

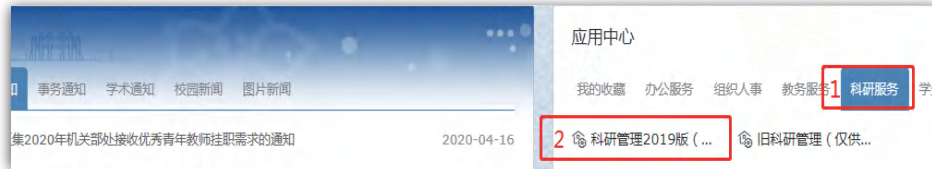
## ▶ 横向科研项目合同从登记审核到完成第一次立项入账，主要分为以下三个流程：



## 01 ▶ 合同登记、审核与签订

### ▶ 横向项目预登记

1、请老师使用各自账号登陆门户，从**应用中心**按如下步骤进入**科研管理系统**：



2、进入科研管理系统后，选择右侧**快捷通道** → **合同登记**：



3、在登记页面填写信息：

**合同名称**：请填写具体技术内容，请不要使用“技术开发合同”、“产学研协议”、“材料测试合同”等名称。

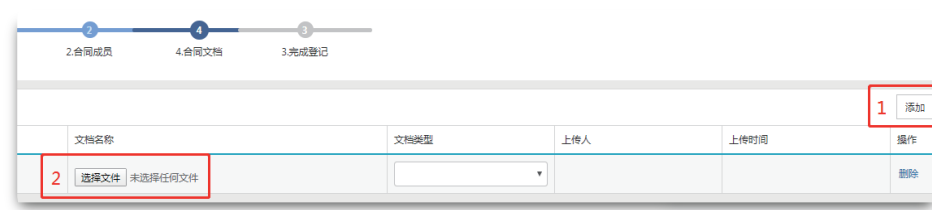
**涉及知识产权**：是/否

**技术让类合同**：选“是”并补充专利相关信息

**涉密项目**：请先联系军工办

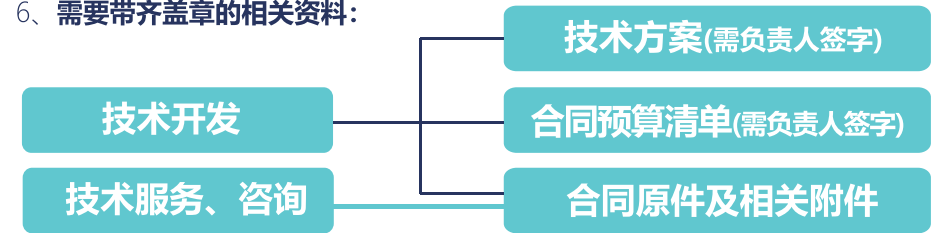
**多家单位合作**：完成，请根据实际情况选填

4、按步骤上传合同附件，最后保存即可。



5、填好后的审核状态是“已提交”，请联系学院审核，学院审核通过系统自动提交至我办审核，我办审核通过后，工作人员将通过电话联系项目负责人带齐相关资料至**成果办开发科(2号楼1011房, 87110537)**盖章。

6、需要带齐盖章的相关资料：



✓ **技术方案**：独立一份，内容包括**技术目标、技术内容、技术方法与路线、研发交付的成果**等；请用明确的话语写明：本项目研究开发了新的技术、工艺、产品，该技术、工艺、产品达到了什么水平。

✓ **合同预算清单**：模板下载（成果办首页-下载专区-技术合同登记认定-预算模板）；**合同总经费=设备、材料等费用+技术交易费用**，其中**设备、材料等费用不享受免税**，如无请填写“0”。

✓ **合同相关附件**：保密协议、廉洁协议等，请项目负责人先签字（如有）。

✓ **科研课题安全研究承诺函**：项目负责人签字，与双方都已盖章版合一并留存。

### ▶ 签订后续事项

7、完成签订后，请自行在系统内**上传合同扫描件**（双方/多方均已盖章版本）。进入**科研系统** → **横向项目列表** → **右侧业务办理** → **文档+** → **上传附件** → **保存**（如需修改合同，修改后的合同也在此处上传至科研系统）。



