

科研项目服务指南

南航科研院科研服务中心

2020年12月

提示

本指南内容及表格仅供参考，相关业务请结合《科研管理系统使用手册》（地址：科研管理系统-使用帮助-使用手册）线上办理。

目 录

第一章 技术开发、服务、咨询合同.....	5
1.1 基本概念及适用范围.....	5
1.2 合同签订（审批）流程.....	5
1.3 合同拟定及审核要求.....	5
1.3.1 合同语言采用中文.....	5
1.3.2 合同“标的”要明确.....	5
1.3.3 合同经费及给付方式约定.....	5
1.3.4 成果归属约定.....	6
1.3.5 验收标准和验收方式.....	6
1.3.6 风险责任.....	6
1.3.7 违约责任.....	6
1.3.8 合同签订地点、履行地点、签订日期及有效期限.....	7
1.3.9 技术合同的变更及终止.....	7
1.3.10 合同争议的解决方法.....	7
1.3.11 交付对方的仪器设备.....	7
1.3.12 保密条款.....	7
1.3.13 技术咨询报告.....	8

1.3.14 对方资质	8
1.3.15 合同验收与结题	8
1.3.16 质管合同	8
1.3.17 其他注意事项	8
1.4 相关表格（以下仅供参考，办理相关手续时，请下载最新版本）	9
1.4.1 《南京航空航天大学技术合同审批表》	9
1.4.2 《南京航空航天大学技术合同变更/解除审批表》	11
1.4.3 《与产品有关要求的评审记录表》	13
1.4.4 《南京航空航天大学定密表》	14
第二章 技术转让合同	15
2.1 基本概念	15
2.2 专利许可/转让合同	15
2.2.1 合同签订流程	15
2.2.2 合同中的特殊约定条款	16
2.3 专利许可备案	16
2.3.1 专利许可备案所需材料	16
2.3.2 专利许可备案线下纸质材料递交流程	19
2.3.3 专利许可备案网上电子通道备案流程	20
2.3.4 专利许可备案网上电子通道备案流程	22
2.4 专利许可或转让经费管理	22
2.4.1 合同下款	22
2.4.2 现金奖励发放	23
2.5 相关表格（仅供参考）	24
2.5.1 《南京航空航天大学技术转让合同审批表》	24
第三章 技术合同免税	26
3.1 申请免税所具备的条件	26
3.2 不能办理免税的情况	26
3.3 办理流程	26
3.4 注意事项	26
第四章 协作配套及采购	27

4.1 基本概念及适用范围	27
4.2 外协合同	27
4.2.1 一般流程及所需材料（主项目非密）.....	27
4.2.2 外协特殊流程及所需额外材料（主项目涉密）.....	28
4.2.4 外协事项简表.....	29
4.3 外拨合同	30
4.3.1 流程及所需材料.....	30
4.3.2 注意事项.....	30
4.4 科研材料或交付对方设备的采购	30
4.4.1 采购金额 1 万以下.....	30
4.4.2 采购金额 1 万（含）以上，10 万以下.....	31
4.4.2.1 办理流程.....	31
4.4.2.2 所需材料.....	31
4.4.2.3 注意事项.....	31
4.4.3 采购金额 10 万（含）以上.....	31
4.4.3.1 办理流程.....	31
4.4.3.2 所需材料.....	31
4.4.3.3 注意事项.....	31
4.5 利用科研经费采购其他货物/服务	32
4.5.1 办理流程.....	32
4.5.2 所需材料.....	32
4.5.3 注意事项.....	32
4.6 相关表格（仅供参考）	33
4.6.1 《南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表》.....	33
4.6.2 《南京航空航天大学科研项目协作配套合同专家评审表》.....	35
4.6.3 《南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表》.....	36
4.6.4 《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密监督检查表》.....	37
4.6.5 《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密协议书》.....	38
4.6.6 《外包过程评审记录表》.....	39
4.6.7 《外包方考察表》.....	40

4.6.8 《南京航空航天大学零星采购审批表》	41
第五章 结项及结转结算	42
5.1 结项（结题）	42
5.2 结转	42
5.3 结算	42
5.4 横向人工费发放	43
5.5 纵向 I 类项目绩效发放	43
5.6 相关表格（仅供参考）	44
5.6.1 《科研项目归档验收单》	44
5.6.2 《纵向 I 类科研项目绩效考核表》	46
第六章 制度文件	47
6.1 《南京航空航天大学合同管理办法》校字[2019]22 号	47
6.2 《南京航空航天大学技术合同管理办法》校科学[2004]06 号	47
6.3 《南京航空航天大学签订技术合同注意事项、审查要则及审批程序》校科学[2004]07 号	47
6.4 《南京航空航天大学科研项目管理办法》校科学[2019]1 号	47
6.5 《南京航空航天大学科研项目经费管理办法》校科学[2017]12 号	47
6.6 《关于印发《科技成果转化管理办法（试行）》的通知》校科学[2017]7 号	47

第一章 技术开发、服务、咨询合同

1.1 基本概念及适用范围

【**技术开发合同**】是指新技术、新产品、新工艺和新材料及其系统的研究开发所订立的合同，包含委托开发合同和合作开发合同。

【**技术服务合同**】是指合同的服务方以技术知识为委托方解决特定技术问题所订立的合同。

【**技术咨询合同**】是指顾问方以自己的技术和劳力为委托方提供专业性咨询服务，而委托方须支付报酬的协议。包括就特定技术项目提供可行性论证、技术预测、专题技术调查、分析评价报告等合同。

【**纵向项目**】是指由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目；有纵向项目来源、财务执行文件及审计要求的技术合同一般列为纵向项目。

【**横向项目**】是除由国家和相关部委、地方政府等部门直接下达或通过项目负责单位转拨的各类科技计划项目之外，学校受境内外企事业单位、社会团体委托开展的技术开发、技术咨询、技术服务等科研项目。

1.2 合同签订（审批）流程

项目负责人拟定合同文本→登陆科研管理系统填写横向审批→打印合同审批表、定密表→科研副院长、定密责任人审核→科研服务中心审核→合同盖章。

- 合同标的超过 1000 万时，视为重大合同，合同文本需党政办公室法律事务室审核。
- 定密表要求：凡是学院有定密责任人的，《定密表》的定密责任人审批意见处由学院定密责任人签字，没有的由科研院定密责任人签字。
- 科研服务中心留存材料：合同审批表（1 式 1 份）、定密表（公开 1 式 1 份，涉密 1 式 3 份）、合同原件（非免税合同 1 式 1 份，免税合同 1 式 2 份）；

1.3 合同拟定及审核要求

1.3.1 合同语言采用中文

合同文本请使用中文，一般不允许使用纯外文合同，可使用双语合同。并注明：“英文版本与中文版本有不相同或不一致之处，以中文版本为准。”

1.3.2 合同“标的”要明确

合同中，必须明确标的内容和技术指标，必要时可附上对各名词和术语的解释，标的范围应严格限于合同中所完成的内容并严格保持合同文本前后对标的称谓的一致性。所要达到的技术指标、数据应准确、具体，不能笼统写为“按对方要求”、“成果的技术标准要求另行协商”和“按委托方的要求进行研究开发”等。

1.3.3 合同经费及给付方式约定

合同款项的数额应明确无误，给付应有明确的日期或时间限制。建议合同注明“委托方付清当期开发款后开发方开始研究开发工作，若因委托方付款延迟造成受委托方研究开发工作延期，则受托方不承担责任”等条款。款项数额的计算要有依据（有条件的要进行无形资产评估）；设备费、设备名称、型号、数量、单价等应在合同（或合同附件、技术协议、设备清单等）中载明，不宜仅填写硬件费及设备费的数额。

1.3.4 成果归属约定

技术合同履行结果可能创造出一项或几项技术成果，当事人应当在合同中约定其所有权和使用权的归属，及由此产生的利益分配办法。对于成果双方共有的，建议按双方在完成技术成果中的实际贡献，规定第一、第二完成单位，明确所享份额或各自的权利义务范围。对于合同中未对成果归属进行约定的，按《合同法》规定，技术开发合同若未作约定成果归属的则委托开发的成果归研究开发方所有；合作开发的成果归双方共有。

其他常见条款：“1. 在本合同生效之前为各方所享有的技术及知识产权，仍为各方所有；2. 因履行本合同而产生的新技术成果及相关知识产权为甲乙双方共同所有；申请专利的权利属于的双方共有；3. 甲、乙双方共同对本合同产生的技术成果所做的后续改进，改进部分所形成的成果由双方共同享有。甲、乙方单独对该技术成果所做的后续改进，改进部分所形成的成果由改进方所有。属于实质性的重大改进和发展，专利申请权归改进方。”

1.3.5 验收标准和验收方式

合同中应明确约定验收标准和验收方式。合同履行结束或交付技术成果时，应当及时提请对方验收并要求对方出具双方认可的验收证明。合同因故延期完成或中途终止，应有双方签字盖章的协议书。

