福州大学横向项目合同管理细则（试行）

（征求意见稿）

**第一章 总 则**

1. 为进一步规范我校横向项目合同管理，提高横向项目合同管理的质量与效率，防范合同风险，维护学校和科技工作者的合法权益，现根据《福州大学合同管理办法（试行）》（福大政〔2017〕68号），结合学校实际，制定本管理细则。
2. 本细则适用于以福州大学名义订立的横向项目合同的管理。本细则所指的横向项目合同是指学校与校外各企事业单位、科研机构及个人进行的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务（含专业技术培训、政府购买及外包服务项目）等活动所签订的项目合作合同（协议）等。
3. 签订横向项目合同是民事法律行为，应当依照《中华人民共和国合同法》及有关法律法规的规定，任何单位和个人不得利用合同从事违法违规活动，损害学校利益、国家利益或社会公共利益。
4. 凡依托学校科技成果、技术、资源、条件等与校外企事业单位开展横向项目合作，须签订横向项目合同；严禁私下交易或私下将相关成果、技术在校外应用，严禁侵犯学校权益、损坏学校信誉及谋取私利的行为。
5. 横向项目合同统一归口管理部门为福州大学科学技术开发部（下简称科技开发部）。科技开发部经福州大学和校长授权，唯一代表福州大学对外签订横向项目合同；横向项目合同统一盖“福州大学技术合同专用章”（下简称“合同章”），必要时盖“福州大学”章。
6. 科技开发部负责人经福州大学和校长授权，作为学校委托代理人代表福州大学对外签订横向项目合同；根据需要，校长或科技开发部可委托各院、系、所科研负责人或项目负责人，作为学校委托代理人代表福州大学参加相关招投标活动；学校委托代理人变更时需重新办理授权手续。
7. 学校具有独立法人的二级机构对外签订的横向项目合同，经科技开发部认定后予以认可；未经学校授权，学校下属机构（包括各教学机构、研究机构、机关部处、直属单位等）和个人对外签订的合同（包括其他形式的合作协议）不予认可。
8. 凡没有经过福州大学法人代表或授权的委托代理人签字及加盖“合同章”所签订的横向项目合同，或者没有经过科技开发部认定的横向项目合同，福州大学不承担任何责任，一切后果由当事人承担。
9. 涉及国家安全或重大利益或军工等需要保密的技术，在订立合同时，应报有关科学技术保密机关核定密级后，按照法律和国家有关规定办理。

**第二章 横向项目合同管理与职责**

1. 横向项目合同管理采用科技开发部、学校法务部、主办或履行合同的各学院（单位）以及项目负责人多层级管理的方式。
2. 科技开发部指定专人作为合同管理人员，指定专人管理 “合同章”。合同管理人员和“合同章”管理人员应为在编在岗正式工作人员。上述管理人员发生变动的，应当做好相应的交接手续。
3. 科技开发部负责全校横向项目合同综合管理工作，对合同的签订与履行进行过程管理，其主要职责是：

（一）制定横向项目合同管理制度并负责组织实施。

（二）对横向项目合同的真实性、可行性、合理性、合法性进行审查。

（三）对合同相对人的主体资格、资质、信用状况、履约能力等进行审查。

（四）对横向项目合同谈判与拟订等工作进行业务指导，对合同相关资料进行审查。参与重大或重要横向项目合同的可行性研究、谈判和文本起草等工作。

（五）审核并签订横向项目合同，必要时会同法律顾问或学校法务部共同审核；涉及需要校内其它相关职能部门提供条件保证的，应经相关的职能部门签署意见；涉及无形资产转让或者投资入股的合同，应当委托有资质的第三方机构进行评估后签订。

