**科研办事流程**

**(建议老师下载并发给办事同学)**

一、办理线上**横向合同**流程

1、甲乙双方协商好（开发、转让、服务、咨询）合同(合同模板下载：http://rd.zju.edu.cn/djbg/index.php?c=Office&a=tlist&catid=296)

2、登录科研管理系统（http://kyfw.zju.edu.cn/srm/systemrole/login\_toLogin.html）后

3、点击左上角“合同”/再点击“横向合同审签”

4、按要求填写相关信息，上传合同PDF版本

5、等院、校两级审核通过

6、打印4份以上合同，负责人签字后来学院科研科（教二422室）盖主管科研院长章；或先让甲方打印、签字、盖章甲方公章，再来学院盖章；

7、再去紫荆港校区科研院技术转移部（东三124室）盖校技术合同章

备注：1、军工项目请走线下，盖完学院章后，去玉泉校区智泉大楼盖学校章

2、即便线下办理横向合同，也需线上提交横向合同，负责人签字后来学院科研科（教二422室）盖主管科研院长章，才可去紫荆港校区科研院技术转移部（东三124室）盖校技术合同章

3、特别提醒：开发合同中的知识产权归属条款中申请权应归“乙甲双方”、“双方”或“乙方”；使用权归“甲方”；转让权归“甲方”或“双方”

二、办理**项目立项**流程

1、登录科研管理系统（http://kyfw.zju.edu.cn/srm/systemrole/login\_toLogin.html）后

2、点击左边“项目”，再根据项目类型点击“纵向项目启动”、“横向项目启动”、“军工项目启动”

3、按要求填写后面，包括详细填写项目组成员，并按计划填写“成员经费”

备注：1、类似国家自然科学基金项目，科研院会帮助批处理项目立项，让项目负责人确定部分信息；

2、我校参与项目立项，需提交纸质材料

三、办理**经费入卡**流程

1、登录校财务管理系统（http://10.202.9.21/WFManager/login.jsp）

2、点击左边“新版网上查询”/“我的到款查询”，找到甲方来款信息的**核销代码**

**3、**然后登录科研管理系统（http://kyfw.zju.edu.cn/srm/systemrole/login\_toLogin.html）

4、点击左边“经费” ，再点击“经费入账”，按提示填写相关信息后提交

备注：一般横向经费预算和一般军工经费预算请参照“横向科技项目经费预算表（201604）”和“一般国防科研项目经费预算表（20131021）”（请上科研院网站“文件下载”中下载）

四、办理**预借发票**流程（步骤1至6是线下预借发票流程）

1、借票人填写“预借发票三联单”（三联单可到学院或计财处取）

2、若借“专票”，还需再填写“预借增值税专用发票承诺书”

3、带上项目合同，来学院科研科（教二422室）盖章

4、再去紫荆港校区科研院技术转移部确定何种票据并盖章

5、若借“专票”，还要去东六计财处找主管处长（目前是丁处）批示

6、在去计财处预借票据窗口，玉泉校区是在外经贸大楼一楼

7、线上预借发票（已暂停），先在科研管理系统中点击“经费/经费外拨”后填写要求信息，在学院、科研院审核通过后，直接打印有水印审核单，若是预借普票，可直接去计财处预借票据窗口办理；若是预借专票，还需先持有水印审核单先来学院盖章、再去去东六计财处找主管处长（目前是丁处）批示，才可去计财处预借票据窗口办理

备注：1、只有签订“服务”或“咨询”合同方可预借增值税专用发票

2、甲方持有效合同、合同登记认证（持有效合同可去紫荆港校区月牙楼一楼取得）、普票，在当地工商部门办理退税登记，增值税专用发票当年抵税，普票退税在下一年度；

3、学校财务处的借票原则是“前票不核销，后票不接”，所以请课题组尽量按来款多少借票

五、办理**招投标项目**流程（1至4流程为线下流程）

1、下载“地方政府、企事业单位科技招标项目学院审核表”填好

2、来学院科研科盖章（请学生或其他人办理，请预先给科研科老师电话或微信）

3、带上校园卡，去紫荆港校区纳米楼办事大厅（科研院办事点），递交“地方政府、企事业单位科技招标项目学院审核表”要取相关材料

4、若要盖学校公章，请科研院办事点开具“用印单”，再到隔壁校办盖学校公章

5、上“校务服务网”（http://xwfw.zju.edu.cn/）/"网上办事"提交“招投标申请”，电话87952706学院科研科审核，重复流程3、4

备注：学校只授权本校教职工，学院审核盖章也只对本院教职工

六：办理**专利转让**流程

1、与甲方协商何种成果转化方式：许可、转让、作价投资，下载“专利转让”材料

2、填好“成果转化申请表”（在“专利转让”材料）----写好受让协议书、准备好“成果转化申请表”最下方所需材料---请所长审批---学院盖章---交给科研院成知部张建新老师---公示或挂牌竞价---签转让或许可合同---请科研院技术转移部翁宇老师审阅---双方盖章---专利事务所办理变更手续

