达职院〔2023〕206号

达州职业技术学院

关于印发《横向科研项目管理办法》的通知

各二级单位：

经学院研究同意，现将我院《横向科研项目管理办法》印发给你们，请遵照执行。

达州职业技术学院

2023年6月26日

达州职业技术学院横向科研项目管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范和加强我校横向科研项目管理，充分发挥项目负责人自主权，根据《中共中央办公厅 国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》《教育部 国家知识产权局 科技部关于提升高等学校专利质量促进转化运用的若干意见》和《中共四川省委办公厅 四川省人民政府办公厅关于四川省激励科技人员创新创业十六条政策》等文件精神，按照“实事求是、精简高效、规范管理”的原则，全面落实科研项目负责人主体责任，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的横向科研项目指学校以市场委托方式获得的技术开发、技术转让、技术咨询、技术服务、管理咨询、委托研究和合作研究等科研项目，包括承接政府购买服务获得的科研项目和企事业单位、社会团体或个人委托的非财政科研项目

**第二章 管理体制与职责**

**第三条** 横向科研项目管理实行单位“统一领导、分级管理、责任到人”体制下的“项目负责人负责制”资金管理体制和制度，完善内部控制和监督约束机制，合理确定相关部门和项目负责人的责任和权限，加强对项目资金的管理和监督。

科技与社会服务处：负责科研项目的合同签订、立项、经费下达及结题归档和成果转移转化等全过程管理，指导项目负责人编制项目经费预算，并配合计财处做好科研经费日常管理和规范使用的教育监督工作。

计财处：负责横向科研经费的财务管理和会计核算，审查项目决算，监督、指导项目负责人按照项目合同约定以及有关财经法规在其权限范围内使用科研经费。

项目依托部门：负责领导和督促本部门横向科研项目的正常开展，督促项目负责人按照项目合同约定和项目预算按期完成科研工作。

项目负责人：项目负责人负责项目的组织实施，保证研究任务按合同要求如期完成。项目负责人是横向科研经费使用的直接责任人，对科研经费使用的合规性、合理性、真实性和相关性承担法律责任。项目负责人负责据实编制项目经费预算和决算并按规定使用经费，及时办理项目结题结账手续，自觉接受上级和学校相关部门的监督与检查。

**第三章 合同签订及管理**

**第四条** 横向科研项目的获取属于市场配置资源行为，合同须以“达州职业技术学院”名义作为受托方与科研项目的委托方按照国家法律法规签订书面合同或协议，并按合同或协议的约定进行管理。

**第五条** 合同推荐使用科技部颁布的技术开发合同、技术转让合同、技术咨询合同、技术服务合同合同模板，或学校提供的合同模板。合同条款应包括以下内容:

（一）项目名称、项目负责人及项目组成员；

（二）项目内容、范围和要求；

（三）项目计划、进度安排、完成期限、履约地点、方式

（四）双方的权利和义务；

（五）技术情报和资料的保密（如涉及）；

（六）风险责任的承担（如涉及）；

（七）验收标准和方法；

（八）项目经费、报酬及其支付方式；

（九）技术成果、知识产权的归属和收益的分配办法；

（十）违约金或损失赔偿的计算和支付方； （十一）争议的解决办法。

**第六条** 合同采取逐级审查管理制度，并在《达州职业技术学院横向科研项目审批表》（附件2）上签署意见。

项目负责人：依据研究实际需要填写《达州职业技术学院横向科研项目审批表》，报上级相关部门审批。

项目依托部门审查：主要审查技术难度、可行性、履行能力、经费预算、责任风险、人力资源配置和时间进度安排。依托部门主要负责人在《达州职业技术学院横向科研项目审批表》上签署意见，上报科技与社会服务处审批。