1.3.6 风险责任

技术开发活动作为一种探索未知的创造性活动，存在失败的风险。因此，技术合同应当约定风险条款，明确当事人所应承担的风险责任。风险责任一般为共同承担，体现对等原则，即约定为：双方对各自履行合同中投入的财力、人力、物力，承担风险。风险责任一般不得超过实际损失的50%，且不能高于约定的合同标的额。

1.3.7 违约责任

违约责任指当事人一方或双方，由于自己的过错造成合同不能履行或不能完全履行，按法律规定或合同约定而承担的经济制裁。

违约责任条款一般分为两部分，一部分是在合同履行中可能出现的违约情况。另一部分是对发生了违约情况，责任方应承担什么责任。

按合同法规定，在合同一方或双方发生违约的情况下，如合同的违约条款中规定了违约金，则违约方按违约金承担违约责任；若造成侵权也可选择按所造成的实际损失承担赔偿责任。因此违约责任及违约金一定要约定明确，体现对等原则。我方违约金的支付无论是采用按合同金额的一定比例罚款或是其他方式，均应明确规定违约金总额的上限，一般为合同总金额的10%至30%，且不超过实际到款额。

1.3.8 合同签订地点、履行地点、签订日期及有效期限

合同的签订地点、履行地点直接关系到合同发生纠纷时的管辖地，合同的有效期限指合同从其发生法律效力时起到法律效力终止时止。因此，合同签订地点、履行地点、有效期限均应认真填写。

- 地点：合同的签约地建议填写“南京市”，履行地一般也应填写为“南京市”。
- 时间：根据《南京航空航天大学合同管理办法》（校字 2019[22]号）第十六条规定“**学校应避免倒签合同**。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同”。相关手续应按以下时间顺序办理：合同审批→合同签订→合同履行→合同验收。注意：合同审批日期应该在合同审批表（及合同文本）中记载的开始日期之前。

1.3.9 技术合同的变更及终止

我方或对方不能按约履行合同时，我方项目负责人必须及时与对方协商，修改、补充已签合同的有关条款，或及时解除合同。合同变更或终止的，应当履行《南京航空航天大学技术合同变更/终止审批表》。

1.3.10 合同争议的解决方法

通常有四种方法。一是双方友好协商；二是经第三方，包括合同的监管机关进行调解；三是申请仲裁机关仲裁；四是提交法院审判。第三、第四条款中，只能选其一，建议选择仲裁方式。

仲裁条款是指双方当事人争议发生前订立的，表示愿意将他们之间可能发生的合同纠纷提交仲裁机构解决的协议，并作为合同的一项条款在合同中载明。在仲裁条款中，仲裁机构尽量选择“南京市仲裁委员会”以避免到外地解决纠纷时，由于费用高昂及部分省市地方保护主义所造成的劣势。

1.3.11 交付对方的仪器设备

合同中含有交付对方的、单件价值 1000 元人民币以上的仪器设备，必须在合同（或合同附件、技术协议、设备清单等）中予以明确，列出清单，并经双方盖章作为该仪器设备不作为学校固定资产的依据。以样机形式提供的成套设备应限于 1 套，单台设备应限于 1 至 2 台。

1.3.12 保密条款

【国家秘密】是指关系国家的安全和利益，依照法定程序确定，在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项。

【商业秘密】是指不为公众所知悉、具有商业价值并经权利人采取相应保密措施的技术信息、经营信息等商业信息。

有些技术合同的内容涉及国家安全或者当事人的重大利益，需要对技术情报和资料加以保密，对此，双方当事人应当在合同中对保密事项、保密范围、保密期限以及违反保密条款承担的责任等加以约定。如：各方当事人保证，无论合同是否最终得以签订，各方在谈判、签约、履约及以后任何时间内均应对所知悉的对方的技术、商业秘密负有保密义务，未经技术、商业秘密的持有人书面同意，不得以任何方式加以利用和扩散，否则应承担因此而引起的一切法律责任；合同中的保密条款如不受合同有效期限限制的。

对于不涉及国家秘密的，建议在保密条款中明确注明：本合同不涉及国家秘密，仅涉及商业

秘密。

1.3.13 技术咨询报告

对于南航作为《技术咨询合同》服务方的，建议约定“双方确定，甲方按照乙方符合本合同约定标准和方式完成的技术咨询工作成果作出决策并予以实施所造成的损失，乙方不承担责任”。

1.3.14 对方资质

签订技术合同之前必须认真调查对方当事人的法人地位、资信状况、履约能力等情况，必要时应要求对方当事人提供相关资质文件。

1.3.15 合同验收与结题

合同履行结束或交付技术成果时，应当及时提请对方验收并要求对方出具双方认可的验收证明；并及时在科研管理系统办理结项手续。

1.3.16 质管合同

纳入质管范畴管理的合同：①争取项目时借用质管证书的；②合同内容有涉及质管体系条款的；③技术附件中涉及质管体系的；④不存在①至③款情况，但项目负责人自愿纳入质管体系管理的。

质管合同签订时需提供《与产品有关要求的评审记录表》2份（科研服务中心、质管员各1份）；项目执行过程中若项目合同或任务书要求的内容有变化，须填写《沟通记录表》（课题组留存）；项目验收前需请委托方填写《满意度调查表一》交学院质管员；项目验收后，请委托方填写《满意度调查表二》交学院质管员。

1.3.17 其他注意事项

- 避免倒签合同、禁止恶意拆分、严禁担保合同；
- 纳入质管范畴的合同需履行相关手续；
- 有纵向项目来源、财务执行文件及审计要求的技术合同一般列为纵向项目；
- 合同类别（横向或纵向）一经确认，无特殊原因不予更改。

1.4 相关表格（以下仅供参考，办理相关手续时，请下载最新版本）

1.4.1 《南京航空航天大学技术合同审批表》

南京航空航天大学技术合同审批表

（双面打印有效）

负责人姓名：

负责人工号：

所属部门：

负责人电话：

项目公开名称		属性 1	属性 2	
合同类别		合同金额		万元
合同有效期				
项目来源		项目是否纳入学校质量管理体系		
甲方 (委托方)	单位名称	所属城市		
	单位性质			
	所属省份	联系电话		
	联系人			
技术成果法律状况（请在对应条目后的“□”打“√”）				
1. 合同标的是否已申请专利？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
2. 已申请的专利是否为职务专利？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
3. 合同有效期内是否保证专利的有效性？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
4. 合同标的是否已有第三方在先申请专利或获得著作权、技术秘密等其他相关知识产权？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
5. 合同标的是否已与第三方共有？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
6. 是否以合同标的与第三方签订过技术开发合同？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
7. 是否以合同标的与第三方签订过技术转让合同？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
8. 对我方技术转让的地区、时间、方式有否限制？		<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	
本人已认真阅读并同意背面《责任保证》全部内容。如违反导致学校技术、经济 and 名誉损失，同意承担相应的责任。				
单位审核意见：		项目负责人签字： 年 月 日		
审核意见：		委托代理人签字： 年 月 日		
		科研院业务主管签字： 年 月 日		
审核意见：		科研院领导签字： 年 月 日		



责任保证

1. 保证上述技术成果法律状况的真实性；
2. 严格遵守《合同法》，并按照学校有关规定签订合同；
3. 认真履行合同全部条款；
4. 认真了解合作方的法人资格和履行能力；
5. 坚持合同预审、交审批表、及时返回合同书、交合同完成表；
6. 保证按质、按量、按期完成任务；
7. 按有关规定缴纳印花税、技术市场认定费及管理费；
8. 在合同执行过程中出现问题及时上报学院及科研院；
9. 承担因主观原因（挪用经费、技术失误或自身工作不力等）造成的损失；
10. 维护南京航空航天大学校名、校誉，保护南京航空航天大学知识产权；
11. 遵守学校关于安全生产的有关规定，确保科研活动和人员安全；
12. 履行项目中所签订的保密协议（或条款）。

法律顾问意见：



责任保证:

1. 严格遵守《合同法》
2. 保证本合同无知识产权争议;
3. 严格执行相关的保密规定;
4. 维护南京航空航天大学的校名、校誉, 保护南京航空航天大学知识产权;
5. 就合同变更/终止事宜, 双方已协商一致, 无后续纠纷, 具体见变更/终止协议;

本人已认真阅读, 并同意上述全部内容。如果违反以上内容, 导致学校技术、经济和名誉损失, 同意承担相应的责任(包括法律诉讼等)。

项目负责人签字: 年 月 日

单位审核意见:

委托代理人签字: 年 月 日

科研院业务主管意见:

签 字: 年 月 日

科研院领导意见:

签 字: 年 月 日

备注:

