

横向科研项目外协流程

提交外转申请：双方项目洽谈与商定后，根据外协项目必要性由项目负责人提交经费外转申请及外协单位资质证明（营业执照复印件）等，电子版材料请与合同电子版一起上传至科研创新服务平台。

外协公示：项目负责人提交外转申请，经初步审查符合外转要求后，由学校科研管理部门按有关规定在校内公示 5 日。

外协合同起草：

建议参照我校提供的合同模板拟定

合同上传：

点击“合同签审”→“出账合同”→“新增”，进入出账合同签审页面，根据提示填写项目信息，上传外协合同草稿（word 版）、外转申请（需要签字盖章）和外协单位资质，点击“提交”

合同审核及修改：

上传后的合同需经学院、学校两级审核，“学院退回”/“学校不通过”请修改后上传修改后附件，修改意见请见“审核意见”及附件；显示“学校通过”后可签署

合同签署：按规定经公示且无异议的合同，经学校审批通过后签署。我方签署：项目负责人签字，盖委托代理人章，盖“南开大学科技合同专用章”他方签署：签字盖章（建议由外协单位先签字盖章）

合同生效：

双方签字盖章后合同生效，交科研部留存原件一份。

外拨经费：

科研经费外拨应以业已按规定公示过且无异议的外协合同为依据，按照合同约定的外拨经费额度、付款方式、开户银行和账号等条款，经财务部门审批后办理。

注：需要校外单位协作的横向项目，可通过以下两种情形进行。

1. 外协合同内容在原项目合同中有明确约定，按原合同任务安排和经费预算约定执行。
2. 横向项目在合同执行期内且原合同中未涉及外协安排的，需提供原项目委托方知情同意证明，或双方就外协事项签署补充协议。

符合以上两种情形签署的外协合同，外协合同单笔经费金额不得超过原合同金额的 30%，累计原则上不得超过 50%。项目负责人如与外协单位有利益关联，应在签订外协合同前主动向学校科研管理部门报备。