

河海大学部门文件

河海科技〔2019〕3号

关于印发《河海大学科技合同管理实施细则》 的通知

各单位：

为规范学校科技合同管理，维护学校和教师在科技活动中的合法权益，有效规避风险，推动学校科技事业的发展，根据国家和学校有关文件要求，特制定《河海大学科技合同管理实施细则》。现予以印发，请遵照执行。

附件：河海大学科技合同管理实施细则

科技处 社科处
2019年12月31日

科技处 社科处

2019年12月31日印发

录入：王志文

校对：唐静

河海大学科技合同管理实施细则

第一章 总则

第一条 为规范学校科技合同管理，维护学校和教师在科技活动中的合法权益，有效规避风险，推动学校科技事业的发展，依据《河海大学合同管理办法（试行）》（河海校政[2018]155号）文件要求，制定本实施细则。

第二条 科技合同（以下简称“合同”）适用范围：

（一）所有以河海大学为法人单位与其他自然人、法人、组织之间，就技术开发、技术转让、技术咨询和技术服务活动所订立的确立民事权利与义务关系的技术合同。

（二）科技计划类项目中，相应管理部门未对合同条款做出明确要求的科技计划类合同。

第二章 管理机构及职责

第三条 合同管理实行学校、院系和项目负责人三级管理制。

第四条 法律事务办公室（以下简称“法律事务办”）为学校合同归口管理部门，代表学校负责指导、审查、打印合同正式文本并用印。

第五条 科技处为学校科技合同业务主管部门，负责合同的咨询、分类、指导、审查、签订、档案管理、合同执行过程中的监督检查等工作。

第六条 院系是合同承办单位，负责对合同的起草、实施提供指导、支持、审查和过程监督。

第七条 项目负责人对合同的起草、签订、实施、经费使用、项目验收、知识产权保护以及保密等承担主要责任。

第三章 合同签订

第八条 凡以“河海大学”名义订立的合同必须采用书面形式签订，标的额不满2万元人民币的委外合同除外。

第九条 项目负责人应了解合同相对方的资信情况、合作内容、技术指标、完成期限等，结合自身研究基础与条件，实事求是地制定实施计划，明确双方的权利、义务、违约责任等条款。

第十条 合同签订的基本流程为：

（一）项目负责人在与合同相对方的法定代表人或委托代理人对项目进行实质性磋商并达成一致意见后，形成正式合同文本；

（二）院系分管科研负责人审查项目负责人和项目组成员的业务能力以及技术指标的合理性和可行性等，并签署意见；

（三）科技处审核后交由法律事务办审查通过后，由法律事务办打印设有合同编号和防伪标识及盖有骑缝章的正式文本，通知项目经办人领取合同，并由项目负责人和经办人签字后，加盖“河海大学合同专用章”。合同专用章的使用范围参见《河海大学合同办法（试行）》（河海校政[2018]155号）。

第十一条 凡重大合同及标的额100万元人民币以上的非计划类合同，科技处审查后，须提交法律事务办进行法律

审查，同时提供相关审查附件材料。审查周期一般在5个工作日内完成。如遇重大事项或其他特殊情况，可适当延长审查期限。合同金额200 万元以上的非计划类项目合同，还须报分管科技校领导审批。

第十二条 涉外合同的审批流程依次为学院、国际合作处、科技处、法律事务办。合同如采用外文文本的，须提供一份与其内容一致的中文翻译文本，且保证中文译本具有不低于外文文本的效力。

第十三条 因客观原因，项目负责人不能及时签订合同的，应及时向科技处和法律事务办报告并备案，获准后，方可实施相关行为。项目负责人应尽快补签合同，严禁事实行为全部履行完毕后倒签合同。

第十四条 合同文本须遵循法律文书的规范要求：语言应准确、严谨、简练，合同中的术语、专业词汇、重要概念应设有专门条款进行解释；合同中涉及数字、日期时应注明是否包含本数，涉及金额的数字应同时注明大写；合同的末页一般应载有合同正文条款，并在正文结束之处标明“下无正文”字样；如合同末页无正文条款的，则应标明“此页无正文，为XX 合同签字盖章页”字样。

第十五条 合同签订一般采用科技处公布的规范合同文本，如有特殊要求需自行拟订合同，应包括但不限于以下条款：

- （一）项目名称；
- （二）标的内容、形式、范围和要求；
- （三）履行的计划、进度、期限、地点、地域和方式；

- (四) 技术情报和资料的保密;
- (五) 风险责任的承担;
- (六) 技术成果的归属和收益的分成方法;
- (七) 验收标准和方法;
- (八) 价款、报酬或者使用费及其支付方式;
- (九) 违约责任;
- (十) 争议解决方法;
- (十一) 名词和术语的解释;
- (十二) 附件。

与履行合同有关的技术背景资料、可行性论证和技术评价报告、项目任务书和计划书、技术标准、技术规范、原始设计和工艺文件，以及合同约定的其他作为合同附件的资料都是合同不可分割的组成部分。