（六）按国家及主管部门规定进行合同的备案登记。

（七）对合同的履行进行监督和检查，掌握合同履行情况。

（八）总结加强横向项目合同管理和促进科技成果转移转化的经验；督促学院（单位）及项目负责人作好合同相关材料保存、归档；按学校要求作好合同档案归档工作。

（九）维护学校正当权益，会同学校法务部，协助参与合同纠纷处理。

1. 学院（单位）负责本学院（单位）横向项目合同签订与履行全过程中相关材料的审核、相关手续的审批、办理、监督管理等日常工作，其主要职责是：

（一）审核本单位和项目负责人是否具备履行具体横向项目合同能力。

（二）对项目负责人在合同签订与履行过程中需要提交的相关资料进行审核并签署意见；相关资料包括但不限于合同文稿、申请报告、投标材料、结题验收、研究（技术）报告、合同变更和解除等。

（三）督促、检查项目负责人作好合同履行过程中的相关资料的保存、备案、归档，必要时按要求及时上交相关材料。

（四）对进行采购、维修维护、第三方提供服务等合同进行验收。

（五）在合同签订和履行全过程中发现侵犯学校权益、损坏学校信誉等违法违规现象时，应及时提醒项目负责人，督促项目负责人限时纠正，向科技开发部报告并上报学校法务部，维护学校正当权益。

（六）协助参与横向项目合同纠纷的协商、调解、仲裁和诉讼。

1. 项目负责人对横向项目合同的拟订和履行过程中的具体事项负责。包括但不限于审查合同相对人的主体资格、资质、信用状况、履约能力，以及合同条款商议、合同履行、合同变更、合同解除、合同结题、合同产生纠纷时的协商解决、诉讼、违约赔偿等。

（一）了解合作方的主体资格、资质、信用状况、履约能力。包含但不限于：合同相对人是否具有民事主体资格，是否具有签订、履行合同所必须的资质，签约代表是否具有签约资格，必要时可以要求对方提供相关证明材料，如营业执照（法人证）、法人身份证明或法人出具的授权委托书、基本财务报表以及从事相关业务的业绩证明材料以及其他根据国家、行业相关规定需要提供的材料。

（二）主体负责合作谈判，合同文稿的拟订，合同的履行、变更、解除，合同的结题验收。

（三）作好合同履行过程中的相关资料的保存、备案、归档并在需要时按要求提供相关资料。包括但不限于资格审查材料、投标材料、结题验收以及因开展合同而形成的研究（技术）报告等。

（四）处理横向项目合同履行过程中的纠纷。纠纷发生时，应及时与合作方协商解决；不能达成一致意见的，应及时上报所在学院（单位），由学院（单位）协助协商解决；协商仍未能达成一致意见的，由所在学院（单位）报学校科技开发部，并上报学校法务部。

1. 横向项目合同经项目负责人提出申请，由科技开发部到科学技术行政部门及技术合同登记机构进行技术合同的认定登记。经认定登记的技术开发合同、技术转让合同，可以向主管税务机关提出申请，经审核批准后，享受国家规定的税收优惠政策。专利转让或专利实施许可合同需要向知识产权管理部门备案的，由合作方或项目负责人完成备案手续。

**第三章 合同的审核与签订**

1. 签订横向项目合同须指定项目负责人，项目负责人须为福州大学教师；项目负责人对横向项目合同的真实性、可行性、合理性、合法性及履约等负责。
2. 签订合同各方应具备履行横向技术合同的条件和能力，任何一方不具备履约能力不应签订合同。
3. 横向项目合同书必须以书面形式订立，并参照使用国家科技部制订的科技合同书格式，合作方有要求使用其合同模版的除外。合同条款必须完整、技术内容清楚、技术指标明确、合同各方责任清晰明确。一般应包括：