1. 本表正反打印;
2. 需携带全套原始资料(如: 合同审批表、定密表、原主合同、协作配套合同、采购合同等)。

1.4.3 《与产品有关要求的评审记录表》

与产品有关要求的评审记录表

项目名称					
项目负责人		职称		联系电话	
甲方 (委托方)	单位名称				
	联系人		联系电话		
乙方 (受委托方)	单位名称				
	联系人		联系电话		
合同金额(万元)					
评审内容及意见					
<p>(请从以下四个方面做详细的评审记录)</p> <p>产品要求是否得到规定(交付及交付后活动的要求、质量要求、进度要求及技术状态等):</p> <p>与以前表达不一致的合同或者订单的要求是否解决:</p> <p>组织是否有能力满足规定的要求:</p> <p>风险是否得到识别和有能力解决(技术风险、进度风险、经费风险及资源风险等):</p>					
评审结论	同意签订本合同	是 <input type="checkbox"/>		否 <input type="checkbox"/>	
评审人员					
评审组	单位	职称/职务		签字	
组长					
成员					

经办人: 学院负责人: 评审时间:

1.4.4 《南京航空航天大学定密表》

南京航空航天大学定密审批表

项目编号：

事项公开名称					
事项负责人信息	姓名		涉密等级	<input type="checkbox"/> 核心 <input type="checkbox"/> 重要 <input type="checkbox"/> 一般	
	联系电话		所属院级单位		
定密依据	<input type="checkbox"/> 《国防科技工业国家秘密范围规定》 <input type="checkbox"/> 《南京航空航天大学国家秘密事项范围细目》 <input type="checkbox"/> 涉密军工项目《合同书》或《任务书》 <input type="checkbox"/> 其他定密依据：				
事项负责人意见	拟定密级	<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开			拟定保密期限
	保密要点				
	知悉范围 (具体到课题组成员)				
	事项负责人签字：_____年 月 日				
学院或部门审核意见	负责人签字：_____年 月 日				
定密责任人审批意见	同意该事项确定为 <input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开 级事项， 保密期限为年，严格按照国家和学校有关保密要求办理。 负责人签字：_____年 月 日				
业务归口管理部门备案	<input type="checkbox"/> 已备案 经办人签字：年 月 日				
保密处备案	<input type="checkbox"/> 已备案 经办人签字：年 月 日				

注：1. 事项密级为秘密级及以上的需到保密处备案；

2. 本表一式三份，事项负责人、业务归口部门、保密处各留存一份。

第二章 技术转让合同

2.1 基本概念

【技术转让】包含技术秘密、软件著作权等非专利技术的许可或转让；还包括专利技术的许可或转让。

【专利转让】指专利申请权人或专利权人把专利申请权或专利权让与他人的一种法律行为。合同签订后，需办理专利权人变更手续。

【专利许可】指专利权人将专利许可给他人使用的一种行为。一般分成三类：①普通许可：许可方可以将自己的专利许可给多人使用；②排他许可：许可方将自己的专利许可给某一方使用，除许可方和被许可方之外的其他人不能使用该专利；③独占许可：许可方将自己的专利许可给某一方使用，有且仅有被许可方可以使用该专利，包含许可方自身及其他人无权使用该专利。合同签订后，需办理专利实施许可备案手续。

【专利许可备案申请】指当专利权人将专利许可给他人使用时，应于签订许可合同之日起三个月之内前往国家知识产权局（含所有省会城市代办处）办理许可手续。

【专利许可备案注销】指许可双方约定的许可期限到期后，许可双方应持有关材料至国家知识产权局（含所有省会城市代办处）办理专利许可备案注销手续。专利许可并不会因为许可期限的到期而自动注销，必须完成备案注销手续才算注销完毕。

【专利有效】指专利申请被授权后，仍然处于有效状态的专利。即该专利处于法律保护期内，且按时缴纳年费。

【专利权终止】指专利权法律效力的消灭，即专利权不受法律保护；不得就已经终止的专利签订专利许可合同或专利转让合同。

【专利年费】专利授权后，每年需缴纳相应的年费。如果没按规定时间缴纳或缴纳数额不足的，可以在年费期满之日起6个月内补缴，同时缴纳相应数额的滞纳金。超过6个月专利权丧失。学校每年11-12月集中办理专利年费缴纳工作，请发明人主动查询并缴纳。

2.2 专利许可/转让合同

2.2.1 合同签订流程

步骤1 项目负责人准备材料

- 专利许可审批及公示材料包含：①《南京航空航天大学技术转让合同审批表》、②《专利许可决议-技术市场模板》、③《专利许可公示-学校模板》、④《许可受让决议-技术市场模板》；
- 专利转让审批及公示材料包含：①《南京航空航天大学技术转让合同审批表》、②《专

利转让决议-技术市场模板》、③《专利转让公示-学校模板》、④《受让决议-技术市场模板》；

- 专利许可备案材料包含：①《专利实施许可合同备案申请表》、②《技术转让(专利实施许可)合同》、③许可方及被许可方身份证明材料、④委托书、⑤受委托人身份证明

步骤2 相关材料送至科研院审核

明故宫校区：将校内审批及公示材料和许可备案材料电子版发至技术转移办公室邮箱 nhlijing@nuaa.edu.cn，并将纸质材料交至综合楼 605 室审核。

江宁校区：将许可备案材料及校内审批公示材料至技术转移办公室邮箱 nhlijing@nuaa.edu.cn，并将纸质材料交至师生服务大厅 12 号窗口审核。

步骤3 审核无误后公示，公示期满无异议后盖章；

步骤4 项目负责人办理专利实施许可备案手续。

2.2.2 合同中的特殊约定条款

(1) 是否侵犯他人合法权利

专利存在基础专利和改进专利，当实施方所实施的专利属于改进专利时，很有可能侵犯相关基础专利的合法权利。因此专利权人无法保证实施该专利技术不侵犯他人合法权利。

建议条款“本单位承诺，所许可（转让）的专利为本单位依法取得，建议被许可方（受让方）在实施该专利技术前充分做好包含侵权风险、技术成熟度在类的可行性论证，避免侵犯他人合法权利。若因许可方（受让方）实施该专利技术造成侵犯他人合法权利的，由被许可方（受让方）自行承担责任。”

(2) 专利许可期限

对于专利许可合同中，许可期限的确定要具体到年月日，许可终止日期不能超过专利有效期限（发明专利有效期为 20 年、实用新型专利和外观设计专利有效期分别为 10 年，自申请日起算）；如许可两个及两个以上专利，则许可终止日期不能超过最长的专利有效期。

(3) 专利年费支付问题

专利许可合同如果未对专利年费缴纳问题进行约定，则默认由许可方承担。建议提前测算许可期限内的专利年费，并计入专利许可费用中，并提前缴清，避免因忘交年费造成的违约。

2.3 专利许可备案

2.3.1 专利许可备案所需材料

材料一、《专利实施许可合同备案申请表》（许可方盖公章）

专利实施许可合同备案申请表

许可 专利	专利名称		专利（申请）号			
	(1)		(2)			
许可 方	名称	(3)			电话	(4)
	地址	(5)			邮编	(6)
被 许可 方	名称	(3)			电话	(4)
	地址	(5)			邮编	(6)
代 理 人	机构名称	(7)		姓名	(8)	电话 (4)
	地址	(5)			邮编	(6)
合 同 信 息	许可种类 (9)	<input type="checkbox"/> 独占许可 <input type="checkbox"/> 排他许可 <input type="checkbox"/> 普通许可 <input type="checkbox"/> 交叉许可 <input type="checkbox"/> 分许可			专利许可 地域范围 (10)	
	使用费用 (11)	<input type="checkbox"/> 人民币 <input type="checkbox"/> 美元		支付方式 (12)		
	生效日期 (13)			终止日期 (14)		
许可方声明 (15)		<input type="checkbox"/> 专利实施许可合同符合《专利实施许可合同备案办法》相关规定				
		<input type="checkbox"/> 不存在违反专利法第 15 条相关规定的情形				
许可方签章： (16)		代理机构签章： (17)			审查意见： (18)	
年 月 日		年 月 日			年 月 日	

(1) 和 (2)：正确填写专利名称与专利号，并与专利许可合同中所列专利信息完全一致。
许可多个专利可以写在同一张申请表中，如果专利较多（比如许可 10 个专利）无法在申请

表内显示完整，可以在申请表后添加附页，写明专利号和专利名称并加盖许可方公章即可。

(3)：许可方及被许可方的名称应与专利许可合同、营业执照或事业单位法人证书名称和委托书完全一致。

(4)：正确填写许可方、被许可方及代理人相应的联系方式。

(5)：许可方、被许可方及代理人三处“地址”栏皆以“XX省XX市XX区”开头（直辖市除外，比如“江苏省南京市秦淮区”或“北京市海淀区”），并写到具体详细的地址，地址越详细越好。

(6)：正确填写许可方、被许可方及代理人相应的邮编。

(7)：代理人中“机构名称”一栏，如果许可双方委托专利代理所做专利许可备案事宜，则在机构名称后填写专利代理所全称（不得简写），同时用铅笔在旁边注明专利代理所的五位数编号，并在(17)处加盖代理所公章。如果许可双方委托其中一方单位里的某个工作人员，那机构名称一栏空着不用填写。

(8)：如果许可双方委托专利代理所做专利许可备案事宜，则“姓名”一栏填写代理机构相关工作人员，并在(17)处代理所公章的旁边签名。如果许可双方委托其中一方单位里的某个工作人员，则填写此工作人员的姓名，并在(17)处签名(此时有且仅有一个签名即可)。