7、完成扫描上传后，项目负责人须将**合同原件1份+科研课题安全研究承诺函送回开发科备档**（2号楼1011房）。

**科研课题安全研究承诺函**需由**项目负责人签字**（学校主页-机构设置-实验室与设备管理处-下载中心-技术安全管理-下载安全研究承诺函模板）

### ▶ 合同审核与签订要点

技术合同签订过程中常见问题：

✓ **30万以下的合同**，**法定代表人/授权代理人**处需学院**主管科研的副院长**签字，**30万-200万（不含）**合同由**成果办负责人**签字。**200万及以上**的合同由**主管科研副校长**签字。项目负责人无需在**合同法定代表人/授权代理人**处签字；

✓ **30万以下的合同**，请先到学院盖**科研院长签字章**，再来成果办开发科盖章；

✓ **200万及以上**合同仍需在完成合同线上审核后提供**审核表**，由科研副院长出具审核意见，并加盖公章。

✓ 只有认定为**开发/转让**的合同，并**开具普通发票**可享受免税政策，我校**增值税税率**为3%；如要求开专用发票需提前提出，如需查询科研来款及咨询开发票事宜，请联系财务处咨询87110372-8002；

✓ **涉及知识产权让类**合同需由**专利事务中心**审核（37号楼202-2，联系方式87113501）；

✓ 签订合同时请带齐相关材料，避免一事多办（第6条相关材料）。

### ▶ 技术合同内容常见问题：

✓ 建议遵守签约双方所在国的法律，务必要遵守中国法律；

✓ 如**甲方单位涉外**或技术合同中存在**涉外内容**的，经成果办审核确定需要进一步会审的，需**交由学校法务办、保卫处**进一步会审；

✓ 严禁违反国家意识形态要求的行为，严禁在合同中进行**生物基因、资源环境**等各类敏感信息、输送；

✓ 甲方（委托方）主体可以是**自然人、法人、合法成立的独立组织**等，乙方（受托方）主体只能为**华南理工大学**，不能是华南理工大学某某学院；

✓ 合同内**必须写明项目负责人**，如果只提到**项目联系人**而没有**项目负责人**，我们将**认定联系人**为此合同的**负责人**，**合同内的项目负责人必须与系统上登记的项目负责人一致**；

✓ 合同/技术方案中只有可行性论证、技术预测、检测、分析报告、技术培训等内容，则无法认定为技术开发合同，要有**明确、具体的科学研究和产品、工艺、技术等开发目标**才能认定为技术开发合同；

✓ **技术开发合同**需写明**技术目标、技术内容、技术路线、技术方案**等，并提供一份**项目技术方案**（项目负责人签字，与合同一起盖章，为后续办理技术合同登记认定用）及**合同预算清单**；

✓ 承担**有限度违约责任**，**合同赔偿金额/违约金不得高于已拨付到校的金额**，避免出现“**承担一切责任、赔偿所有损失**”等**责任无上限**的表述，建议参考使用**合同模板**（成果办-下载专区）中**关于违约责任、知识产权侵犯责任**的表述。

✓ 未经对方书面许可，双方不得在任何情况下使用对方企业/学校名称、标识。

## 02 ▶ 技术合同认定登记

1、进入**广东省科技业务管理阳光政务平台**：<http://pro.gdstc.gov.cn/egrantweb/>，并使用广东省科技厅申报各类项目统一账号登陆，如果遗忘账号密码或无账号，请咨询本学院科研秘书。**注意：四技合同现在都需要办理技术合同认定登记。**



2、登陆后，进入主界面，选择：**申报管理** → **填写申请书** → **新增项目申请**。



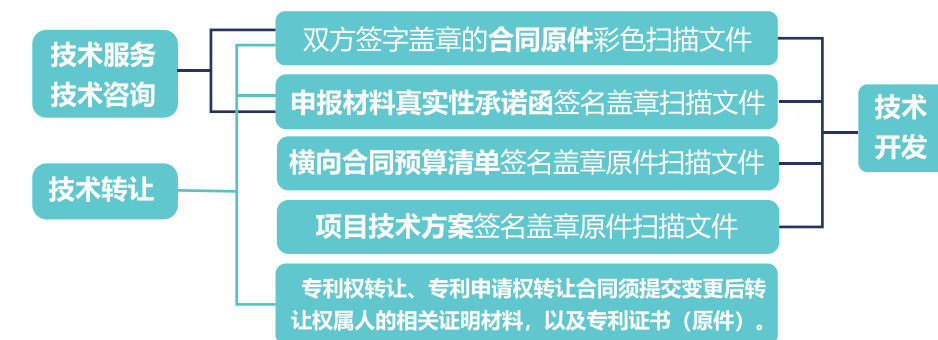
3、进入界面后，**区域创新能力与支撑保障体系建设** → **技术合同认定登记** → **点击右边的图标**填写。