（一）当事人的名称或者姓名和住所（包括法定代表人姓名、职务，委托代理人姓名、职务，联系方式等）；

（二）合作内容及技术指标；

（三）各方义务与责任；

（四）价款及其支付方式（含计算方法、支付进度、结算方式等）；

（五）履行期限、地点和方式（包括进度要求等）；

（六）验收标准及方法；

（七）违约责任（包括违约金或赔偿金的计算方法等）；

（八）解决争议的方法；

（九）合同签订的时间、地点；

（十）其他根据合同实际情况应当具备的条款（包括但不限于名词和术语的解释、风险的承担、知识产权归属、收益的分成、保修、保密、合同的生效和解除条件等）。

1. 填写合同不得留空，无实际内容的应填写“无”或以“/”标示。一般情况，合同的签署页应当有合同正文条款；如合同的签署页为单独页的，应在合同正文结束之处标明“下无正文”字样，签署页顶部应当标明“此页无正文，为XX合同签字盖章页”字样，以示末页仅为签字盖章页。
2. 涉外合同应当有中文文本，有外文文本的应当与中文文本内容一致，且中文文本具有不低于外文文本的效力；中国法律法规规定涉外合同应当以中文文本为准的，从其规定。
3. 项目负责人应不迟于签订日前5天将合同文稿交科技开发部审核。经合作双方审核同意后，项目负责人签字，并将合同文稿及经费预算表（合同正文有明确预算的无须填写经费预算表）交科技开发部。没有预算的合同不能进入盖章程序。
4. 学校各学院（单位）及项目负责人在授权范围内可承办横向项目投标、合同的洽谈与拟订等事宜。
5. 军工类项目的横向项目合同由军民融合研究院负责审定、上报核定密级及归档管理，科技开发部学校委托代理人仅在合同文本上签字后加盖“合同章”。
6. 因项目开展需要进行采购、维修维护、第三方提供服务、项目任务对外委托等，对外拨款超过2万元（含）的必须签订合同：超过2万元（含）至5万元的由所在学院（单位）对外签订；超过5万元（含）至50万元的由科技开发部对外签订；超过50万元（含）的合同须由所在学院（单位）领导及科技开发部审核后，报分管校领导或联系该单位的校领导审批后，由科技开发部对外签订。

**第四章 横向项目合同的履行、变更和解除**

1. 横向项目合同一经签订，即产生法律效力，必须严格履行，以确保学校信誉和维护学校正当权益。项目负责人要按合同要求科学安排工作，严格按合同进度履约，解决履约过程中的问题，重要情况要作书面备案，并报所在学院（单位）和科技开发部。
2. 横向合同项目签订后，项目承担学院或单位应不定期检查、监督项目的履行情况，为项目履行提供便利条件，协调解决项目履行过程中产生的问题。
3. 履约过程中，确因需要变更或解除横向项目合同时，项目负责人应当与合作方协商达成一致意见后，向所在学院（单位）提出书面申请，学院核实并签署意见后，向科技开发部提交相关报告。合作双方应签订变更或解除的书面协议，不得单方修改、废止或随意口头变更或解除合同。
4. 横向项目合同履行过程发生纠纷，由项目负责人提出意见，经所在学院（单位）审核后报科技开发部、学校法务部并及时与对方协商解决。不能达成协议时，可向有管辖权的机构申请仲裁或向法院起诉。
5. 横向项目合同履行过程发生违约，必须依法追究经济责任。合作方违约要按规定索取违约金；造成损失的，由项目负责人和所在学院（单位）向合作方索取赔偿金。发生本单位违约的，项目负责人必须及时向所在学院（单位）、科技开发部和学校法务部报告，需要支付违约金或赔偿金时必须经所在学院（单位）审核，并报请学校批准，违约金或赔偿金由违约的项目组及相关直接责任人负责承担。发生合同违约情况，因项目负责人未及时处理、上报或其它原因给学校造成损失的，追究相关过错人个人责任。

**第五章 其它**

1. 本细则定义范围外的其它合作合同，如产学研平台共建协议、捐赠协议等，凡涉及其它职能部门的，如相关职能部门有相应的管理规定则从其规定，无相关规定的按学校综合管理部门合同管理办法进行管理。
2. 校内学生如需与校外单位签订横向项目合同，参照本办法执行，但须由其导师对项目进行监管并履行本细则规定的义务、承担相关责任。
3. 本办法由科技开发部负责解释； 本办法自公布之日起执行；原《福州大学横向技术合同管理办法》（福大科发﹝2003﹞5号）废止。