科技与社会服务处审查：主要审查项目名称、预期目标、主要任务、成果形式、完成时限、结题要求、经费来源构成及使用方向、科研成果及知识产权归属、合同有效期、违约责任及争议解决办法等。50万元以上横向科研项目或认为应征求法律顾问意见的合同，需由法律顾问或由法律顾问联系人签署意见。

学校审查：10万元（含）以下由所属二级单位进行审批，科技与社会服务处备案；10—50万元（含）合同，由所属二级单位进行审批后，科技与社会服务处审批；50—100万元（含）的由学校法律顾问审查后，报分管科研工作校领导审批；超过100万元的由校长或校长办公会审批。

合同逐级审查通过，学校授权项目负责人代表学校签署，校办公室根据《达州职业技术学院横向科研项目审批表》，加盖学校公章。

需要使用法人授权横向项目参与投标的，凭审签后的审批表由校办公室按程序提供相关材料。

**第七条** 合同签订生效，即具有法律约束效力。项目负责人应及时将签订生效的合同文本和《达州职业技术学院横向科研项目审批表》按要求报科技与社会服务处登记备案，并严格遵照合同条款实施项目内容。

**第八条** 横向科研项目无正当理由不得变更合同规定内容、项目负责人和项目组成员。需变更合同内容的，必须与项目委托方签订补充合同（协议），报项目依托部门和科技与社会服务处审批，连同原合同（协议）一并存档备案。

需变更项目负责人的，由项目组提出书面申请，填写《横向科研项目重要事项变更备案表》(附件4），经原项目责任人同意和依托部门主要领导审批，征得项目委托方并同意出具书面变更项目负责人的证明后，报科技与社会服务处备案。

需变更项目组成员的，由项目负责人提出书面申请，按程序审批后变更。

**第四章 经费配套、经费预算与开支范围**

**第九条** 以学校名义取得的各类横向科研项目经费，均为科研事业收入，必须纳入学校财务统一管理，按照合同契约合理自主安排管理原则，实行有别于财政科研专项计划项目经费的分类管理，集中核算，专款专用。

横向科研经费支出按合同约定执行预算管理，学校根据相

应的管理办法提取1%的管理费。横向科研项目如需开具税票，学校承担扣除转拨费后应缴纳的税费。

科研项目委托合同中有经费预算约定的，从其约定。没有预算约定的，或约定不详细的，按本办法规定的经费开支范围实行校内预算管理。项目负责人根据项目任务的特点和实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性原则，科学、合理、真实编制支出预算。

**第十条** 经费开支范围

（一）设备费：指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：指在项目研究过程中消耗的各种零件、原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）数据采集费：指在项目研究过程中发生的调查、访谈、数据购买、数据分析及相应技术服务购买等支出的费用。

（四）测试化验设计加工安装费：指在项目研究过程中支付给校外及校内独立经济核算单位的检验、测试、化验、设计、加工及设备制造、安装等费用。

（五）燃料动力费：指在项目研究开发过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（六）会议费/差旅费/国际合作与交流费：指在项目实施过程中开展学术研讨、咨询交流、考察调研等活动而发生的会议、交通、食宿等费用，以及项目组人员出国及赴港澳台、外国及港澳台专家来访开展学术合作与交流的费用。此三项费用可合并统筹安排使用。

（七）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：指在项目研究开发过程中，需要支付的出版费、资料费（含项目研究过程中需要支付的国内外图书购置费，资料收集、整理、复印、翻拍、翻译费）、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（八）人员经费包括劳务费、专家咨询费和绩效费。

1.劳务费：指支付给参与项目研究的学生、项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用。劳务费开支标准参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，其社会保险补助纳入劳务费科目中列支。劳务费不设比例，据实合理发放。

2.专家咨询费：指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。

3.绩效费：属于项目间接经费，是指根据科研工作量和实际贡献核算所需支付给项目组成员的人力成本费用或激励支出。

（九）协作费/转拨费：

1.协作费：指在完成学校承担的科研项目过程中，由于技术水平、工艺等条件的限制，必须由校外法人单位（项目非参与单位）进行协作的研究、设计、试验、服务及设备制造、安装等活动所支付的费用。