备注：1、所有权转让：20万以上,可以协议作价;20万以下,要挂牌竞价；普通许可,建议五年一许可,可协议作价,没有经费20万的要求；公开拍卖，征得专利完成人同意;（费用可以浮动）

2、 挂牌请找成华丽，88982808，15268185386，[hlcheng@zju.edu.cn](mailto:hlcheng@zju.edu.cn) [若项目比较急签合同的，可以找成老师申请挂牌绿色通道，挂牌时间可减少至5天]

    3、签合同请走科研系统按横向合同审签，其中项目类别 选 108-科技成果转化项目科研服务系统：<http://kyfw.zju.edu.cn/srm/systemrole/login_toLogin.html>，

    4、相关合同模板在科研院网站-下载专区-成果与知识产权-成果转化里面，请大家按需下载。

七、线上办理**经费外拨、专家咨询费、会议费审核、绩效费**手续流程

1、登录科研管理系统（http://kyfw.zju.edu.cn/srm/systemrole/login\_toLogin.html）

2、点击左边“经费” ，再按任务点击“**经费外拨、专家咨询费、会议费审核、绩效费**”不同按键，再按提示要求填写相关信息后提交

3、院校两级审核通过后打印，**可不去**紫荆港校区科研院相关部分审核盖章，直接报销

备注：1、经费外拨：请附上母合同（需有双方盖章的扫描件） 、预算表、外协合同

2、专家咨询费：请附上有专家签名、身份证、银行卡的专家咨询费发放表

3、会议费审核：请附上会议通知、会议签到单、会议纪要、或与会务公司签订的合同

4、绩效费：绩效费原则上是发给与项目有关的科研人员（包括项目组老师和学生，外聘人员）

5、线下办理“**经费外拨合同、专家咨询费和会议费报销**”，请参照“关于电气学院科研经费外协单位费用支付等四项工作操作流程”

八、办理**行贿犯罪档案查询告知函**流程

1、填写《各级地方政府、企事业单位科技招标项目学院审核表》（附件1）以及《行贿犯罪档案查询申请书》（附件2）。其中《行贿犯罪档案查询申请书》中申请的查询内容以招标公告要求为准。

2、来学院科研科（教二422）审核后，在附件1上盖学院章，携带附件1、2前往紫金港纳米楼行政服务办事大厅科研院办事窗口办理手续。学校在《行贿犯罪档案查询申请书》加盖公章，同时需向科研院暂借《事业单位法人证书》公证件。

3、携带：1.《事业单位法人证书》公证件；2.《行贿犯罪档案查询申请书》；3. 经办人身份证原件；4. 招标公告或招标文件，前往西湖区人民检察院（梅灵北路8号）免费办理。

4、前往紫金港纳米楼行政服务办事大厅科研院办事窗口还回《事业单位法人证书》公证件

九、办理省级**项目验收**流程

1、登录（http://rd.zju.edu.cn/djbg/index.php?c=Office&a=detail&catid=160&id=10420），参照“省级国际科技合作项目验收流程”

备注：其他各级纵向项目验收，请根据相关通知，参照以上验收流程办理

十、办理**成果鉴定**流程

1、准备材料：A、工作报告（对成果的组成和过程作全面阐释）、技术报告（对研究内容、技术路线、创新点、国内外比较等作全面阐释），或合二为一的成果研究报告；B、科技查新报告（查新后6个月内必须完成成果鉴定，否则需要重新查新）；C、测试检测报告（需有资质部门出具）；D、经济效益与社会效益分析报告（经济效益报告需盖单位财务章、社会效益报告盖单位公章）；E、用户应用证明；F、纵向项目批准书或横向项目合同；G、相关论文（含收录证明）、授权知识产权证书、著作等；H、部分成果的前期获奖、各类评价证明；I、成果装置样机，或现场运行视频

2、委托组织鉴定机构、填写“鉴定申请表”（http://rd.zju.edu.cn/djbg/index.php?c=Office&a=detail&catid=298&id=9982），确定鉴定日期