第十六条 合同涉及已有科技成果转化的，须按照我校有关科技成果转化管理的有关规定执行签约。

第十七条 合同条款中应对所产生的技术成果知识产权归属及权益分配做出明确约定，原则上技术成果应约定归属河海大学和委托方共同所有。

第十八条 合同生效后，项目负责人须及时提交两份合同原件（含附件材料）至科技处及法律事务办各一份存档备案。

第十九条 凡属涉密的合同管理，严格按照国家保密法律、法规及学校相关规定执行。任何人不得以任何形式泄露合同订立与履行过程中涉及的国家秘密、工作秘密或商业秘密。

第四章 合同的履行

第二十条 合同一经签订，即具有法律效力。项目负责人应全面履行合同约定的义务，并及时保全相关证据，包括但不限于双方签字移交（交接）的清单（实物）等；显示有双方姓名、邮址、日期、有相关内容的真实的电子邮件；邮寄、运输过程中的凭证；不可抗力的证明；自己履行义务的证据；对方违约的证明资料；或其他可能与合同相关的资料、实物等。

第二十一条 经双方协商一致，合同可以变更或解除。合同的变更和解除必须采用书面形式，说明内容和原因，并按本实施细则第三章的要求审定后签署，同时提交科技处及法律事务办各一份原件存档备案。

第二十二条 合同履行过程中发生项目负责人因调动、离职或不可抗力等影响合同按期完成的情况时，应及时向科技处报告、法律事务办备案，并采取补救措施，确实无法完成的应终止合同。由此造成的后果由项目负责人承担。

第二十三条 合同履行过程中，如发现相对方不履行或不完全履行合同时，院系应协调并配合项目负责人催促相对方继续履约，必要时会商科技处和法律事务办，提出处置方案。经协商无法解决的，根据合同约定选择诉讼或仲裁方式解决。

第二十四条 在合同签订、履行过程中，需要对外出具《法人授权委托书》的，原则上按科技处拟定的《法人授权委托书》进行授权。相对方对《法人授权委托书》内容有特殊要求的，应在申办时说明理由，由审批人出具书面审批意

见，经科技处审批后予以授权使用。

第二十五条 根据合同（预算要求）约定或研究需要，基于业务相关性原则，项目负责人可申请签订委外合同。范围包括：合作研究、协作研究、联合体研究、测试、化验、加工、现场埋设勘查等。委外合同签订要求请参照《河海大学科研项目经费管理办法（修订）》（河海校政〔2016〕166号）执行，审批流程按本实施细则第三章的要求审定后签署。

第二十六条 合同执行完成后，由项目组向委托方提出验收或结题申请，经委托方认可后，由委托方出具正式的验收报告（或结题证明）准予项目结项。合同结题或终止前，应清理并结清项目所有应收、应付等往来款项以及其它未了事项。

第五章 技术合同的认定登记和减免税

第二十七条 技术合同认定是指根据《技术合同认定登记管理办法》（国科发政字〔2000〕063号）设立的技术合同登记机构，对技术合同当事人申请认定登记的合同文本是否属于技术合同及属于何种技术合同进行核查，并核定其技术交易额（技术性收入）。

第二十八条 技术合同分为技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同和技术服务合同。技术开发合同是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺、新材料、新品种及其系统的研究开发所订立的合同。技术转让合同是指当事人就专利权转让、专利申请转让、专利实施许可、技术秘密转让所订立的合同。

第二十九条 经过技术认定后，技术开发和技术转让合同可以享受国家税收减免优惠；技术服务、技术咨询合同不能免税。

第三十条 技术合同的交易金额包括合同总额和技术交易额，合同总额是指技术合同成交项目的总金额，技术交易额是指从合同总额中扣除购置设备、原材料、实验耗材等非技术性费用后的剩余金额。技术交易额是纯技术收入，只有纯技术收入才能免税。

第三十一条 根据《技术合同认定规则》（国科发政字[2001]253）号）要求，技术合同办理减免税注意事项：

（一）合同标题中不得出现“咨询”、“服务”字样。

（二）合同内容突出一个“新”字，如新产品、新工艺、新材料、新软件等。技术内容尽量描述具体，合同要体现出开发（转让）新技术的特征，写明尚未掌握的技术方案、技术路线、达到指标、领先水平，或专利、获奖等能够反映合同涉及技术先进性的情况。

（三）开具增值税普通发票可以申请办理免税；增值税专用发票则不能办理免税。超出合同有效期限，未开发票金额部分不能免税。

（四）合同中约定技术成果归属时，一般是双方共有或归甲方所有；如合同中存在知识产权独占回授的条款，则不能进行认定登记。

（五）合同中对于争议的解决，一般是双方先行协商解决。协商不成，向仲裁委员会申请仲裁或向人民法院起诉（只能二选一）。

第三十二条 技术合同办理减免税流程

(一) 项目负责人在“科研管理信息系统”中填写项目立项信息时,选择“申请办理免税”,待技术合同签订生效后,提交合同纸质件和彩色扫描 PDF 件各一份至科技处。专利权转让合同还需附上专利证书扫描件。

(二) 科技处统一向上级登记机构提交申请,认定登记完成周期一般为 5 个工作日。

(三) 认定登记完成后,由科技处在“科研管理系统”中填写免税信息(免税号和免税额),并上传免税认定材料。

(四) 合同有效期内,项目负责人凭财务开票系统生成打印的《河海大学票据申请单》至科技处进行免税信息确认,开具零税率增值税普通发票。

(五) 合同中提及购置设备、原材料、实验耗材等非技术性费用须在合同中明确;未明确具体金额,需签订补充协议予以确定,否则不予办理。

(六) 已超出有效期的合同,如需继续开具免税发票,则需签订补充协议,按上述流程重新办理。

(七) 技术合同一旦办理免税登记,不得撤销。技术交易额(免税额)部分不得开具增值税专用发票。

第六章 附则

第三十三条 本实施细则由科技处、社科处负责解释,自2020年1月1日起实施。