2.转拨费：指项目按照预算或者合同约定，将部分经费转拨校外法人单位（项目参与单位）完成协作研究任务。

（十）业务接待费：指由于项目研究需要而发生的接待交流费用，实行一般公务接待经费的审批程序与开支标准。

（十一）管理费：属于项目间接经费，按实际到账经费扣除外协费后的1%提取，主要用于补偿依托单位为了项目研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用以及其他有关补助支出。

（十二）其他费用：指在项目研究过程中发生的除上述费用以外的其他支出和不可预见费用等，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

**第十一条** 科研人员要依法依规使用项目资金，严禁以任何方式挪用、侵占、骗取资金。经费支出应与项目任务相关，必须按照实际开展的科研活动据实支出，不得将与科研无关的支出在项目经费中列支；不得擅自调整外拨/协作资金，不得虚构经济业务利用虚假票据套取资金，不得假借协作之名，将资金转拨、转移到利益相关的单位或个人；不得通过编造虚假劳务合同、虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；不得通过虚构测试化验内容和提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费。

**第十二条** 横向科研项目通过结题验收后，必须由项目委托方出具正式验收证明，项目负责人应在结题6个月内填写结题申请表并提供结题证明、项目结题报告（或技术报告），提交至科技与社会服务处办理结题手续。如果项目合同中规定有尾款，应在尾款到校后及时办理结题手续。

**第十三条** 使用横向科研经费购置或形成的固定资产和无形资产，纳入到学校固定资产管理渠道的，按照学校国有资产管理的有关规定进行购置、合同签订、验收、建账和管理，其产权属学校所有。横向项目合同中涉及的材料、设备和仪器，需转交外单位的，必须在此项目合同中约定明确，不列入学校固定资产管理渠道。

**第十四条** 无正当理由或未征得委托方、合作方同意，横向科研项目不得延期结题。否则，由此造成的违约责任，由项目负责人承担。

**第五章 经费报销流程**

**第十五条** 横向科研经费报销遵循审批流程，审批权限如下：

（一）凡项目组成员单次经费报销在1万元（含1万元）以内，由项目负责人签字，科技与社会服务处备案；

（二）凡项目组成员单次经费报销在1万-5万元（含5万元）之间，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人签字；

（三）凡项目组成员单次经费报销在 5万-10万元（含10万元）之间的，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人和分管科研校领导签字；

（四）凡项目组成员的单次经费报销在10万-20万（含20万元）之间元的，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人、分管科研校领导和分管财务校领导签字；

（五）凡项目组成员的单次经费报销在20万元以上的，由项目负责人、所在部门负责人、科技与社会服务处负责人和分管科研校领导、分管财务校领导、校长签字；

**第六章 附 则**

**第十六条** 本办法与上级部门的规定不一致时，遵照上级部门的相关规定执行。

**第十七条** 本办法自发布之日起执行，由科技与社会服务处负责解释。

附件：1.合同类型说明及填表要求

2.达州职业技术学院横向科研项目审批表

3.达州职业技术学院横向科研项目结题申请表

4.达州职业技术学院横向科研项目重要事项变更备案表

5.达州职业技术学院横向项目外拨/协作合同说明报告及经费拨付承诺书

6.达州职业技术学院横向科研项目经费预算表

7.达州职业技术学院人文社科横向合同

8.达州职业技术学院技术服务合同

附件1

合同类型说明及填表要求

一、关于合同类型说明

（一）技术开发：技术开发合同是指当事人之间就新技术、新产品、新工艺或者新材料及其系统的研究开发所订立的合同。技术开发合同包括委托开发合同和合作开发合同。

（二）技术转让：包括专利权转让、专利申请权转让、技术秘密转让、专利实施许可合同。

（三）技术咨询：技术咨询合同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。

（四）技术服务：技术服务合同是指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同，不包括建设工程合同和承揽合同。

