

# 关于规范向外委托类科研项目合同管理的通知

各部门、各单位：

为进一步加强我校向外委托科研项目的合同签订和结算管理，根据《浙江省人民政府办公厅关于改革完善省财政科研经费管理的实施意见》（浙政办发〔2022〕22号）、《浙江水利水电学院科技合同实施细则》（浙水院〔2020〕36号）、《浙江水利水电学院简化科研经费采购流程实施细则》（浙水院〔2023〕86号）相关规定，现就合同签订流程和结算规定明确如下：

## 一、合同签订流程

向外委托类科研项目的合同签订必须严格遵循以下流程（主合同有约定的按照主合同执行）：

### （一）项目前期准备

1. 项目负责人：在与受委托单位达成初步合作意向后，需对受委托单位的资质、能力、信誉等进行全面调查，确保其具备承担项目任务的条件；收集受委托单位的相关资料，包括但不限于法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书等。

2. 项目承担单位：对项目负责人的前期准备工作进行审核，确认受委托单位的资质和能力符合项目要求，并对项目的可行性和必要性进行评估。

## （二）合同草案拟定

1. 项目负责人：根据项目实际情况、**完成项目采购（必要时，比价、询价、招标等）**和双方协商结果，起草合同草案。

合同应明确以下内容：项目名称、目标和具体任务；双方的权利和义务；项目实施计划、进度安排和期限；经费预算、支付方式和结算条件；成果交付形式、验收标准和方法；知识产权归属和使用；违约责任和争议解决方式；其他需要约定的事项。

所有向外委托的科研项目合同**应明确分阶段付款条款（预留不少于总合同额 20%的尾款于外委项目验收后支付）**。付款进度应与项目实施进度相匹配，避免一次性支付大额款项。项目负责人需根据合同约定和项目实际进展情况，合理安排付款计划。

2. 项目承担单位：对合同草案进行审核，重点审查合同条款的合法性、真实性和合理性，确保合同内容符合学校相关规定和项目实际需求。

## （三）盖章流程审批

经办人需通过 OA 系统按以下路径提交用印申请：**OA 办事大厅—科技服务—向外委托类科技合同用印**。填报完整信息并提交后，系统将自动推送至各审批节点流转。

1. 项目承担部门审批：

二级学院（部、中心）：委托经费在 10 万元以下的合同，由二

级学院（部、中心）主要负责人审批签章；委托经费在 10 万元以上（含 10 万元）的，需经二级学院（部、中心）党政联席会议讨论通过后，由主要负责人审批签章。

其他部门：委托经费在 10 万元以下的合同，由部门主要负责人审批签章；委托经费在 10 万元以上（含 10 万元）至 100 万元的，部门主要负责人审核签章后，报科研处审批；委托经费在 100 万元以上（含 100 万元）至 500 万元的，需经部门主要负责人、科研处审核签字后，报分管科研校领导审批；委托经费在 500 万元以上（含 500 万元）的，经部门主要负责人、科研处负责人、分管科研校领导审核签章后，报校长审批。

2. 科研处审核：科研处对合同的合规性、经费预算的合理性、成果归属和知识产权条款等进行审核，确保合同符合学校科研管理规定。

3. 采购中心会签：适用于非科研项目经费（科研配套经费、引进人才科研启动经费等学校自有资金）采购、10 万元以上采购项目或者不适用《浙江水利水电学院简化科研经费采购流程实施细则》（浙水院〔2023〕86 号）规定采购项目。

#### **（四）合同签订和付款**

1. 合同盖章：审批通过后，经办人须携带已填写并签署的《浙江水利水电学院科研项目经费外拨承诺书》（**科研处网站下载专区下载**）及经项目承担部门审批人签字的合同文本至科研处，办理“浙江

水利水电学院科技合同专用章” 加盖手续。

2. 系统录入：合同签订一周内，项目负责人须登录科研系统，录入合同基本信息并上传以下资料：签字盖章的合同、《浙江水利水电学院科研项目经费外拨承诺书》、受委托方营业执照、资质证书等。具体操作路径：“科研系统—科研项目—出账合同列表—新增”。

3. 付款：合同盖章后，按财务规定至计财处办理付款。

## 二、项目验收和尾款结算规定

向外委托科研项目的结算必须严格遵循以下规定：

1. 成果验收：项目负责人需根据合同约定的验收标准和方法，对受委托单位提交的成果报告进行验收。验收通过后，签署验收合格证明（见附件 1）。

成果报告应包括但不限于以下内容：项目实施过程中的具体工作内容和完成情况；达到的技术指标和科研成果；遇到的问题及解决方案；经费使用情况（包括各项费用的支出明细）；其他与项目实施相关的重要信息。

2. 结项办理：验收通过后，项目负责人须及时将验收合格证明（附成果报告）上传至科研系统并提交，经所在部门、科研处审核通过后，方可办理尾款结算。具体操作路径：“科研系统—出账合同列表—选择对应项目—点击办理业务—结项”。

3. 尾款结算：计划财务处根据科研处在财务系统的会签意见（已

完成结项），按照学校财务规定办理项目合同结算手续。

**未经上述流程，任何向外委托的科研项目合同不得办理结算。**

### 三、其他要求

1. 合同管理：科技合同的订立、变更和终止一律采用书面形式。对合同有关条款进行修改时，必须由签约双方订立补充协议，补充的协议应由审批原合同的部门或领导签批。合同正式文本在双方签章齐全后，项目负责人应于一周内将合同原件等相关材料录入科研系统。

2. 成果管理：项目成果的归属应依据合同约定，未作约定的，依照《中华人民共和国民法典》相关规定执行。在合同中要明确约定在合同履行过程中所购置的仪器、设备等固定资产的归属。

3. 规范经费使用：**各类配套经费、人才启动科研经费等学校自有资金，不能按照科研经费采购规定向外委托科研项目。**此类经费的使用需严格按照学校相关采购规定执行。

4. 加强监督：各项目负责人对自行采购工作负全责，对自行采购过程进行管理和监督，杜绝无计划采购、超预算采购等各种违规采购的行为。**若自行采购单位一年内需向同一供应商多次购买材料配件或服务，预计购买总金额超过 10 万元的，应当集中打包采购，不得化整为零或以其他任何方式规避公开招标；不得虚列条目与无实质性科研条件、能力或无相应资质的单位签订外委合同。**

请各部门、各单位严格按照本通知要求，规范向外委托科研项目

合同的签订和结算管理,确保科研项目顺利实施,维护学校合法权益。