4、开始填写申请，**填写合同基本信息和买卖方信息**。注意：所有红色星号项必须全部填写完成才能保存提交，否则页面有可能会刷新丢失所有填写数据！



5、**附件清单** → **增加新附件** → **上传附件**，上传相关附件后记得记得保存，填写检查后再提交。各类合同需上传的附件有：（如已有在**登记系统的承诺模块**中填写了相应承诺，下列**申报材料真实性承诺函**可不用提供）



▶ 相关附件模板，可在**成果办主页** → **下载专区** → **技术合同登记认定** → **下载**，**相关附件材料建议在合同签订时一并带来开发科盖章。**

### ▶ 注意事项

- ✓ **项目名称**需与**合同一致**；
- ✓ **项目来源**请选填“**计划外**”；
- ✓ **关联交易**务必根据实际情况选择，如**买方为建筑设计研究院**等单位则选填“**是**”；
- ✓ **技术交易额**不包括**设备购置费、材料费**等费用；
- ✓ **合同结束日期**为**晚于登记当天**；
- ✓ 除了**专利让类**以外，其它类别的合同都应选择“**未涉及知识产权**”。

6、办理成功后，我办工作人员会将**技术认定登记证明**上传至**科研系统**对**应项目的附件文档列表**里，项目负责人自行在科研系统中下载电子扫描版使用，如需纸质件，请到成果办开发科领取。

## 03 ▶ 横向项目入账（含第一次入账及立项）

1、在开展立项及第一次入账之前需要完成三个事项：

- 签订完成的合同扫描件上传**
- 办理技术合同认定登记**
- 签订完成的合同纸质件+科研课题安全研究承诺书 送回开发科**

2、**学校门户** → **应用中心** → **科研服务** → **科研管理系统**登录科研管理系统，点击**入账办理** → **可认领**，**查询来款信息**；