（五）人文社科：人文社科类合同是指人文社科类横向项目合同

（六）其他：除上述以外情况的合同。

二、项目依托部门审查意见

由各部门主要领导在此签署意见。非主要领导签名或不签署是否同意，视作无效。

三、文件印制要求

项目负责人所在单位及科技与社会服务处各执一份。

附件2

达州职业技术学院横向科研项目审批表

项目编号：（由科技与社会服务处填写）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | |
| 项目起止日期 | 年月日至年月日 | | | | | |
| 委托单位全称  及联系人和电话 |  | | | | | |
| 委托单位所在地 |  | | | | | |
| 合同性质（∨） | 开发（）转让（）咨询（）服务（）人文社科（）其他（） | | | | | |
| 合同金额（万元） |  | | | 转拨金额 | |  |
| 项目负责人 | 姓名 |  | | | 所在部门 |  |
| 项目成员 |  | | | | | |
| 本人暨项目组所有成员郑重承诺严格履行本合同规定的各项义务，合理合法使用项目经费，履行本合同不侵犯其他任何方之知识产权和其它权利。  项目负责人（签名）：  年 月 日 | | | | | | |
| 如申请使用单位法人证书或法人身份证等参与项目投标事宜需项目负责人签名： | | | | | | |
| 项目依托部门审查意见：  部门领导（签名盖章）： 年 月 日 | | | | | | |
| 科技与社会服务处意见：  （签章）：  年 月 日 | | | 法律顾问审查意见：  法律顾问或  联系人代签：  年 月 日 | | | |
| 分管校领导意见：  （签名）：  年 月 日 | | | 校长意见：  （签名）：  年 月 日 | | | |

附件3

达州职业技术学院横向科研项目结题申请表

项目编号：（由科技与社会服务处填写）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 计划结束时间 |  | 实际结束时间 |  |
| 合同经费(万元) |  | 实到经费(万元) |  |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| 委托(合作)方名称 |  | | |
| 项目执行情况（包括成果形式及名称）  项目负责人签名：  年 月 日 | | | |
| 科技与社会服务处意见：  负责人签名（盖章）：  年 月 日 | | | |

备注：此表一式两份。一份留科技与社会服务处处归档，一份项目负责人保留

横向项目结题证明

我单位与达州职业技术学院于 年 月 日签订的“”项目合同，现达州职业技术学院已完全按合同约定全面履行完毕，我单位同意该项目结题，没有任何经济与法律纠纷。

特此证明。

单位(公章)

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 | 所在部门 | 项目编号 | 合同金额  （万元） | 实际到款  （万元） |
|  |  |  |  |  |

附件4

横向科研项目重要事项变更备案表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 委托单位 |  | | |
| 项目负责人 |  | 项目编号 |  |
| 变更内容（请在方框内打“√”）  □项目名称 □项目负责人 □项目组成员 □合同金额  □研究期限 □成果形式 □终止项目 □其他 | | | |
| 变更事由：  项目负责人签字： | | | |
| 委托单位意见：  负责人签字：　　 单位公章：  年 月 日 | | | |

