



复旦大学科学技术研究院

复科通函[2021]6号

关于印发《关于加强科研项目外协 业务管理的若干措施》的通知

各院系、科研机构：

经科学技术研究院研究决定，现将《关于加强科研项目外协业务管理的若干措施（试行）》（复科通函〔2021〕6号）转发给你们，请按照通知要求，保证科研项目的顺利实施（上海医学院科研处可参照执行）。

特此通知。

复旦大学科研院

2021年12月13日

关于加强科研项目 外协业务管理的若干措施（试行）

一、适用范围

本文所指的科研项目外协业务，是指我校承担的各类纵、横向科学技术研究项目过程中，因大型设备、制造工艺、技术水平等条件限制，为按时完成科研任务，必须委托校外第三方作为协作方开展的研究服务活动，主要包括设计、测试、化验、加工、咨询服务等。

二、相关职责

外协业务及外协经费管理工作，实行学校职能部门、二级单位、项目负责人三级管理模式。

学校科研管理部门是我校科研项目外协工作的归口管理部门；按照本措施及学校相关办法规定，代表学校负责科研项目外协业务管理工作。

财务部门负责外协经费的拨付、会计核算及咨询等工作。纪检监察、人事等部门按规定履行外协事项违纪调查、处理等工作职责。保密管理部门负责涉密科研项目外协的监督检查工作。审计部门负责科研项目外协的审计监督工作。

学院各院系所等二级单位是外协业务的基层管理单位，对外协事项履行监管职责。重点审核外协业务合同内容真实性、相关性、可行性和合规合理性。负责外协协调与验收监督工作，为外协提供支持保障。

项目负责人是外协业务的直接责任人，对外协合同及经

费转拨的真实性、相关性、合规性、合理性承担直接责任，自觉接受学校职能部门和二级单位的管理和监督。

三、科研项目外协业务申报和审批

（一）根据《复旦大学合同审核与备案规定》（校通字[2014]6号）相关要求，外协业务标的在3万元及以上的，需订立书面合同。外协合同由科研管理部门代表学校审核签署。根据《复旦大学采购与招标管理办法（暂行）》（校通字[2018]14号）和《复旦大学各类采购限额标准》（复采[2018]1号）规定，20万及以上外协业务须先完成学校统一采购申请，采购结束后再提交科研管理部门审核签署合同。

（二）签订外协合同时，项目负责人原则上应按照学校技术合同范本拟定文本，填写外协合同签署/经费转拨申请（附件1）和科研项目外协业务关联性声明（附件2），同时提供协作方的资质证明（“三证合一”），并附带经费来源项目合同或计划任务书。

（三）外协合同与经费来源项目（计划书、预算书等）对外协业务的委托内容、委托对象和经费额度的约定完全一致的，可报科研相关部门审核签字批准后方可签署技术合同。

（四）外协合同与来源项目相关约定不一致，或者来源项目对外协业务未做约定或未限制的，外协合同相关材料由所在二级单位对外协合同的真实性、可行性、合规性进行初审。经二级单位按程序审核签章后（非财政资金项目还需经费来源单位签字盖章同意），由项目负责人提交至科研相关

管理部门审核。50 万以上的合同需要经学校法务审核通过后方可签署。

（五）科研管理部门将重点对外协内容与来源项目的相关性，协作方的资质、履行外协任务能力、业务相关性、经济合理性、关联交易的公允性等内容进行审核把关，预防风险。

（六）上述所有外协合同通过审核后，外协合同事项将在科研管理部门主页校内公示 3 个工作日。无异议后予以签订。

四、科研项目外协业务的执行与验收

科研项目负责人是外协业务监管的责任人。如在外协合同执行过程中，协作方存在任何违反外协合同约定的行为或其他无法继续履行约定的情况，项目负责人应及时报送院系及学校科研管理部门处理。

外协合同履行完毕时，分两种情况处理：

（一）外协合同与来源项目（计划书、预算书等）对外协业务的委托内容、委托对象和经费额度的约定履行完全一致的，项目负责人应在项目结题报告中披露外协业务的完成情况 & 协作产出。

（二）外协合同与来源项目相关约定不一致，或者来源项目对外协业务未做约定或未限制的，项目负责人应将外协业务的完成情况和协作产出报送二级单位审核。若需办理验收意见书，可向二级单位及科研管理部门按流程申请。

五、注意事项

外协合同金额应真实反应来源项目对委托该协作方（及其关联方）该项外协业务工作量的总和需求，任何单位和个人不得通过拆分等形式逃避外协合同审批。

科研项目负责人应对科研项目委托业务是否具有关联属性充分知悉，并主动申报。未申报为关联业务的，学校将视同非关联业务处理。如果在各类检查、审计中发现项目负责人或主要研究人员漏报科研项目关联业务事项，对未显失公平、公允的，由科研管理部门根据情况对于该项目负责人做出处理。对故意瞒报科研项目关联业务事项、违规进行关联交易、存在利益输送等违纪违规责任人，将交有关部门处理，追究当事人的相关责任；触犯法律的，交由司法部门处理。