3、**查找**到正确来款信息并**核对**确认后，**点击认领按钮**；



4、在认领界面输入认领项目名称，金额等，如果有**票据信息**，**完善**票据信息；



5、如需开发票的请选择开票，并填写相应开票信息；**已经开过发票**的**请选冲票**，并在备注里填写当时借票的**项目编号、借款金额及冲票票据编号**；



6、如是**开发/专利让类合同** 并请在**入账证明材料**处上传**技术合同认定登记证明**；

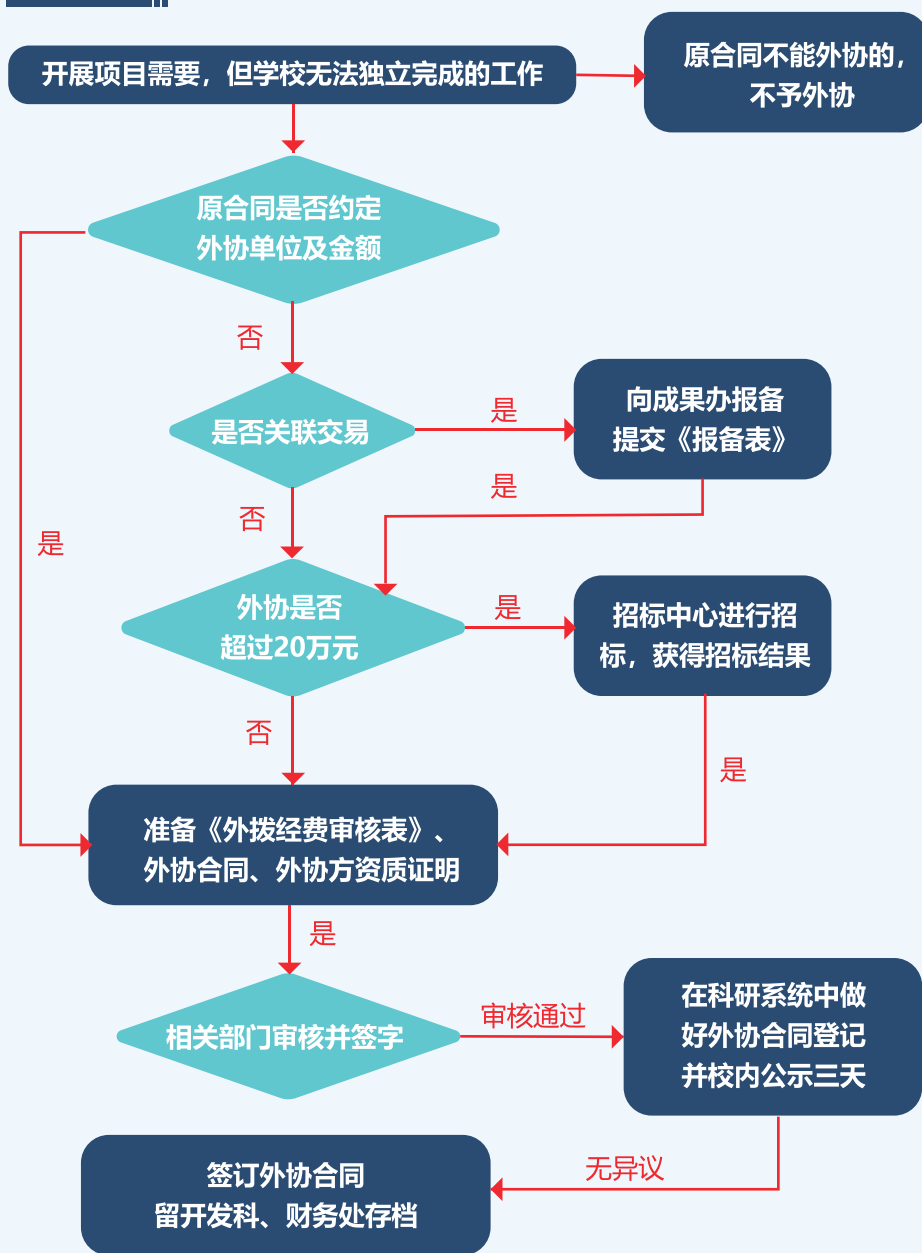
7、如**填写/选择项目名称**时出现**未提交合同纸质版、未上传合同电子版、未办理技术合同认定登记**的提示，说明以上**第一条的3个事项**没有全部办完，完成上述操作后，拨打 8711-0537 至开发科，联系工作人员核查并更改项目状态后，方可继续；

8、如需借票，请自行联系财务处（87110372-8002）咨询。

## 04 横向项目外协

- 1、确定外协源（横向）项目，确定外协必要性与相关性、外协内容。
- 2、提交《外拨经费审核表》、源项目合同、外协方资质证明及外协合同至成果办。
- 3、20万以上外协需进行招标；3万-20万技术服务由成果办审批；3万-20万货物采购询价。

### 办理流程



合同中已明确约定了外协单位和外协金额的，可直接签订外协合同，不需经过询价或招标！！

### 材料清单

材料清单:	份数:	备注:
《外拨经费审核表》	3	负责人签字，学院签字盖章（必备）
《外协合同》	按合同约定	双方沟通确认（必备）
外协方资质证明	1	营业执照或法人证书等（必备）
源项目合同	1	复印件（必备）
《横向科研项目外协报备表》	1	如涉及关联交易须提供
甲方同意函	1	合同约定不能外协须提供
<b>招标结果材料</b>	<b>1</b>	<b>20万（含）以上外协须提供</b>

### 常见问题

- √ 《外拨经费审核表》中必须写明必要性及相关性，以及我方自身不能承担。
- √ 如《外拨经费合同》为非技术合同，还需咨询相关主管部门，走相应部门审批；如设备采购，咨询设备处；租赁计算平台，咨询网络中心。
- √ 《外协合同》委托代理人不能签学院院长签字章，无授权。
- √ 3万元以下的分析、测试、材料采购等直接凭发票报销。
- √ 校内公示：经审批通过的外协合同，需进行校内公示三天，无异议后方可签订合同。
- √ 关联交易报备：如涉及关联交易，需向成果办报备，并提交《横向科研项目外协报备表》