(9)：现如今许可种类分为三种：

普通许可：许可方可以将自己的专利许可给多人使用。举例：A可以把XX专利许可给B、C、D、E等等同时使用（被许可方数量没有上限）并且A自己依然可以使用XX专利

排他许可：许可方将自己的专利许可给某一方使用，除许可方和被许可方之外的其他人不能使用该专利。举例：A将XX专利许可给B使用，有且仅有A与B可以使用该专利，除A与B之外的其他人无权使用XX专利。

独占许可：许可方将自己的专利许可给某一方使用，有且仅有被许可方可以使用该专利，包含许可方自身及其他人无权使用该专利。举例：A将XX专利许可给B使用，有且仅有B可以使用，A以及路人甲乙丙丁等等都不能使用该专利。

(10)：许可地域范围最大范围为中国境内，最小范围不限。对于独占许可，假设A专利在独占许可给B单位且许可期限尚未终止，此时想把A专利独占许可给C单位，在许可地域范围不存在矛盾冲突的前提下，可以进行独占许可。（举例：A专利独占许可给B，许可地域为江苏省南京市，许可期限为2020年7月1日至2023年7月1日。2021年7月1日如果将A专利独占许可给C，许可地域可以写江苏省常州市但不可以写江苏省南京市江宁区。）

(11)：使用费用一律填写阿拉伯数字并加上金额单位。

(12)：支付方式分为“一次性支付”或“分期付款”或“以…方式提成”三种方式，由许可双方自行协商。

(13)和(14)：许可生效日期与终止日期与专利许可合同中所写的许可期限一致，许可终止日期不能超过专利有效期，如许可多个专利则不能超过最长一个专利的有效期。

(15)：许可方申明要全部勾选。

(16)：许可方如果是个人，则签名即可。如果许可方是单位，则只需盖单位公章（原章），无需任何人签字或盖章。

注明：申请表中（1）至（16）所有的内容信息必须与许可合同完全一致，不得有任何出入。

材料二、专利许可合同（许可方与被许可方盖合同章）

专利许可合同必须包含专利许可的全部信息，并与申请表中“合同信息”一栏保持一致，专利许可信息包括：**专利名称和专利号、许可种类、许可地域范围、许可费用及支付方式、许可期限。**

材料三、许可方与被许可方身份证明

1、个人：提供身份证复印件；

2、企业：出具营业执照副本复印件并加盖公章（原章）且公章的企业名称与营业执照副本复印件上的企业名称完全一致；

3、事业单位：出具事业单位法人证书复印件并加盖公章（原章）且公章的单位名称与事业单位法人证书复印件上的单位名称完全一致；

材料四、委托书（许可方和被许可方盖公章）

委托书模板内容包含许可方与被许可方名称、被委托人姓名及身份证号码、简单说明办理业务事宜，被委托人签字且许可双方盖公章。

1、许可双方如不能就委托人事项达成一致意见，可以各自委托相应的被委托人办理许可，此时应出具两份委托书并分别提供相应的被委托人身份证证明。

2、如果许可双方就委托人事项达成一致且确定被委托人为专利代理所及其工作人员，那么委托书末尾需专利代理所盖公章且相应工作人员签字，同时许可双方盖公章。

材料五、被委托人身份证明

提供与委托书、申请表中姓名一致的身份证正反面复印件。

材料六、合同继续有效声明

专利局要求在许可合同即主合同签订之日起三个月内办理许可备案事宜，超过三个月则要出具《合同继续有效声明》证明合同直至办理备案事宜之日仍为有效合同。《合同继续有效声明》签订日期在《技术开发（委托）合同（含专利许可）》合同签订之日之后。

2.3.2 专利许可备案线下纸质材料递交流程

第一步：准备好相关材料；

第二步：将准备好的材料邮寄（任意快递即可）至国家知识产权局受理部或国家局在全国任意一家省会城市设立的代办处。

常用地址（仅供参考，邮寄时请核实）：**国家知识产权局专利局南京代办处地址：**江苏省南京市建邺区汉中门大街 145 号江苏省政务服务中心二期二楼 D 区 D10 窗口，受理部收，邮编：210000，电话：025-83238208。**国家知识产权局地址：**北京市海淀区蓟门桥西土城路 6 号国家知识产权局受理处收，邮编：100088，电话：010-62356655。

注意事项：国家局或代办处在收到纸质材料并审核许可材料内容信息完全正确后开始起算受理日，7 个工作日内会出具《许可备案通知书》。如审查员在审核许可材料时发现不符合审查要求的错误时，会及时联系代理人修改，专利局将会以收到修改完成且正确无误的许可材料起算受理日。

2.3.3 专利许可备案网上电子通道备案流程

步骤一、登录及注册

登录“专利事务服务系统”官网 <http://cpservice.sipo.gov.cn/index.jsp>
点击右上角“中国专利电子申请系统”注册，任何个人都可以注册，都可以给任何人提交许可备案申请。



第二步、选择“质押许可业务”下方的“查看详情”



第三步、选择左边的“专利实施许可合同备案”并点击右边的“现在去办理”



第四步、点击“新增”开始填写内容

所有带*为必填内容，所有填写的内容应与纸质材料保持完全一致。填写完毕点击“提交”，此页下方会出现所填写的信息，显示当前状态为“已提交待审核”。如果审查员审查时发现材料有需要修改的信息会第一时间与代理人联系，并同时退回该条许可申请，此时当前状态会变为“预审不合格”。如果审查员审查后确认材料无误，此时当前状态会变为“纸

件审查合格”。



第五步、邮寄许可备案材料原件

在选择许可备案电子通道流程情况下，《专利实施许可合同备案通知书》取件方式有邮寄和自取两种方式：①如果选择邮寄方式，则该条许可备案信息会提交到（北京）国家局审核，在收到国家局以邮政挂号信的方式寄出的《专利实施许可合同备案通知书》时，需要申请人或代理人将相应的完整无误的纸质许可材料邮寄至（北京）国家知识产权局受理部。②如果选择自取方式，需要继续选择具体的某个代办处，当申请状态变为“纸件审查合格”时，则需要申请人或代理人携带相应的完整无误的纸质许可材料前往选定的代办处现场提交纸质材料以换取《专利实施许可合同备案通知书》。需要注意的是，自取方式必须面交纸质材料同时当面拿回通知书，不可以将纸质许可材料邮寄给代办处或让代办处邮寄通知书。

2.3.4 专利许可备案网上电子通道备案流程

- 许可备案纸质材料递交流程，在收到正确无误的许可材料后7个工作日，专利局会出具《专利实施许可合同备案通知书》；
- 许可备案电子通道流程，审查周期则为24小时，24小时内审查员会向代理人反馈该许可备案是否通过预审。

2.4 专利许可或转让经费管理

2.4.1 合同下款

在技术转移办公室（明故宫校区行政楼605）预约领取《成果转化项目到款单》后，至财务处（明故宫校区行政楼307）办理。

2.4.2 现金奖励发放

- 如需办理减半计税，请确认已办理免税事务，并按以下流程完成公示。
 - 减半计税公示事务在技术转移办公室（明故宫校区行政楼 605）办理。科研院组织对现金奖励方案进行公示，公示期为 20 日。（科技成果转化现金奖励方案公示模板下载：科研院网站-业务流程-成果转化，请项目负责人按模板填写，电子版反馈至：nhlijing@nuaa.edu.cn。）
 - 公示无异议后，按下述现金奖励发放流程线下办理。
- 如无需办理减半计税，请直接按下述现金奖励发放流程线下办理。
- 现金奖励发放线下办理流程：按照财务处《关于办理科技成果转化现金奖励发放有关事项的通知》办理（通知链接：财务处网站-通知公告），携《南京航空航天大学科技成果转化现金奖励备案表》到技术转移办公室（明故宫校区行政楼 605）盖章后，财务处（明故宫校区行政楼 307）办理。（科技成果转化现金奖励备案表下载：科研院网站-业务流程-成果转化）

2.5 相关表格（仅供参考）

2.5.1 《南京航空航天大学技术转让合同审批表》

南京航空航天大学技术转让合同①审批表

项目负责人所属单位：

本表正反打印 不得分开

专利名称(技术秘密名称)					
专利号(技术秘密不填)		申请日		授权公告日	
全体发明人姓名					
项目负责人		职称		联系电话	
技术类别	<input type="checkbox"/> 专利技术 ^② <input type="checkbox"/> 专利申请技术 ^③ <input type="checkbox"/> 技术秘密 ^④				
转让方式	<input type="checkbox"/> 转让 <input type="checkbox"/> 许可 ^⑤ (<input type="checkbox"/> 独占 <input type="checkbox"/> 排他 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 其他)				
合同有效期	20 年 月 日至 20 年 月 日				
许可/转让方	单位名称	1. 第一权利人 ^⑥ ：_____			2. 其他权利人：_____
被许可/受让方	单位名称				
	单位性质	<input type="checkbox"/> 军工国有单位 <input type="checkbox"/> 非军工国有单位 <input type="checkbox"/> 民营企业 <input type="checkbox"/> 外资企业 <input type="checkbox"/> 外国机构 <input type="checkbox"/> 其他			
	联系人		联系电话		
情况声明	<input type="checkbox"/> 被许可/受让方为我校投资企业特殊 <input type="checkbox"/> 双方有其他利益关联关系 ^⑦ ，具体为_____ <input type="checkbox"/> 无任何需要声明的特殊情况				
合同金额(万元)		净收入金额(万元) ^⑧		定价方式	<input type="checkbox"/> 未经第三方评估的双方协议定价 <input type="checkbox"/> 以第三方评估为依据的双方协议定价 ^⑨ <input type="checkbox"/> 交易市场挂牌交易 <input type="checkbox"/> 拍卖 <input type="checkbox"/> 其他

