**横向项目结题流程**

合同期满，有部分合同经费未到位

合同期满，合同经费全部到位，项目按约完成任务

甲方未出具项目结题证明

甲方出具项目结题证明

合同期满2年后，填写并提交《福州大学横向项目结题情况表》一式二份，经项目负责人签字，所在学院（单位）领导签字并盖章

合同期满2年内，填写并提交《福州大学横向项目结题情况表》一式二份和相关附件材料，经项目负责人签字，所在学院（单位）领导签字并盖章

填写提交《福州大学横向项目结题情况表》一式二份和相关附件材料，经项目负责人签字，所在学院（单位）领导签字并盖章

合同办备案

后期处理

合同办审核签字，开发部领导签字

审核后的《福州大学横向项目结题情况表》一份交财务办

财务办将结题经费划入结题经费专用帐号

**◇备注：**

1、办理结题后项目剩余经费即为结题经费。90%的结题经费分配给项目组支配，可根据横向经费开支范围列支，作为二次研发费用、项目组成员绩效、新立项目费用等。5%的结题经费作为学校科技发展统筹基金，5%的结题经费归项目所在单位统筹。

2.每位项目负责人设立一个结题经费专用帐号，每位项目负责人所有经审核同意结题的项目结余经费均转入该帐号使用。

3. 《福州大学横向项目结题情况表》、结题证明、项目总结报告由合同办归档。在项目执行过程中与合作单位的来往信函、资料、结题验收等材料项目组应注意留存以备查。