## 05 横向项目结题

- 1、请委托方出具《委托单位同意结题意见书》，加盖委托方公章；
- 2、在成果办网站下载《华南理工大学横向科研项目校内验收结题申请表》，经学院审核签字盖章后，连同《委托单位同意结题意见书》一并提交至开发科；
- 3、成果办开发科向财务处提交结题验收项目清单，由财务处科研经费管理办公室定期批量对结题项目进行处理，结余经费拨入项目负责人科研发展基金。

### 材料清单

需准备	方式	份数	备注
《委托单位同意结题意见书》	纸质	1	需委托单位盖章确认
《华南理工大学横向科研项目校内验收结题申请表》	纸质	1	负责人签字学院盖章

## 06 项目投标业务

### 办理流程



- 1、上传投标相应材料，包括但不限于：招标公告、投标书、需盖章材料。
- 2、于成果办网站校内公示，避免一标多投。请老师务必提前预留时间，避免错过投标时间。
- 3、需公示三天后，办事大厅线上领取审批表。

### 材料清单

材料	领取或盖章地点
“三证合一”（法人证书复印件）	办事大厅校办窗口
开户许可证	财务处领取
经费决算表	财务处领取
报价单用印	办事大厅校办窗口
投标授权委托书用印	办事大厅校办窗口
单位、法人、项目负责人无犯罪记录证明用印	办事大厅校办窗口
资信证明	财务处领取

### 常见问题

- √ 老师代表学校办理普通招标、公开询价、单一来源采购等公开业务均需校内公示，为避免一标多投，校内公示三天后方可办理投标相关事务；
- √ 投标委托人必须是在校在职在编教职工（包括在编博士后）；
- √ 在申请投标的公示期内，其他老师可提出异议并协商解决，公示期结束后，申请人将获得代表学校参加投标资格。
- √ 采用投标形式的纵向科研项目，如科技部重大科研应用平台系列项目，需提前告知科技处重大项目科；军工类项目投标须提前告知军工办。

## 07 科技特派员及科技创新券申请

### 科技特派员申请流程:



广东省科技创新券：政府为支持和鼓励科技型中小企业和创业者创新创业推出的一种有价电子凭证。

申请：由合作企业在华转网（<https://www.sctcc.cn/>）在线申领。

用途：企业申领创新券后，在购买科技服务时，抵扣实际支付金额的一定比例。



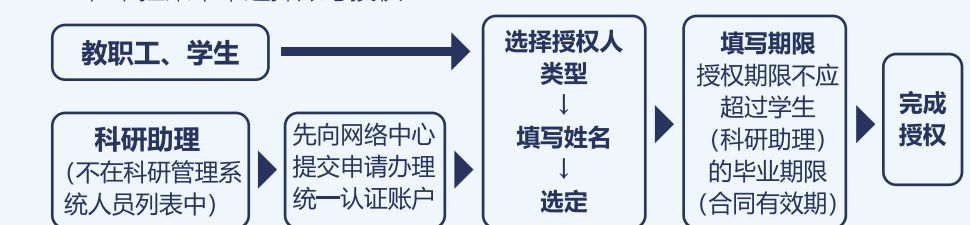
创新券抵扣比例：珠三角地区30%  
粤东西北地区35%

单家企业每年最高抵扣额度：10万元

适用范围：购买研究开发服务、购买检验检测服务、购买大型科学仪器设备共享服务

## 08 线上科研助理

- 1、项目负责人可以在科研管理系统中将自身权限授权给线上科研助理，被授权人可在系统内处理其权限范围内的所有业务。包括但不限于纵、横向项目登记、立项、入账、外协登记等。
- 2、学校门户 → 科研服务 → 科研管理系统2019登录，并点击右上角个人账户，在下拉菜单中选择账号授权：



- 3、完成授权后，被授权人登陆系统，选择相应授权账号登入即可进行相应操作。

# CONTENTS

- ▶ 合同登记、审核与签订
- ▶ 技术合同认定登记
- ▶ 第一次入账及立项
- ▶ 横向项目外协
- ▶ 横向项目结题
- ▶ 项目投标业务
- ▶ 科技特派员及科技创新券申请
- ▶ 线上科研助理

联系方式：  
87110537  
adkfk@scut.edu.cn

# OPERATION MANUAL

## 华南理工大学科技成果转化办公室 横向项目业务流程 操作指南