名词解释及填表说明

- ① 技术转让合同是指当事人之间就专利技术、专利申请技术、软件著作权、技术秘密的转让、实施许可所订立的合同。
- ② 专利技术是受法律保护保护的发明创造,它是指一项发明创造向国家审批机关提出专利申请,经依法审查合格后向专利申请人授予的在规定的时间内对该项发明创造享有的专有权。
- ③ 专利申请技术是指由国家审批机关受理的专利申请。
- ④ 技术秘密是指不为公众所知悉、能为权利人带来利益、具有实用性并经权利人采取保密措施的非专利技术和技术信息。
- ⑤ 许可指权利人允许他人在一定区域、一定期限以一定方式使用该技术;其中独占许可指许可方许可被许可方实施该技术,许可方和任何被许可方以外的单位或个人都不得实施该技术;排他许可指许可方许可被许可方实施该技术的同时,许可方保留实施该技术的权利,但不得再许可被许可方以外的任何单位或个人实施该技术;普通许可指许可方许可被许可方实施该技术的同时,许可方保留实施该技术的权利,并可以继续许可被许可方以外的任何单位或个人实施该技术;
- ⑥ 技术许可/转让必须征得全体权利人同意,技术为学校独立拥有的职务技术成果时,权利人为南京航空航天大学,技术为学校与其他单位共同拥有的职务技术成果时,权利人是学校与其他单位;
- ⑦ 双方有其他利益关联关系指学校项目负责人或其直系亲属为被许可/受让方控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员;或与被许可/受让方存在其他存在利害关系,可能影响交易公平、公正的;
- ⑧ 净收入金额指合同金额扣除成本、税费以及可能发生的中介费等;合同金额中的净收入金额将按照学校科技成果转化相关管理办法进行到款分配,其余部分按照横向项目经费相关管理办法进行分配;
- ⑨ 第三方评估指由专业评估机构对技术进行确认、计价和报告,为技术许可/转让提供价值尺度;被许可/受让方为学校投资企业,或双方有其他利益关联关系,交易价格应当以第三方资产评估机构评估价为依据。

责任保证书

1. 本项目不涉及国防专利，不涉及国家秘密及敏感信息；
2. 本合同标的专利技术、专利申请技术、软件著作权、技术秘密为南京航空航天大学所拥有的有效专利或专利申请、软件著作权或技术秘密，权属清晰，无纠纷；
3. 若在本合同签署前，本合同标的技术存在已经实施或许可情况的，已就相关问题与被许可/受让方协商一致，并作为合同条款记载在本合同中；
4. 若合同除涉及专利和软件著作权以外，还涉及技术秘密许可/转让、技术开发、技术服务等内容的，已就相关问题与被许可/受让方协商一致，并作为合同条款记载在本合同中；
5. 在合同签订、执行、验收等环节中，将严格遵守《促进科技成果转化法》、《专利法》、《合同法》等法律法规以及学校有关规定；
6. 本次许可/转让已得到全体发明人的同意，并已处理好全体发明人之间的权利义务关系，同意项目负责人代表全体发明人处理技术许可/转让相关事宜；
7. 保证本表所填信息的真实性，并同意上述全部内容；如果违反以上内容，导致学校技术、经济和名誉损失，同意承担相应的责任（包括法律诉讼等）

全体发明人签字： _____
 （技术秘密不填） _____

单位审核意见
委托代理人： 年月

科研院审批意见
经办人： 年 月 日
部门领导： 年月日

资产经营公司审批意见： （如涉及学校投资企业等） 年 月 日 部门领导：	协 议 定 价 公 示	公示期： _____ 公示结果： 经办人： 年月 日
---	----------------------------	----------------------------------

重大事项审批说明：
 合同金额为 500 万元（含 500 万元）~2000 万元由校长办公会审批；
 合同金额为 2000 万元以上（含 2000 万元）由校党委常委会审批。

学校科研院盖合同章____份。每份____页

尚需相关单位完备合同手续。相关文档全部由项目负责人领取。 项目负责人： 科研院经办人： 年 月 日	合同手续完备。科研院存档____份，每份__页。 项目负责人： 科研院经办人：
--	---

备 注

第三章 技术合同免税

3.1 申请免税所具备的条件

- 1、合同应是对新技术、新产品、新工艺、新材料研究所订立的技术开发合同或技术转让合同；
- 2、合同封面需标明“合同签订日期”和“合同有效期”；
- 3、合同内容应包括详细的技术研发内容，如果研发内容过于简单的，双方需就研发内容签订补充协议；合同涉及单独的技术协议或工作任务书的需与合同一同提交；
- 4、合同以样品、样机、设备等为载体提供技术开发成果的，交付对方的样机/样品数量不超过 2 套。硬件费（如材料费、设备费）不予免税，合同中需标明硬件费用或说明合同金额不含硬件费；
- 5、涉及专利申请、外协的，需写明专利申请费用、外协费用；
- 6、合同中需明确技术成果归属权（注：包括但不限于专利，技术秘密，转让等），且归属权为双方共享或归对方所有，才可申请免税；合同标的为纯软件的，技术成果所有权需归双方共享，才可办理免税。
- 7、涉及专利许可、专利转让合同免税的，另需提供专利证书复印件和专利说明书复印件。

3.2 不能办理免税的情况

- 1、项目合同涉密的，不可办理免税；
- 2、合同内容为技术服务（注：若实际为开发内容，但因为甲方模板所导致签订了技术服务合同，需做如下补充“此项目技术服务为甲方合同模板所致，实际为开发内容，特此说明”，双方签字盖章）或技术咨询的，不可办理免税；
- 3、合同要求开增值税专用发票的（注：增值税普通发票可以办理免税），不可办理免税；
- 4、技术成果归属权归于我方的，不可办理免税。

3.3 办理流程

项目负责人向科研服务中心提交合同原件（涉及专利许可或转让的需提供专利证书复印件和专利说明书全文）→科研服务中心定期前往免税机关进行免税审核→结果会以电话或短信形式通知项目负责人→合同原件办理免税事务后不予退还，科研服务中心保存备查。

3.4 注意事项

- 1、免税机构材料审核非常严格（如“甲、乙双方”错打为“甲，乙双方”将被认定为形式缺陷，不予免税）；
- 2、建议采用我校统一合同模板；
- 3、是否予以免税以技术市场认定结果为准。

第四章 协作配套及采购

4.1 基本概念及适用范围

【协作配套】包含外协与外拨。

【外协】是指因学校自身技术、工艺和设备等条件限制，委托外单位检测、加工、设计、试验等（包括出版、举办会议、专利代理等事项）。外协支出金额 1 万（含）以上的需审批后签订外协合同；纳入质量管理体系的科研项目外协支出不论金额大小均需审批后签订外协合同。

【外拨】是指按照立项时批复要求向分承研单位(合作单位)拨付研究经费。

【零星采购】科研项目实施过程中产生的“零星采购”，是指科研项目合同中明确交付对方的设备、软件等资产以及在研究开发过程中必须消耗的各种原材料、元器件和其他低值易耗品的采购。

1. 采购金额大于 1 万元（含）且小于 10 万元的，由项目负责人申请，经项目负责人所在二级单位分管科研负责人审批，报科学技术研究院备案。具体通过科研院科研管理系统中科研采购模块实现在线审批。

2. 采购金额大于 10 万元（含），按照《南京航空航天大学大项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行。具体通过国资处计划采购与管理一体化平台实现在线审批。

【利用科研经费采购其他货物/服务】留校使用的，纳入学校固定资产管理的，单价超过 1000 元的设备、软件、设备附件等采购，不属于零星采购，需通过国资处计划采购与管理一体化平台实现在线审批。

4.2 外协合同

4.2.1 一般流程及所需材料（主项目非密）

1、一般流程

项目负责人拟定合同文本→登陆科研管理系统填写协作配套→打印生成协作配套合同审批表（并准备相关附件）→项目负责人签字→科研副院长审核→科研服务中心审核→外协合同盖章。

