**民口社会科学类横向项目立项流程**

办公地点：仙林校区行政北楼410；电话：85866920； 电子邮箱：[wangxuan@njupt.edu.cn](mailto:wangxuan@njupt.edu.cn) ； 联系人：王璇

项目负责人按照甲方要求和学校文件要求填写项目合同书，请务必确保项目的真实性、可行性、规范性和顺利开展，并对项目过程审计负责

[项目负责人发送电子合同至wangxuan@njupt.edu.cn](mailto:项目负责人发送电子合同至wangxuan@njupt.edu.cn)，社科处请学校法务律师审核

我校法务律师确认合同条款无异议并出具确认函,社科处通知项目负责人。

项目负责人携带《项目合同》、《签订审批意见表》1份、《科研诚信承诺书》1份，到社科处审核后加盖科技合同章

根据财务处“到款查询”操作流程查询到款信息

双方签字盖章后，项目负责人在科研系统中提交项目立项申请（我的项目——项目立项——新增——横向项目——依次填写项目信息、合同预算等——提交——学院审核），所在学院进行审核

社科办、财务处审核相关项目合同经费

项目负责人按照要求填写《横向科研项目预算表》

项目负责人携技术合同原件、《横向科研项目经费预算表》各2份到社会科学处办理立项手续

如有后续批次到款，确认到款后电话联系社科处办理后续批次入账手续