**横向科研项目基本规范十条**

**一、合同涉军涉密与否，**请先确认合同内容是否涉及军事项目或涉及国家秘密，如涉及请提交先进技术研究院审核并进行后续所有流程。需在合同中明确合同不涉及国家秘密（例如：“双方确认，本合同内容不涉及国家秘密”）。

**二、合同定性，**甲方合同（即合同甲方为中山大学）无论是否使用学校范本合同，均提交合同管理系统审核。乙方合同（即合同乙方为中山大学）如使用学校范本合同提交科研协同创新服务平台（以下简称“科研协同系统”）审核，如使用非学校范本合同提交合同管理系统审核。

**三、项目立项流程，**所需流程为：合同审核，合同打印盖章（**合同管理系统审核通过的合同也需在科研系统再提交合同审核，并将盖好章的合同扫描件上传科研协同系统**），认领经费，项目立项申请，经费入账申请，项目结题/终止申请。

**四、违约条款，**原则上，违约金总额应以合同总金额为限。对赔偿条款可添加“赔偿金额不超过本合同总金额”。

**五、知识产权，**技术开发合同原则上要求知识产权归双方共有。特殊情况下，如果合同甲方（委托方）要求知识产权归甲方单方所有，项目负责人须书面承诺在项目执行过程中及项目完成后遵循相关要求及承担责任。

**六、支付方式，**应使用对公转账方式支付并设置首付款，原则上不允许提交所有项目项目成果后再付款。付款方式须列明我校对公账户信息及来款单位名称。

**七、承诺书，**根据承诺内容的不同（**例如：保密条款、知识产权条款、保险条款、独占性条款、廉政承诺等，模板参见附件**）提交相应承诺书，需项目负责人签字，学院盖章后上传扫描件。具体模板格式参见附件。

**八、广告宣传，**合同甲方为企业的，需注明**“未经对方书面同意，任何一方不得用对方名义进行广告宣传和商业活动。”**

**九、外拨合同，**需满足外拨条件（即经费支出项目合同约定外拨或属于完成项目相关的必要支出等），此外请提交合同乙方营业执照或事业单位法人证书，外拨公示链接，关联关系审核表。

**十、合同签订时间，**合同文本上的签订时间需和实际盖章时间相符，不可倒签合同日期。如不确定具体签订时间可先将封面合同签订时间留空，最终签订时间与实际签订时间一致。

**备注：本规范仅为横向项目管理中常见问题之基本规范，仅供科研人员和学院科研管理人员参考，具体以科学研究院审核处理结果为准。**

**办事指引：**

1、科研经费相关问题咨询电话：84111020（科研财务科）

2、科研管理协同创新服务平台操作问题可通过系统“帮助”下载科研人员操作手册，具体操作问题可咨询刘工：13517326131。

3、理工科、医科学院（二级单位）横向项目咨询电话：84113871

4、文科学院（二级单位）横向项目咨询电话：84111399

5、技术合同认定办理流程参见《技术合同认定登记流程》

6、招投标项目办理流程参见《中山大学参与校外横向科研委托项目投标、报价办理流程及注意事项》

**横向项目所需附件列表：**

**附件1** 保密、保险、独占性等一般性条款承诺书模板

**附件2** 一般知识产权相关条款承诺书模板

**附件3** 用于非专利成果的知识产权条款承诺书模板

**附件4** 廉政承诺书模板

**附件5** 补充协议范本

**附件6** 终止协议范本

**附件7** 项目准予结题通知范本

**附件8** 横向科研项目状态变更情况说明

**附件9** 报告盖章申请表

附件1 关于\_\_\_ \_\_\_\_\_（项目名称）\_项目的承诺

科学研究院：

 本课题组与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（甲方）\_拟签订的­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_（项目名称）\_项目，合同中的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_条款（应列明具体条款），科研院已将相关风险及存在问题告知课题组，课题组也已知悉。

由于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（原因），条款不作修改，因此，为顺利签署合同，本课题组承诺，不会违反\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_条款约定的内容，在项目执行过程中可能出现的纠纷及赔偿问题，全部由本课题组承担，并处理到位。

项目负责人（签字）：

学院意见：

学院已就上述承诺书内容的真实性、合理性、科学性进行审核，同意项目负责人意见。

 （盖章）

 学院负责人（签字）：

 日期：

附件2 关于《 》项目的承诺

科学研究院：

 本项目组与…… 拟签订的《 》项目，合同中的知识产权归属等条款：

1.

2.

3.

由于 原因，知识产权需归属甲方。科研院已将相关风险及存在问题告知项目组，项目组也已知悉。项目组承诺如下：

①该项目的知识产权未涉及学校现有知识产权及其他老师的专有技术。

②该技术为使用甲方提供的经费所研发的新技术，不是在已有技术积累的基础上进一步研发，并且甲方的经费足以覆盖研发费用。

③该技术不涉及学校核心技术。

④本项目组及亲属与甲方无任何关联关系，不涉及利益输送。

基于以上原因，本项目组认为知识产权归甲方是合理的，并同意合同的内容。若因知识产权归属引发任何纠纷，由项目组承担相关责任。

项目负责人（签字）：

 日期：

学院意见：

学院已就上述承诺书内容的真实性、合理性、科学性进行审核，同意项目负责人意见。

 （盖章）

 学院负责人（签字）：

 日期：

附件3 关于《 》项目的承诺

科学研究院：

 本项目组与…… 拟签订的《 》项目，合同中的成果归属等条款：

1.