2、合同签订注意事项

（1）经费预算及支付

预算及列支：横向合同没有明确约定外协事项的，外协预算原则上不得超过合同总金额的 40%；纵向项目以预算为准；且外协费用不得在外拨账号（-99）支出。

支付条款：项目验收合格后一次性支付全款；或根据进度分次支付，其中首付款比例不超过外协合同金额的 40%，余款在项目经验收合格后付清。

（2）风险及成果归属

建议减轻我方违约赔偿责任，降低我方外协风险；成果及知识产权归我方所有；《协作配套审批

表》中的产权归属：“交付对方”是指交付给主项目来源的甲方，而非协作配套合同中的对方单位。

(3) 避免倒签合同

根据《南京航空航天大学合同管理办法》（校字 2019[22]号）第十六条规定“学校应避免倒签合同。倒签合同是指，在合同签订生效之前已经开始实际履行，在履行过程中或履行完毕之后补签合同”。相关手续应按以下时间顺序办理：合同审批→合同签订→合同履行→合同验收。注意：合同审批日期应该在合同审批表（及合同文本）中记载的开始日期之前，对方单位开票日期应在合同开始日期之后。

(4) 签字及审批权限

【负责人】《南航科研项目协作配套合同审批表》中“项目负责人签字”与外协支出经费账号负责人一致；使用主课题支付的即为主课题负责人签字，使用子课题支付的即为子课题负责人签字；

《南航涉密项目协作配套审批表》中“主项目负责人”为主课题负责人，“外协项目负责人”与《南航科研项目协作配套合同审批表》中签字人一致。

【定密责任人】学院有定密责任人的，“定密责任人审批意见”一律由学院定密责任人签字。

【审批权限】外协合同金额 ≥ 1 万且 < 20 万，无需评审，由学院及科研院业务主管审批；外协合同金额 ≥ 20 万且 < 100 万，要由学院组织评审，评审专家不少于三人，评审通过后，由学院、科研院业务主管及服务中心主任审批；外协合同金额 ≥ 100 万，由科研院组织评审，评审专家不少于五人，评审通过后，由学院、科研院业务主管及科研院领导审批。

3、所需一般材料

(1) 《南京航空航天大学科研协作配套合同审批表》；

(2) 外协单位的资质证明，一般为营业执照复印件或事业单位法人证书（科研院留存）；

(3) 携带主项目合同或任务书以供查阅（需核对外协必要性、合理性、合规性及经费预算）；

(4) 外协合同需要准备至少一式四份，审批时需携带合同原件办理，合同上需要有学院科研副院长签字。（科研院留存一份、财务报销一份、课题组一份、对方单位一份）。

4.2.2 外协特殊流程及所需额外材料（主项目涉密）

1、主项目涉密，外协合同为内部或公开

签订外协合同时需要对外协合同定密，要另附《南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表》

2、主项目涉密，外协合同为秘密级及以上

(1) 另附《南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表》、《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密协议书》、《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密监督检查表》（每年一张），请至保密处下载最新版本（保密处网站—资料下载—保密审查审批各类表格）、外协单位的保密资质（在整个外协合同有效期内需要保证协作单位保密资质始终在有效期内，在失效前要补下一期的保密资质；保密资质上需加盖外协单位的红色公章）。

(2) 建议流程：为提高效率建议涉密外协采取预审流程：项目负责人携带主合同或任务书及协作配套合同文本到科研院进行预审→根据预审意见修改合同文本，由协作配套单位先行盖章并完成相关保密承诺等手续，返回南航→至科研院完成协作配套审批及协作配套合同盖章，并携带涉密材料交

接本完成材料交接；

3、外协项目密级

主项目为涉密项目的，请根据主项目的保密要点以及外协项目实际情况确定外协项目密级。

4.2.3 质管项目外协特殊流程及所需额外材料

主项目在质量管理体系内，协作配套合同审批特殊要求如下：

- 1、若外协单位在合格外包方名录内，则需另附《外包过程评审记录表》，经审批后办理外协审批手续；
- 2、若外协单位不在合格外包方名录内，则需另附《外包方考察表》和《外包过程评审记录表》，经审批后办理外协审批手续。

4.2.4 外协事项简表

南京航空航天大学科研项目协作配套流程所需材料

事项类型	事项名称	所需材料	份数	备注
事项一 外协	事项 1.1 签订外协合同 (主项目:公开/内部, 外协: 公开/内部)	主合同或任务书	1 份	科研院查阅
		《南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表》	2 份	科研院 1 份、财务处 1 份
		《外协合同》	4 份	科研院 1 份、财务处 1 份、项目负责人 1 份、外单位 1 份
		协作配套单位营业执照复印件	1 份	科研院 1 份
	事项 1.2 签订外协合同 (主项目:涉密, 外协: 公开/内部)	主合同或任务书	1 份	科研院查阅
		《南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表》	2 份	科研院 1 份、财务处 1 份
		《外协合同》	4 份	科研院 1 份、财务处 1 份、项目负责人 1 份、外单位 1 份
		协作配套单位营业执照复印件	1 份	科研院 1 份
		《南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表》	3 份	科研院 1 份、项目负责人 1 份
	事项 1.3 签订外协合同 (主项目:涉密, 外协: 涉密)	主合同或任务书	1 份	科研院查阅
		《南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表》	2+1 份	科研院 2 份(服务中心、保密员)、财务 1 份
		《外协合同》	4 份	科研院 1 份(保密员)、财务处 1 份、

				项目负责人1份、外单位1份
		协作配套单位营业执照复印件	1份	科研院1份(保密员)
		《南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表》	3份	科研院1份(保密员)、保密处1份、项目负责人1份
		《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密协议书》	4份	科研院1份(保密员)、项目负责人1份、外单位2份
		《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密监督检查表》	3份	科研院1份(保密员)、保密处1份、项目负责人1份
		协作配套单位保密资质复印件(盖公章或保密部门章)	2份	科研院1份(保密员)、保密处1份
事项二 外拨	经费外拨(仅经费外拨,不单独签订外拨合同)	主合同或任务书	1份	科研院查阅
		《南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表》	2份	科研院1份、财务处1份
	外拨合同	参照事项二外协办理相关手续		

4.3 外拨合同

4.3.1 流程及所需材料

1、如果仅进行经费外拨审批，不单独签订外拨合同的按以下流程办理：

登陆科研管理系统填写协作配套→打印生成的协作配套合同审批表→项目负责人签字→科研副院长审核→携带主项目合同书或任务书及审批表科研服务中心审核盖章

2、如需单独签订外拨合同的，办理手续参考外协合同办理相关流程。

4.3.2 注意事项

外拨经费在下款时按项目负责人所填单位及金额会划拨至课题的-99 账号中待外拨，需办理完外拨审批手续后由项目负责人到财务处办理后续拨款手续。

4.4 科研材料或交付对方设备的采购

4.4.1 采购金额 1 万以下

凡是科研材料，交付给对方的设备、软件等的采购，需在发票注明，项目负责人签字，由学院科研副院长签批。

4.4.2 采购金额 1 万（含）以上，10 万以下

4.4.2.1 办理流程

项目负责人拟定采购合同→登陆科研管理系统填写科研采购（填写时需上传拟定好的采购合同）→科研副院长审核→科研服务中心审核→学校审批通过后打印科研采购审批表→采购合同盖章

4.4.2.2 所需材料

（1）科研采购审批表一式两份

（2）采购合同至少一式四份，请携带合同原件办理，采购合同上需要有学院科研副院长签字。

（科研院留存一份、财务报销一份、课题组一份、对方单位一份）

4.4.2.3 注意事项

（1）建议使用采购制式合同；

（2）避免倒签合同；

（3）禁止恶意拆分合同；同一项目为避免招标，同时与同家单位多次签订采购合同，为采购同种或不同种类的科研材料或需交付对方的设备或软件等，如有类似情况则需招标；

（4）主项目纳入质量管理体系的，采购交付给对方的设备、软件等的，供货方须在《合格供方名录》中，若不在外包方目录内则需在物资供应中心履行超名录采购审批手续；科研材料采购可以不在《合格供方名录》但需保证采购质量。

4.4.3 采购金额 10 万（含）以上

4.4.3.1 办理流程

在国资处计划采购一体化管理平台填写采购申请（个人中心点击“新增采购”）→审批通过后采购结果录入（“采购执行”的“采购结果录入”）→打印申请货物/服务购置审批表（在“采购申请”的“采购查询”中打印审批表）→采购合同盖章；

4.4.3.2 所需材料

（1）申请货物/服务购置审批表一式两份；

（2）采购合同至少一式四份（科研院留存一份、财务报销一份、课题组一份、对方单位一份）；采购合同上需学院科研副院长签字；**《货物/服务购置审批表》需学院科研副院长签字说明相关采购事项属于材料或交付给对方的设备**；请携带合同原件办理；

（3）科研院采购管理办公室、科研服务中心审核、签字、盖章。

4.4.3.3 注意事项

采购金额在 10 万元（含）以上的，按学校《大项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行；

向境外公司采购产品的，需通过国内具有相关进出口资质的外贸企业采购。

4.5 利用科研经费采购其他货物/服务

4.5.1 办理流程

在国资处计划采购一体化管理平台填写采购申请（个人中心点击“新增采购”）→审批通过后采购结果录入（“采购执行”的“采购结果录入”）→打印申请货物/服务购置审批表（在“采购申请”的“采购查询”中打印审批表）→采购合同盖章