本通知发布之日起执行。原《复旦大学理工医科国家科技项目（课题）经费校外转拨条件和流程》作废。

附件：

1. 理工医科科研项目外协合同签署/经费转拨申请表
2. 科研项目外协业务关联性声明

附件 1:

理工医科科研项目外协合同签署/经费转拨申请表

以下内容由项目负责人(或经办人)填写					
项目名称					
项目负责人		所在院系			
项目类别		项目编号			
组织形式	☐ 负责 / ☐ 参与		经费代码		
经办人		联系方式			
事项	☐ 合作费转拨 ☐ 外协合同签署 ☐ 协作费转拨				
对方单位名称					
对方负责人/联系人		联系方式			
对方账号		开户行			
合作业务/外协 业务信息	以下内容是否与项目预算书完全相符:				
	研究内容	是 ☐ 否 ☐	单位	是 ☐ 否 ☐	金额
	合作费转拨: 若任意项为否, 请附项目主管部门对变更的批复或项目牵头单位与参与单位的合同等认可文件。				
	外协合同签署/协作费转拨: 若任意项为否, 请填写《外协业务变更说明》(后附);				
转拨经费额	(大写)		(小写)		
本次转拨为本项目向该单位的第 次转拨, 在此之前累计已转拨 万元。(签署外协合同不填)					
外协合同签署/ 协作费转拨相关	协作内容(合同)名称				
	本项目测试化验加工费预算余额(万元)				
1. 本人已经认真了解受托方的法人资格、业务范围和履行能力, 所提供的支撑材料真实、合法; 2. 本人对合同业务的真实性、相关性、合理性、公允性负责; 本业务未损害学校合法权益;					
项目负责人签字:		经办人签字:		年 月 日	
以下内容由科研院/医学科研处填写					
业务处室 审核意见	审核人(签字): 主任(签字): 年 月 日				
院领导审核	分管处长(签字): 院长(签字): 年 月 日				
综合办备案	编号: 年 月 日				
	审核人(签字): 年 月 日 科研院/医学科研处(盖章)				

填写说明: 项目类别为重点研发计划计划、国家自然科学基金、上海市科委项目等。请经办人带好课题预算书(含预算说明)、外协合同等材料办理。若外协单位为添加或者变更的情况, 请另提供协作单位的资质证明(“三证合一”)。

外协业务变更说明

项目负责人		所属院系	
项目名称		项目类别	
外协合同名称			
外协单位名称		合同金额	
合同开始时间		合同结束时间	
请说明原预算书中该协作内容、协作单位的安排，以及对该协作内容、协作单位、协作金额变更的理由及测算依据。			
申请人（签字）： 年 月 日		院系负责人（签字）： 院系（公章）： 年 月 日	
科研院/医学科研处审核意见： 审核人（签字）：			

附件 2:

科研项目外协业务关联性声明

负责人		所属院系	
项目名称		项目类别	
外协单位名称			
外协合同名称			
根据外协业务的情况选择以下一种进行承诺声明			
☐ 非关联性声明			
本人、本项目主要参与人员未在外协单位中任职或者兼职。本人、本项目主要参与人员的近亲属未在外协单位中担任重要职务。本人、本项目主要参与人员及相关近亲属与外协单位无直接利益关系。 课题/项目负责人（签字）： 年 月 日			
☐ 关联性声明			
现因科研业务的需要，在开展_____方面合作需向存在关联关系的业务方（关联单位名称）支付合作经费共计_____万元，本次支付_____万元。 本人承诺该关联单位具有完成约定科研任务的资质和能力，会严格遵循公平交易的原则，确保关联业务价格公允，对关联业务的真实性和课题任务的相关性负责，保证本人未在该业务合作中存在输送经济利益的行为。针对关联关系的说明、关联方的资质和能力证明材料、开展该外协关联业务的理由请见附件。 如有不符，本人将依法承担相关经济责任和法律责任。 课题/项目负责人（签字）： 年 月 日			

说明：

1. 根据《关于加强科研项目外协业务管理的若干措施》，签订外协合同时项目负责人应声明与外协单位的关联性。
2. 学校相关部门保留对有关联交易的情况进行检查的权利，如果在检查中发现未主动申报关联事项的行为，学校将根据情况做出处理；
3. 学校对违规关联交易、利益输送等违纪违规责任人，按照《财政违法行为处罚处分条例》及相关法律、法规进行处分。涉嫌犯罪的，移送纪委监委审查调查，依法妥善处理。