2.

3.

该项目成果包括 ，不涉及专利、著作权等知识产权的归属问题。由于 原因，项目成果需归属甲方。科研院已将相关风险及存在问题告知项目组，项目组也已知悉。

基于以上原因，本项目组认为知识产权归甲方是合理的，并同意合同的内容。若因知识产权归属引发任何纠纷，由项目组承担相关责任。

项目负责人（签字）：

 日期：

学院意见：

学院已就上述承诺书内容的真实性、合理性、科学性进行审核，同意项目负责人意见。

 （盖章）

 学院负责人（签字）：

 日期：

附件4 关于\_\_\_ \_\_\_\_\_（项目名称）\_项目的廉政承诺

科学研究院：

 本课题组与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（甲方）\_拟签订的­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_（项目名称）\_项目，甲方要求签订《廉政承诺书》。本人及全体项目组成员承诺在合同履行过程中严格遵守签署的《廉政承诺书》中对双方的要求并承担相应责任，如发现违反相关廉政要求的情况及时向学校纪委汇报并配合相关工作。

项目负责人（签字）：

 日期：

学院意见：

学院已就上述承诺书内容的真实性、合理性、科学性进行审核，同意项目负责人意见。

 （盖章）

 日期：

**附件5 《（项目名称） 合同》补充协议书**

委托人（甲方）：

受托人（乙方）：中山大学

项目执行单位：

项目负责人：

甲方和乙方于（时间） 共同签署了《（项目名称） 合同》(下称“原合同”)。因项目延期，合同双方本着互利互惠的原则，经友好协商，订立以下补充协议。

本协议中的所有术语，除非另有说明，否则其定义与原合同中的定义相同。

甲乙双方补充约定如下：

一、原项目截止日期为 年 月 日，现需延期至 年 月 日

二、具体乙方提交成果日期、甲方付款日期如需重新约定，请在此增加条款。

本协议生效后，即成为原合同不可分割的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。

本协议补充约定若与原合同条款有冲突，以本协议为准，原合同的其余条款继续有效。

本协议一式 肆份，双方各执两份。

以下无正文。

甲方:

法人代表/委托代理人：

签署时间： 年 月 日

乙方：中山大学

法人代表/委托代理人：

签署时间： 年 月 日

注：项目组按照内容填写后，如无其他原则性修改，则无需电子版提交科研院审核，委托方盖章后提交学院汇总。

**附件6 《（项目名称） 合同》终止协议书**

委托人（甲方）：

受托人（乙方）：中山大学

项目执行单位：

项目负责人：

甲方和乙方于（时间） 共同签署了《（项目名称） 合同》(下称“原合同”)。合同双方本着互利互惠的原则，经友好协商，订立以下终止协议。

本协议中的所有术语，除非另有说明，否则其定义与原合同中的定义相同。

甲乙双方补充约定如下：

一、 乙方完成了 （部分工作），甲方向乙方支付了 （部分经费、写明金额）。因 原因，合同不再继续履行，本项目终止。

二、 本协议签订后，乙方不再提交任何后续成果，甲方无需支付剩余款项（写明金额），双方权利义务终止，互不追究任何责任。

本协议生效后，即成为原合同不可分割的组成部分，与原合同具有同等的法律效力。

本协议约定若与原合同条款有冲突，以本协议为准。

本协议一式 肆份，双方各执两份。

以下无正文。

甲方:

法人代表/委托代理人：

签署时间： 年 月 日

乙方：中山大学

法人代表/委托代理人：

签署时间： 年 月 日

注：项目组按照内容填写后，如无其他原则性修改，则无需电子版提交科研院审核，委托方盖章后提交学院汇总。

**附件7**

XX项目准予结题通知

XX老师：

经审核，您承担的“XX项目”已经按计划完成相关研究内容，达到了项目结题要求，故同意结题。

特此证明

 甲方名称（公章）

 日期： 年 月 日

附件8 中山大学横向科研项目状态变更情况说明

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目负责人 |  | 项目编号 |  |
| 项目状态变更情况 | □申请结题 □申请终止 □申请延期（延长至 年 月 日） |
| 情况说明：项目负责人（签字）： 年 月 日 |
| 所属单位审核意见：单位负责人（签字）： （公章） 年 月 日 |

**附件9 报告书相关资料印章使用申请表**

**中山大学科研院：**

兹有 老师 项目

 需盖以下公章，资料份数 份，为首次用章，用章页数分别在 页。特此申请，请予以批准。

□ 中山大学公章 □ 法人章

项目负责人：

学院（或环科所）（签章）：

 年 月 日

**非首次用章：**

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

 年 月 日

该项目资料为 □ 报告书 □报告书修改稿 □ 报告书补充稿 □ 其他：

需盖公章 □ 中山大学公章 □ 法人章，资料份数 份，为第 次用章，用章页数分别在

 页。

经办人：

备注：

请仔细阅读申请单，填写资料并在所需用章的□中打√。首次用章需凭此申请单到科研院申请，相同项目的资料再次用章在科研院原申请单上登记即可。每种文件资料用章仅办理一次，如同一资料多次用章需出具相关证明并说明原因。