

# 西北农林科技大学横向科研业务办理指南

## 一、签订横向项目协议及经费入账

1. 拟定技术合同。双方协商拟定横向项目合同（可参见合同管理系统提供模板）。

2. 技术合同盖章。项目负责人通过学校合同管理信息系统（学校首页-快速通道）填写相关信息办理合同审核，网上审核流程为学院科研秘书-分管工作副院长-推广处-计财处，显示“审批完成”后在系统合同履行中申请电子用印，如需申请实体章，则导出文本打印（带有合同编号二维码）直接到交流中心 303 用印；若项目合同涉密则需持学院用印申请单到推广处 305 申请用校印。

3. 项目录入。项目负责人在学校科研管理系统（新农村发展研究院网站）中新增横向项目，填写基本信息并上传正式协议扫描件办理立项。

4. 经费入账。项目负责人通过科研管理系统认领项目经费。

## 二、横向项目分题

根据学校横向项目及资金管理办法，按照合同约定的任务、资金额度、任务负责人等条款，采用首次办理立项时即确定校内分题，执行过程中原则上不再办理校内分题，分题后分别立项（批准经费为分题立项说明中经费额度）。立项依据须上传原技术合同和分题说明（参考模板 1）

## 三、横向项目变更/结题

横向项目变更/结题均在科研管理系统中按程序提供相关材料办理。



## 模板 1

### 横向项目分题立项说明

《\_\_\_\_\_》项目受\_\_\_\_\_委托，开展\_\_\_\_\_研究，根据项目执行实际，为更好地完成项目任务，保证项目实施质量与进度，特申请立项时予以拆分，拆分后的任务名称、课题负责人及经费分配如表所示：

序号	任务名称	负责人	经费（万元）
合计			

特此说明

项目合同负责人（签字）：\_\_\_\_\_

负责人所在单位（签章）

日期：