4.5.2 所需材料

- （1）申请货物/服务购置审批表一式两份；
- （2）采购合同至少一式四份，请携带合同原件办理，采购合同上需要有学院科研副院长签字；（科研院留存一份、财务报销一份、课题组一份、对方单位一份）；
- （3）若采购金额在 10 万元（含）以上，审批表还需要采购管理办公室审核签字。

4.5.3 注意事项

采购金额在 10 万元（含）以上的，按学校《大项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行；

向境外公司采购产品的，需通过国内具有相关进出口资质的外贸企业采购。

4.6 相关表格（仅供参考）

4.6.1 《南京航空航天大学科研项目协作配套合同审批表》

南京航空航天大学科研项目协作配套合同（非密）审批表

（双面打印有效）

审批编号：

^{二维码}

负责人姓名：

负责人电话：

负责人单位：

主项目公开名称			
主项目编号	任务来源单位		
主项目有效期	主项目金额	万元	
属性2	主项目保密期限	年	
项目是否在质量管理体系内	主项目外协总预算金额		
协作配套合同类别			
协作配套合同公开名称			
协作配套合同密级	保密期限	年	
起止年限	协作配套金额	万元	
协作配套单位名称	协作配套单位性质		
交付形式	交付时间节点		
产权归属	协作配套单位是否在合格外包方名录中		
外协单位的资质证明（合同审批时，携带复印件）			
<input type="checkbox"/> 营业执照（审核时的必要条件） <input type="checkbox"/> 保密资格证书 <input type="checkbox"/> 质量管理体系证书 <input type="checkbox"/> 武器装备生产许可证书其它资质证明材料：			
外协合同的必要性：			
该外协单位与项目负责人及参与人员是否有关联关系：			
关联关系说明：			
外协单位的选取（价格及服务质量说明）：			
主项目前期协作配套情况简表			
序号	前期外协项目名称	外协承担单位	金额（万元）
合计			

责任保证	
1. 严格遵守《合同法》和任务来源项目书或合同书的有关规定订立协作配套合同； 2. 认真查实合作方的法人资格和履行能力； 3. 保证本项目的无知识产权争议； 4. 保证无不廉洁行为，无腐败交易； 5. 涉密项目应严格执行相关的保密规定，履行保密义务； 6. 如果违反以上内容，愿意承担相应的责任； 7. 保证本表格所填写信息真实。 本人已认真阅读，并完全理解，同意上述全部内容。	
项目负责人签字：_____ 年 月 日	
学院审核内容及意见：是 1. 外协任务是否是主项目合同要求内容？ 2. 外协承担单位是否具备相应的资质和条件？ 3. 合同是否有知识产权争议？ 4. 是否同意签订本合同？ <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
学院领导审核：_____ 年 月 日	
科研院业务主管意见： 	
科研院业务主管签字：_____ 年 月 日	
科研院领导意见： 	
科研院领导签字：_____ 年 月 日	

注：1. 此类合同审批时，项目负责人须携带任务来源项目的计划任务书或合同书。
 2. 转拨经费由科研院业务主管根据任务来源项目的计划任务书或合同书经费预算进行审批。
 3. 本审批表用一式2份，科研院留存1份，项目负责人持1份至财务处办理手续。
 3. 外协金额20万元以下，由科研院业务主管审批；外协金额20万元（含）以上，100万元以下由科研院业务处分管副处长审批；外协金额100万元（含）以上，由科研院业务处处长审批。
 4. **外协金额20万元（含）以上的**，请下载《专家评审表》（见科研管理系统“协作配套”列表）：
 （1）若20万≤外协金额<100万，由学院组织专家评审，评审专家少于3人。评审结束后，由项目负责人将《专家评审表》交科研院；
 （2）若外协金额≥100万元，项目负责人打印《专家评审表》空表，交科研院，由科研院组织评审，评审专家不少于5人。

4.6.2 《南京航空航天大学科研项目协作配套合同专家评审表》

南京航空航天大学科研项目协作配套合同专家评审表

审批编号：

^{二维码}

负责人姓名：

负责人电话：

负责人单位：

主项目公开名称			
项目编号		任务来源单位	
主项目有效期			主项目金额 万元
主项目密级			主项目外协总预算金额 万元
项目是否在质量管理体系内		协作配套单位是否在合格外包方名录中	
协作配套合同公开名称			
协作配套金额	万元	起止年限	
协作配套单位名称			
协作配套单位性质			
协作配套合同密级		交付形式	
产权归属			
主项目前期协作配套情况简表			
序号	前期外协项目名称	外协承担单位	金额（万元）
合计			}
评审组意见			
			年 月 日
姓名	单位	职称	签字

注：1、一般情况下 20 万元以下外协合同无需评审；2、20 万元（含）以上、100 万元以下的外协合同由学院组织专家评审，评审专家不少于 3 人；3、100 万元（含）以上的外协合同由科研院组织评审，评审专家不少于 5 人。

4.6.3 《南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表》

南京航空航天大学涉密项目协作配套审批表

主项目公开名称			
主项目密级		<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密	主项目保密期限
主项目负责人		负责人所在学院	
外协项目公开名称			
外协项目密级		<input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开	外协项目保密期限
外协项目负责人		负责人所在学院	
协作配套单位名称		保密资质	
项目 负责人 意见	定密依据		
	保密要点		
	知悉范围		
	主项目负责人签字： 年 月 日		外协项目负责人签字： 年 月 日
定密责任人 审批意见	同意 外协项目密级为 <input type="checkbox"/> 绝密 <input type="checkbox"/> 机密 <input type="checkbox"/> 秘密 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 公开， 保密期限为_____年。 定密责任人签字： 年 月 日		
业务归口部门 审批意见	经办人签字： 负责人签字： 年 月 日 年 月 日		
保密处备案	<input type="checkbox"/> 已备案 经办人签字： 年 月 日		

注：1. 外协项目为秘密级及以上的需到保密处备案，同时提交协作配套单位保密资格证书复印件；

2. 本表一式三份，外协项目负责人，业务归口部门及保密处各留存一份。

4.6.5 《南京航空航天大学涉密协作配套项目保密协议书》

南京航空航天大学涉密协作配套项目保密协议书

甲方：南京航空航天大学

乙方：

甲方委托乙方协作配套的项目，该项目密级为级，为保护国家秘密和甲方科技秘密，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及有关法律、法规，双方经协商达成以下保密协议：

1. 乙方对承担的涉密项目所涉及的国家秘密负有保密责任，保密范围包括甲方所提供的所有技术资料以及双方在合作过程中明确提出的其他保密事项。

2. 乙方应具备国家相应保密资质，并具有完善、严格的保密管理手段。

3. 乙方应接受甲方以现场监督检查或函调检查的方式监督保密协议的执行情况。

4. 乙方保证不将保密范围内的任何资料和实物通过出售、转让等其他方式向第三方提供。

5. 由于乙方原因造成该项目有关的涉及国家秘密资料 and 信息的泄露，乙方应及时采取有效措施并通报甲方，同时承担全部责任，包括法律责任。

6. 本保密条款不因合作项目的终止而失效。在双方合作终止后，除甲方特别声明外，保密条款对双方仍保持原有效力。

7. 本协议未尽事宜双方协商解决。

8. 本协议一式两份，双方各执一份。

甲方：南京航空航天大学

乙方：

负责人：

负责人：

（盖章）

（盖章）

日期：

日期：

4.6.6 《外包过程评审记录表》

南京航空航天大学外包过程评审记录

编号:

拟外包单位				
外包项目				
含有关重特性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	特殊过程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
经与甲方确认，甲方是否参加评审		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
外包过程的必要性和合规性:				
外包的可行性和经济性:				
外包风险控制措施:				
评审意见				
组长: 年月日				
经与甲方确认，甲方是否认可评审结果		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
评审组成员				
姓名	单位	职务/职称	意见/签字	备注

经办人: 学院负责人:

4.6.7 《外包方考察表》

南京航空航天大学外包方考察表

外包方名称			<input type="checkbox"/> 初评 <input type="checkbox"/> 复评
通讯地址			
联系人及联系方式			外包方类型 <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
<input type="checkbox"/> 法人证书 <input type="checkbox"/> 质量体系证书/装备承制单位资格证书 <input type="checkbox"/> 保密资格证书 <input type="checkbox"/> 武器装备科研生产许可证 <input type="checkbox"/> 其它：_____			
外包项目			
外包类型	<input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 生产 <input type="checkbox"/> 维修 <input type="checkbox"/> 试验 <input type="checkbox"/> 服务	<input type="checkbox"/> 关重特性 <input type="checkbox"/> 特殊过程	
顾客关注外包过程	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	顾客参加考察	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
评价项目	满足情况		
技术水平			
生产能力（含环境和设备水平等）			
人力资源（含人员意识和技能等）			
价格水平			
履约能力			
售后服务水平			
关重件、特殊过程控制能力			
风险分析及措施			
考察组意见	<input type="checkbox"/> 建议纳入合格外包方		
	组长：_____年 月 日 成员：_____		
科研院意见： <input type="checkbox"/> 同意纳入合格外包方 负责人：_____年 月 日		顾客（或顾客代表）意见： <input type="checkbox"/> 同意 签名：_____年 月 日	

