**【合同管理】承担横向科研项目合同签订流程（中大为乙方）**

一、联系甲方单位，确定合同内容，填写合同后联系学院科研秘书审核。

注意：请与甲方确认是否需要开具发票，如需，税费为3.36%，请注意在预算中预留该笔费用。

二、签订《廉政承诺书》和/或《项目承诺书》，合同内容涉及以下方面时需要签订：

知识产权归甲方所有；

保密年限在5年以上；

违约需额外赔款；

合同带有附加协议如保密、廉政等。

项目负责人填写word文档发学院科研秘书审核后，打印、手写签字，到A206科研秘书处办理盖章

三、如使用科学研究院提供的【横向项目合同范本】填写

1. 在科研秘书审核合同文本后，使用【科研管理系统】流转审核

（注意：必须用项目负责人的账号登录科研管理系统，提交合同文本）

科学研究院合同范本下载连接：<http://research.sysu.edu.cn/download>

科研管理系统链接：[https://newkeyan.sysu.edu.cn](https://newkeyan.sysu.edu.cn/)

参考附件：[科研管理系统填写指引（横向项目）](https://marine.sysu.edu.cn/sites/marine.live.dpcms8.sysu.edu.cn/files/inline-files/%E7%A7%91%E7%A0%94%E7%AE%A1%E7%90%86%E7%B3%BB%E7%BB%9F%E5%A1%AB%E5%86%99%E6%8C%87%E5%BC%95%EF%BC%88%E6%A8%AA%E5%90%91%E9%A1%B9%E7%9B%AE%EF%BC%89.pptx)

 2. 科研管理系统审批完成，打印定稿合同，携合同及支撑材料文件，到南校园中山楼101科研院横向处加盖技术合同章。

四、如【不使用】科学研究院提供的横向项目合同范本填写（例如甲方要使用自己的模板），需经学院、科学研究院、发展规划办公室审定合同

1. 在科研秘书审核合同文本后，使用【合同信息管理系统】流转审核，流转程序：经办人（填写：因xxx需要，xx单位委托我院xx老师开展xx服务，拟签订xx合同，请xx老师（项目负责人）审核后，转至学院科研秘书审核）——项目负责人（填写：同意）——团队PI（填写：同意）——学院科研秘书

合同信息管理系统连接：<https://contract.sysu.edu.cn/>

参考附件：[合同信息管理系统填写指引（横向项目）](file:///C%3A%5CUsers%5Ccehui%5CDocuments%5CWeChat%20Files%5Cwxid_1ibfxfqhza8b22%5CFileStorage%5CMsgAttach%5C50fcb2333b1aa0996d370ecdd3bbda9b%5CFile%5C2022-07%5C%E5%90%88%E5%90%8C%E4%BF%A1%E6%81%AF%E7%AE%A1%E7%90%86%E7%B3%BB%E7%BB%9F%E5%A1%AB%E5%86%99%E6%8C%87%E5%BC%95%EF%BC%88%E6%A8%AA%E5%90%91%E9%A1%B9%E7%9B%AE%EF%BC%89.pptx)

2. 合同管理系统审批完成，打印定稿合同，携合同及支撑材料文件，到南校园中山楼101科研院横向处加盖技术合同章。

3. 合同甲乙双方均在文本上完成签字盖章后，将合同内容填写到科学研究院提供的横向项目合同范本，按本指引第二点在【科研管理系统】填写，同时须在“合同书关联附件”上传合同的盖章扫描件PDF，再次提交流转审核后，方可办理入账。

五、国防科研项目非涉密合同，无论是否使用科学研究院提供的横向项目合同范本，合同审定部门同第四点

1. 在科研秘书审核合同文本后，使用【合同信息管理系统】流转审核，流转程序：经办人（参考本指引第四点写流转意见）——项目负责人（填写：同意）——团队PI（填写：同意）——学院科研秘书 （参考本指引第四点写流转意见）

**注意：不要在系统上（如合作背景栏等）录入敏感信息。**

合同信息管理系统连接：<https://contract.sysu.edu.cn/>

参考附件：[合同信息管理系统填写指引（横向项目）](file:///C%3A%5CUsers%5Ccehui%5CDocuments%5CWeChat%20Files%5Cwxid_1ibfxfqhza8b22%5CFileStorage%5CMsgAttach%5C50fcb2333b1aa0996d370ecdd3bbda9b%5CFile%5C2022-07%5C%E5%90%88%E5%90%8C%E4%BF%A1%E6%81%AF%E7%AE%A1%E7%90%86%E7%B3%BB%E7%BB%9F%E5%A1%AB%E5%86%99%E6%8C%87%E5%BC%95%EF%BC%88%E6%A8%AA%E5%90%91%E9%A1%B9%E7%9B%AE%EF%BC%89.pptx)

 2. 合同管理系统审批完成，打印定稿合同，携合同及支撑材料文件，先到先进技术研究院（南校园336栋205）加盖委托代理人章后，再到科学研究院综合处（南校园中山楼308）加盖技术合同章。

若因合同已自带项目甲方的二维码等原因而不使用学校合同管理系统打印的定稿合同版本，请于合同管理系统下载并打印审批表（见审批信息右上角），连同合同到先进技术研究院办理情况说明。

3. 合同甲乙双方均在文本上完成签字盖章后，将合同文本1份交先进技术研究院，在甲方拨款到中大后，科研管理系统认领经费，不需要在科研管理系统上传附件材料，先进技术研究院及科学研究院将根据老师在科研管理系统提交的申请及纸质版材料审核办理入账。