

3、合同提交以后，为什么一直没有审核通过？

如果一直没有审核通过，建议老师在系统中看一下审核状态，用鼠标点击蓝

色字体“已提交”，看看审核到哪一步，可根据情况提醒学院审核员、横向管理人员进行审核。



4、合同需要打印几份？

常见的合同份数是 4 份或 6 份，甲乙双方各持 2 到 3 份。乙方至少两份。

5、合同需要交几份原件进行归档？

学校只收取一份纸质的合同原件或正本。原件或正本请提交至文科处（行政楼 512），寒暑假等非正常工作时间可至上海大学一站式服务中心科研管理部窗口由值班老师代为转交。

6、合同电子版在哪里上传？扫描要注意什么？

在“科研管理系统-横向项目列表-操作-上传双章合同”处上传。

合同扫描件是合同认定、合同归档的重要材料。扫描时，要注意页面完整、清晰、字体朝上；要按页码顺序，一页一页进行扫描，不能两页一起扫；盖章页应有负责人签名；对方单位公章上的单位名称应与合同里的单位名称完全一致，公章要清晰。

7、申请预开发票或入账时，为什么科研系统提示合同未归档？

未归档是由于缺合同纸质版或电子版，及时补交即可。

8、横向进账合同的学校管理费比例是多少？

文科横向进账合同的学校管理费比例是 5%。

9、横向进账合同哪些部分可以不交管理费？

根据《上海大学科研项目与经费管理办法（上大内〔2021〕224号）》第三

条规定，“横向科研项目外协经费，不纳入科研工作量考核认定范围，不设间接费用。”即外协部分不交管理费，同时不算科研工作量。

合同约定时，应约定具体金额和外协单位。外协金额不得超过合同总金额的50%。

10、横向进账合同的增值税是多少？

文科合同通常开具3%税率的增值税专用发票/普通发票。特殊情况可具体咨询财务处，以财务处的解答为准。

11、横向进账合同如何办理免税？需要多长时间？

技术开发合同申请免税的，由理工科统一办理。合同认定需上海市技术市场办公室等部门审核，流程一般1-2周。

12、如果有关联单位，如何进行公示？

根据《上海大学科研项目与经费管理办法（上大内〔2021〕224号）》第十二条规定，“原则上科技合作或外协不得涉及关联交易，如确因项目需求，需提供关联单位从事本科研合作或外协必要性和理由的情况说明，并在合同签订前在校内科研管理部网站上公示相关信息，公示期为3个工作日。”

公示前，项目负责人应主动向所属学院、科研管理部报备，并提供关联单位从事本科研合作或外协必要性和理由的情况说明。科研管理部根据情况说明，在部门网站上公示3个工作日，公示结束无异议后，项目负责人可签订合同。

13、学校有补充协议的模板吗？

学校没有补充协议的模板。

14、补充协议可以通过科研管理系统线上审核吗？

补充协议目前不能通过线上审核，需要线下办理。（文科横向管理员：周武丽）

15、横向项目办理结题以后，经费还能用吗？

横向项目办理结题以后，经费可以正常使用。横向经费的结题结转、申请培育基金以学校的具体通知为准。

16、横向项目结题以后，剩余经费可以一次性提取吗？

项目结题后，可办理一次性提取。先至文科处下载中心下载《横向项目结题一次性奖励支取申请表（文科类）》，审核、盖章后，再到财务处进行报销。