3、鉴定结束，填写鉴定证书（http://rd.zju.edu.cn/djbg/index.php?c=Office&a=detail&catid=298&id=9985）

备注：1、材料准备，尽量齐全；

2、鉴定专家原则上由组织鉴定机构安排，但一般由委托提供名单并提前联络好；

3、若是多个单位的科研成果，请在材料中体现，如有共同标注的论文、共同被授权的专利、委托或转让合同；

4、鉴定证书中的鉴定意见，请提前拟好，主要是结合查新结果，凝练出成果的创新点；

5、鉴定会议程可根据需要设定环节，如参观运行现场等；

6、组织鉴定机构若是教育部科技发展中心请通过学校科研院成果部提交申请；省生产力促进中心请联系周主任（13082825378）

十一、各类科研材料**加盖校印**流程

1、下载“用校印联系单”

2、填好；让学生或其他人员办理，请老师签名，最好电话或微信告知科研科老师

3、来教二422科研科，在“用校印联系单”盖学院章；

4、办事人员携带校园卡，去紫荆港校区纳米楼一楼办事大厅科研院办事点换取“用印单”，再到隔壁校办盖校印

备注：1、有些材料需要整本打印带去学校审核；

2、有些盖印请在“用校印联系单”上或单独开具说明。

十二、与国内外企业**共建联合研究机构**流程

1、根据浙江大学印发《浙江大学自然科学研究机构管理办法》（浙大发科〔2020〕4 号），甲乙双方起草好“共建联合研究机构”协议书；具体条件参照第十二条第五款

2、填写“[校企共建研发机构院系审核表](http://rd.zju.edu.cn/djbg/kindupload/attached/file/20140305/20140305090441_47068.doc)”（http://rd.zju.edu.cn/djbg/index.php?c=Office&a=detail&catid=296&id=10014），主管院长或院长同意手签，学院审核盖章

3、下载“校企共建研发机构协议书模板”，参照“线上办理合同审签流程”，

备注：1、若与我校共建机构的企业要申请企业所得税减免，需提供“有效合同”而不是“协议”，请每年参照横向开发合同审签流程办理

十三、发放**科研酬金**方法

1、登录校财务管理系统（http://10.202.9.21/WFManager/login.jsp）

2、点击“首页”旁的“预约报账”，再点击“选择业务大类”中的“酬金申报”

3、按要求填写相关信息（“附件张数”为1、发票选择为“否”），再按程序要求操作下去

4、提交预约后请打印，并请签名盖院章后，送至计财处预约窗口即可

备注：1、有固定收入教职工，科研酬金计入每月总收入计税；无固定收入学生，科研酬金每月800以内不计税。

十四、领取**“合同登记证明”**流程

1、持有效开发、转让合同

2、到紫荆港校区月牙楼102室领取“合同登记证明”

备注：甲方为了抵税，往往希望学校开具“增值税专用发票”，根据学校规定“只有咨询、服务合同才可以开具“增值税专用发票”"。而对于课题组，不仅要把本属“开发合同”硬改为“咨询或服务合同”，还需多交6%的税金。甲方持合同登记证明、增值税普通发票、有效合同到甲方所在工商管理部门备案，可**享有退税政策**

十五、办理**集中(一批10万或单件10万)的货物和服务采购**流程：

1、在采购办网站(http://10.10.16.86:81/cn21/)表格下载专区下载并填写“浙江大学货物/服务申购表”。

2、单台件10万元以上（含10万元）的设备需附经设备处论证的《大型仪器设备论证报告》，进口设备需附采购办网站下载的“进口科教用品用途说明”，交行政办事大厅11号窗口或采购管理办公室（紫金港东四311），进行申购。

3、确定采购方式后按采购办流程进行采购。（流程见采购办网站）

4、合同盖章及财务报账需携带采购合同、供应商营业执照复印件来学院科研科（教2-422）登记备案。

备注：1、横向科研经费采购，若合同中已指定拟采购设备的品牌型号，按合同约定执行，由用户单位自行采购（无设备费预算的需携带母合同来学院科研科审批），签订采购合同，凭发票、采购合同及科研合同复印件办理固定资产增置和报账手续，无需以上流程；若合同没有明确规定采购设备品牌型号的，则按以上流程办理。

2、单次少于10万元或单件少于10万采购，无需以上流程，携带采购合同、供应商营业执照复印件来学院科研科（教2-422）登记备案报销。