注：若外包项目为关键件、重要件、关键过程和特殊过程时，则需提供特性分析报告。若顾客或顾客代表参加考察，需填写顾客代表意见。

4.6.8 《南京航空航天大学零星采购审批表》

南京航空航天大学科研采购审批表

负责人姓名:

^ {二维码}

负责人工号:

负责人电话:

所属的单位:

项目编号		采购品名	
采购种类		采购金额	元
采购事由			
供货单位		主项目是否在质管体系内	
项目负责人 承诺	本人承诺本次采购确属项目开放过程必须, 不涉及国家秘密, 采购过程中无套取资金、关联交易等弄虚作假行为, 若本项目在质管体系内, 供货单位在《合格供方名录》内或已在物资供应中心履行超名录采购审批手续。 本人已知悉抬头的批前提示, 采购种类选择无误。 本人签字: 年 月 日		
学院审批		科学技术研究院备案	

备注: 1. 采购种类为交付甲方设备、软件等资产的, 需提供明确标有交付甲方样机、样件的合同或项目任务书; 2. 采购金额在 1 万元 (含) 以上、10 万元以下的填写此表, 金额在 10 万元 (含) 以上的, 按学校《大项物资采购和工程建设招标管理办法》等有关规定执行。3. 本审批表一式两份, 一份留科研服务中心, 项目负责人凭此表和采购合同办理财务报销手续。

第五章 结项及结转结算

5.1 结项（结题）

5.1.1 基本概念

项目组根据合同的内容，按照项目委托方的规定和要求，已经完成了研究的工作，对方验收通过后，方可以申请结题。

纳入 GJB9001 质量管理体系管理的科研项目结题时，结题材料需经质量管理办公室审验后，方可办理验收结题手续。

科研项目结题或通过验收后，科研项目结余经费按照项目主管部门相关规定或合同约定办理，若无相关规定或合同约定则按学校相关规定办理结余经费结算结转。

5.1.2 办理流程

项目负责人在结清课题借款后，在科研系统内提交结项申请（上传结题证明：结题证明非结题报告，要求项目委托方提供且需要加盖委托方公章。）-物资中心销号--到档案归档--科研院最终确认。

5.2 结转

5.2.1 基本概念

横向项目、纵向 II 类项目（指除纵向 I 类外的各类纵向科研项目）：结题验收、尾款或后续经费全部支付、以及暂借款的清理核销后，项目负责人应在 6 个月内办理结余经费结转手续，结余经费可全额转入原项目负责人以 30 开头的科研发展基金账号。

注意：横向项目，纵向 II 类项目可以办理结转（经费主管部门有规定的，按规定执行），纵向 I 类项目、基本科研业务费及国库经费不可结转。

5.2.2 办理流程

项目结项流程完成后可在系统内申请结转→科研服务中心审核→科研服务中心打印《科研项目结余经费结转入账单》交至财务处。

科研发展基金（财务项目编号 30 开头）的经费可继续用于科研活动。

5.3 结算

5.3.1 基本概念

横向项目：结项完成后，通过结题验收、尾款或后续经费全部支付、以及暂借款的清理核销后，项目负责人可办理结算手续。结算分配比例按承担人（科研发展基金 $\geq 30\%$ 转入原项目负责人以 30 开头的科研发展基金账号、项目绩效奖励 $\leq 60\%$ 转入原项目负责人以 33 开

头的结算劳务账号)、二级单位统筹(单位发展 5%、单位基金 5%)。

注意:横向项目可以结算,纵向Ⅱ类、纵向Ⅲ类、基本科研业务费都不能结算。

5.3.2 办理流程

横向项目系统内结项流程完成后可在系统内申请结算→科研服务中心审核→科研服务中心打印《科研项目结余经费结算入账单》交至财务处→项目负责人财务系统生成结算劳务账号(33 账号)→项目负责人通过财务系统“薪酬发放模块”选择“科研结算劳务”发放结算劳务。

5.4 横向人工费发放

5.4.1 基本概念

项目负责人可按项目到款经费的 10%额度列支项目组人工费(用于项目组科研人员人力成本补偿)。

5.4.2 发放流程

项目负责人通过财务系统“薪酬发放模块”选择“人工费”办理人工费的发放。

5.5 纵向 I 类项目绩效发放

5.5.1 基本概念

纵向 I 类项目(指经费开支明确分为直接费用和间接费用的纵向科研项目):科研项目通过结题验收后,结余经费留归项目负责人继续使用,在 2 年内由项目负责人统筹安排用于科研活动的直接经费支出。结余经费 2 年后未使用完的,按上级主管部门规定处理。(纵向 I 类科研经费是指开支明确分为直接费用和间接费用(间接费包含管理费和绩效经费,绩效经费以 33/35 开头,2019 年之后为项目编号-56)的纵向科研经费,主要包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、国家社科基金、高等学校哲学社会科学繁荣计划专项,江苏省科技计划、江苏省社科基金等科研项目经费)

5.5.2 发放流程

项目负责人填写《纵向 I 类科研项目绩效考核表》(科研院网站-业务流程-项目管理下载),并通过财务系统“薪酬发放模块”使用相应绩效经费,并选择“间接费用-科研绩效”办理绩效发放。

5.6 相关表格（仅供参考）

5.6.1 《科研项目归档验收单》

科研项目档案归档范围

科研项目档案归档重点是项目申请立项、试\实验研究、鉴定验收、奖励申报、推广应用等过程中形成具有保存价值的文字、图表、数据、声像等各种形式载体的原始纪录，归档材料要求完整、准确、系统。

序号	归档材料	备注
1	申请书、开题论证报告	
2	★合同书、任务书、技术协议	
3	★定密审批表	涉密项目提供此项
4	研究计划、查新报告	
5	阶段研究报告、进展报告、年度报告、试验报告	
6	中期检查报告	
7	★总结报告（工作总结报告、技术总结报告、GF 报告等）	
8	验收资料（验收申请书、成果综合简介、工作总结、技术总结、试验报告、测试报告、经费使用情况报告、整改情况报告、成果归档表等）	
9	应用证明、用户证明等	
10	研究成果（论文、专著、专利等）	
11	★验收证书、验收证明、结题证明等	
12	报奖材料（成果鉴定申请表\书、鉴定证书、获奖证书\证明）	
13	其他与项目研究有关的重要材料	

说明：1、标★的材料必须归档，其他以研究过程中实际形成的材料为准。

2、涉密项目材料必须按要求做好密级标识，否则不予接收归档。

3、归档材料原则上要求为原件且签章完备。

4、电子文件以光盘形式归档，并在光盘上贴好内容标识。

5、如有疑问，请电话联系档案馆科技财务档案室。

联系人：黄晔凯（涉密项目）、周露（非密项目） 电话：84891933

科研项目归档验收单

项目名称					
项目类别	纵向 <input type="checkbox"/> 横向 <input type="checkbox"/> 基金 <input type="checkbox"/> 校内 <input type="checkbox"/>	校内课题号			
项目负责人		归档单位			
序号	档案材料名称	密级	份数	页数	备注
归档资料缺失情况说明	项目负责人签字：				
归档人：	接收人：	归档时间：			

说明：此表用 A4 纸打印，一式三份，一份存档案馆，一份交科研院，一份项目组留存。

5.6.2 《纵向 I 类科研项目绩效考核表》

南京航空航天大学纵向 I 类科研项目绩效考核表

经费单位：万元

所在学院		负责人		工号	
课题类别		课题号			
间接费用总额度		绩效总额		已发放绩效额度	
课题组考核结果	<input type="checkbox"/> 完成节点任务 <input type="checkbox"/> 通过中期评估 <input type="checkbox"/> 通过结题验收 <input type="checkbox"/> 其他： 本次办理绩效万元。 课题负责人： （签字） 年月日				
学院或部门意见	单位（公章） 负责人签字：年月日				
本次绩效分配表	工号	姓名	发放绩效	签名	

备注：1、绩效经费仅限课题负责人申请办理；
 2、该表一式 2 份，1 份交财务处作为发放绩效的附件，1 份留存课题组。

第六章 制度文件

- 6.1 《南京航空航天大学合同管理办法》校字[2019]22 号
- 6.2 《南京航空航天大学技术合同管理办法》校科字[2004]06 号
- 6.3 《南京航空航天大学签订技术合同注意事项、审查要则及审批程序》校科字[2004]07 号
- 6.4 《南京航空航天大学科研项目管理办法》校科字[2019]1 号
- 6.5 《南京航空航天大学科研项目经费管理办法》校科字[2017]12 号
- 6.6 《关于印发《科技成果转化管理办法（试行）》的通知》校科字[2017]7 号