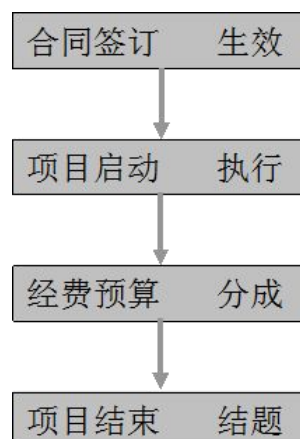


横向科技项目执行流程及注意事项

一、横向科技项目执行基本流程



前置手续

合作对象把关：合同签订之前需了解合作企业的资质情况、注册资本、运营管理等；

合同文本选择：目前学校针对不同的技术活动（开发、转让、服务、咨询）拥有 4 种合同文本。（合同文本下载链接：http://www.isee.zju.edu.cn/notice/redirect.php?catalog_id=34683），文本不同，合同性质不同，条款也不同。享受的税收优惠条件也不同：开发、转让合同开具普票，可以享受免税政策；服务、咨询合同开具专票，需要缴纳一定税费。

二、合同文本填写注意事项

经费支付条款填写：支付方式有 一次性支付 和 分期支付 两种，付款日期需要明确到具体日期，例如 合同生效后 X 日内 或 X 年 X 月 X 日之前。注明发票为等额的增值税发票，不要写明确的税率。

保密条款填写：保密期限需要明确， 例如 合同生效后 3-5 年 或者是 X 年 X 月 X 日之前。不能写保密长期有效或者是对方宣布可以解密时等。

外协条款填写：主合同有外协条款才能签订外协合同，主合同中的外协条款需写明“由于 XX 原因，XX 内容需要 XX 单位承担，支付经费 XX 万元”。

知识产权条款：依据《合同法》、《专利法》、《浙江大学科研合同管理办法》等，开发合同一定会涉及到知识产权的归属问题，归开发方所有，一般为“浙大”或是“合作方共有”。合同条款不得约定使用学校的无形资产，例如产品包装上不得出现“浙大监制”、“浙大专利产品”等。

违约条款：约定“不视为违约”，即在合同履行中，应强调科研开发有风险，因在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致研究开发失败或部分失败，若各方在主观上无过错，则各自承担损失，不得以任何理由向他方主张赔偿。避免使用“保证”、“一定”等承诺性用词。关于赔偿金，一般写“退还本项目剩余经费”或“已到款经费的 X%”，最

多不能超过到款经费。

其他条款：内容表述要清晰，空白栏一定要填写“无”或者“\”，不能留空以防被涂改。对方需要有相关负责人的签字以及盖章，我方需经院系审核，项目负责人签字，科研院审核盖章。合同最后应明确合同份数“本合同一式 X 份”，按份数盖章。

三、项目执行期间的办事流程及注意事项

项目启动：项目负责人登陆科研管理系统（<http://zjukjc.zju.edu.cn/command/login.jsp>）填写项目信息，等待科研院开发部审核。若被退回及时按要求修改。

经费预算：经费分成前需要做好经费预算。按学校规定填写《横向科技项目经费预算表》（下载地址：http://www.isee.zju.edu.cn/notice/redir.php?catalog_id=34683&object_id=80712）经院系审核盖章后，连同合同一并交至科研院开发部审核备份。

经费分成：预算表审核通过之后可以在网上操作经费分成。即经费分配方案递交后，告知科研院开发部（联系电话：88981081、88981083）审核，之后可自行打印经费分成单。或者钱到学校后直接带上《横向科技项目经费预算表》前往办事大厅科研院窗口办理。

合同变更：合同履行过程中双方的权利义务有变化的， 都应以书面形式进行（合同或协议）。包括合同终止、合同延期、项目负责人变更、合同金额变动等，并且都需要双方签字盖章确认。

四、项目结题流程

项目结束后应填写《横向科技项目结题表》（下载地址：http://www.isee.zju.edu.cn/notice/redir.php?catalog_id=34683&object_id=80709）经双方签字盖章之后，院系审核并报科研院开发部备案。

延期结题需要填写《横向科技项目延期结题申请表》（下载地址：http://www.isee.zju.edu.cn/notice/redir.php?catalog_id=34683&object_id=80718）递交科研院开发部备案。

结余经费处理有两种方式可以选择：100%转入预研基金 或者 再次按照 学校 10%；劳务费 60%；预研基金 30%的比例进行分成。填写《浙江大学科研项目结题结账分配表》（下载地址：http://www.isee.zju.edu.cn/notice/redir.php?catalog_id=34683&object_id=87694）到财务办理结账手续。