**3.1项目依托单位和项目负责人根据法律顾问意见修改横向合同**

**河南师范大学人文社会科学类横向项目工作流程图**

**7.横向项目依托单位和项目负责人按照横向合同约定完成横向项目，向社会科学处提交《横向科研项目结项申请表》、横向项目结项成果材料**

**5.横向项目依托单位将合作方签字盖章后的合同一式2份提交至社会科学处项目管理科存档备案**

**4.横向合同学校签批后，《横向科研项目诚信承诺书》、《横向项目合同审批表及责任保证书》、《法律顾问审核合同(协议)意见》学校存档备案，《横向合同》返回横向项目依托单位和项目负责人**

**3.2提交横向合同定稿纸质版一式6份、《横向科研项目诚信承诺书》1份、《横向项目合同审批表及责任保证书》纸质版1份、《法律顾问审核合同(协议)意见》纸质版1份至项目管理科**

**6.横向项目合同签订完毕后，项目依托单位和项目负责人可根据合作方需求向财务处申请开票（发票或行政事业单位往来票据），项目合作方将横向项目资金打入学校指定账户，经费到账后学校财务处将银行到账单转至社会科学处项目管理科，项目管理科根据学校横向项目管理办法建经费本（号），项目依托单位和项目负责人依法依规开展研究并支出经费。**

**注：若经费到账前申请开票则《开票申请表》需要社会科学处签批，若经费到账后申请开票，《开票申请表》学院签批即可**

**2.社会科学处项目管理科将初审合格的横向合同电子版发学校法律顾问审核**

**（法律顾问在5日内审核完毕）**

**1.项目依托单位和项目负责人与合作方共同拟定横向项目合同，横向合同电子版发社会科学处项目管理科初审**