附件5

达州职业技术学院横向项目外拨/协作合同说明报告及经费拨付承诺书

项目名称：

合同总额： 已到款：

依据主合同第 条的约定，（在此说明外拨/协作的必要性）。因此，拟与外拨/协作单位签订外拨/协作合同。该外拨/协作协议书经费总额： ，一次性支付（或分次支付）。

外拨/协作单位情况：

单位名称法人代表机构代码/营业执照

单位性质:□事业单位□高校□科研院所□企业□其它\_\_\_\_\_

请审查。

项目负责人承诺：

1．已认真阅读并知晓国家、学校的科研经费管理办法及相关规定。

2．保证本人和参与人员无亲属或有直接利益关系人员在外拨/协作单位工作。如有，将主动申明与外拨/协作方的关系，自觉接受监督。

3．合作方具备承担相关研究和完成委托项目的能力与资质。

4．对外拨/协作经费的真实性、相关性、合理性负责。

如有不符，愿意承担相关的法律责任，并接受相应的处理。

项目负责人（签名）：

项目依托部门负责人（签名、公章）：

年 月 日

合同编号：

附件6

达州职业技术学院横向科研项目经费预算表

项目负责人（签字）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 委托方  （甲方） |  | | |
| 合同期限 | 年 月 日至 年 月 日 | | |
| 经费预算 | 项目 | 金额 | 备注 |
| 1．设备费 | 万元 |  |
| 2．材料费 | 万元 |  |
| 3. 数据采集费 | 万元 |  |
| 4．测试化验加工费 | 万元 |  |
| 5．会议费/差旅费/国际合作与交流费 | 万元 |  |
| 6． 出版/文献/信息传播/知识产权事务费 | 万元 |  |
| 7．人员费用：劳务费、专家咨询费 | 万元 |  |
| 8．人员费用：绩效费 | 万元 |  |
| 9．协作费 | 万元 |  |
| 10．转拨费 | 万元 |  |
| 11．业务招待费 | 万元 |  |
| 12．管理费 | 万元 |  |
| 13．其他费用 | 万元 |  |
| 合计 | 万元 | |

甲方（公章）： 乙方（公章）：达州职业技术学院

附件7

年 月 日

合同编号：

达州职业技术学院

人文社科横向合同

项目名称：

委托方（甲方）：

受托方（乙方）： 达州职业技术学院

签订时间：

签订地点：

有效期限：

达州职业技术学院

人文社科横向合同

甲方：

乙方：

合同有效期： 年 月 日至 年 月 日

**项目名称：**

根据《中华人民共和国合同法》，为保证该项目的顺利实施和完成，经甲乙双方协商一致，订立如下合同：

**一、项目研究的具体内容：**

**二、合同总经费：**本合同总经费元（大写）

经费用途：

付款时间、方式：

**三、甲方的责任、权利和义务：**

1.甲方在本合同签字生效后及时按合同规定核拨经费。

2.

**四、乙方的责任、权利和义务：**

1.

2.

