**纵向科研项目结项流程图**

**目前我校纵向科研项目结项组织方式主要有两种：1、验收结项；2、鉴定结项。**

项目负责人完成科研项目研究

项目负责人填写结项申请书（部分项目需在系统填写结项相关材料），并提交最终研究成果一套，申请项目结项

科研处审核结项材料，确定项目结项方式，并返回审查意见

项目负责人提交完整的结项材料至科研处，在系统申请结项的项目同时在系统提交电子材料

科研处审查后签章，并报送项目主管部门

|  |
| --- |
| 项目未通过验收或鉴定 |

|  |
| --- |
| 项目通过验收或鉴定 |

|  |
| --- |
| 项目主管部门发结项通知 |

|  |
| --- |
| 项目主管部门发整改通知，整改后重新申请结项 |

科研处在科研管理平台更改状态为结项，并将结项证书扫描件发给负责人

科研处整理和完善科研项目档案，移交学校综合档案室

科研处在按时办理结项次年给予科研奖励

流程图表需简要注明以下内容：

 1.承办科室/经办人/联系电话/办公地址：项目管理科/崔晓莹、张晶/84096084、84096847/综合楼717；

 2.所依据的规章制度名称：《广东财经大学纵向科研项目管理办法》（粤财大【2017】116号）2017年11月9日；《广东财经大学重大科研项目申报与管理办法》（粤财大【2016】44号）2016年7月1日；《广东财经大学科研项目经费管理暂行办法》《广东财经大学科研项目间接费用管理暂行办法》（粤财大【2017】46号）2017年5月9日。