**五、成果归属约定：**

**六、保密约定：**

**七、验收标准及方法：**

**合同有效期结束时，甲方未提出任何异议，则视为项目通过验收并结项。**

**八、违约金或损失赔偿额的计算方法：**

**九、本合同的所有附件均作为正式合同内容。**

**十、甲乙双方账户信息**

**（一）甲方账户信息**

户 名：

开户银行：

帐 号：

**（二）乙方账户信息**

户 名：达州职业技术学院代收应缴财政资金专户

开户银行：交通银行达州分行

帐 号：593000430018010000680

**十、争议解决办法：**本合同的争议由甲乙双方协商解决，并就协商一致的内容订立变更条款或补充协议；协商不能解决时，按下列第（ ）项处理：

（1） 向仲裁机构申请仲裁；

（2） 向人民法院起诉。

**十一、本合同自双方签字之日起生效。**本合同一式六份，双方各执三份，其他

（此行以下无正文）

甲 方：

法人或授权代表： （签章）

项目联系人： （签字）

联系电话：

地址：

单位公章（或合同专用章）

年 月 日

乙 方：

法人或授权代表： （签章）

项目负责人： （签字）

联系电话：

地址：四川省达州市通川区韩家坝书山路1号

单位公章（或合同专用章）

附件8

年 月 日

合同编号：

达州职业技术学院技术服务合同

**项目名称：**

**委托方（甲方）：**完整填写，与所盖印章中名称一致

**受托方（乙方）：**达州职业技术学院

**签订时间：**

**签订地点：**

**有效期限：**

填写说明

一、本合同为中华人民共和国科学技术部印制的技术服务合同示范文本，各技术合同登记机构可推介技术合同当事人参照使用。

二、本合同书适用于一方当事人（受托方）以技术知识为另一方（委托方）解决特定技术问题所订立的合同。

三、签约一方为多个当事人的，可按各自在合同关系中的作用等，在“委托方”、“受托方”项下（增页）分别排列为共同委托人或共同受托人。

四、本合同书未尽事项，可由当事人附页另行约定，并作为本合同的组成部分。

五、当事人使用本合同书时约定无需填写的条款，应在该条款处注明“无”等字样。

达州职业技术学院技术服务合同

委托方（甲方）：完整填写，与所盖印章中名称一致

住所地：

法定代表人：

项目联系人：

联系方式

通讯地址：

电话：传真：

电子信箱：

受托方（乙方）：达州职业技术学院

住所地：四川省达州市通川区韩家坝书山路1号

法定代表人：蒋 伟

项目联系人：

联系方式

通讯地址：

电话：传真：

电子信箱：

本合同甲方委托乙方就项目进行的专项技术服务，并支付相应的技术服务报酬。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 甲方委托乙方进行技术服务的内容如下：

1．技术服务的目标：。

2．技术服务的内容：。

3．技术服务的方式：。

第二条 乙方应按下列要求完成技术服务工作：

1．技术服务地点：；

2．技术服务期限：；

3．技术服务进度：；

4．技术服务质量要求：；

5．技术服务质量期限要求：。

第三条 为保证乙方有效进行技术服务工作，甲方应当向乙方提供下列工作条件和协作事项：

1．提供技术资料：

（1）；

（2）；

（3）。

2．提供工作条件：

（1）；

（2）；

（3）。

3．其他：。

4．甲方提供上述工作条件和协作事项的时间及方式：。

第四条 甲方向乙方支付技术服务报酬及支付方式为：

1．技术服务费总额为：；

2．技术服务费由甲方（一次或分期）支付乙方。

具体支付方式和时间如下：

1. ；

（2） ；

（3） 。

3.甲方开户信息

户名： 。

开户银行： 。

帐号： 。

4.乙方开户信息

户名：达州职业技术学院代收应缴财政资金专户

开户银行：交通银行达州分行

帐号：593000430018010000680

双方确定因履行本合同应遵守的保密义务如下：

甲方：

1.保密内容（包括技术信息和经营信息）:。

2．涉密人员范围:与本项目的研究、生产相关人员。

3．保密期限：。

4．泄密责任：泄密者承担相应的法律责任 。

乙方：

1. 保密内容（包括技术信息和经营信息）:。

2．涉密人员范围:本项目课题组成员。

3．保密期限：。

4．泄密责任：泄密者承担相应的法律责任。

第五条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在30日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1． 现有技术水平和条件难以克服 ；

2． 项目联系人调整；

3．一方已违反合同的约定时间达到三个月 ；

4． 。

第六条 双方确定以下列标准和方式对乙方的技术服务工作成果进行验收：

1．乙方完成技术服务工作的形式：。

2．技术服务工作成果的验收标准：。

3．技术服务工作成果的验收方法：。

4．验收的时间和地点：。

第七条 双方确定：

1．在本合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归甲（甲、乙、双）方所有。

2．在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归乙（甲、乙、双）方所有。

3. 在本合同执行结束后，甲、乙双方利用在本合同中形成的技术服务工作成果所完成的新的技术成果，归（甲、乙、双）方所有。

第八条 双方确定，按以下约定承担各自的违约责任：

1．乙方违反本合同第一、二条约定，应当支付合同到款金额的20%（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

2．甲方违反本合同第三、四条约定，应当支付应付合同金额的20%（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

3．任何一方违反本合同第五条约定，应当按合同总额的20%向对方支付违约金（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

4．方违反本合同第条约定，应当

（支付违约金或损失赔偿额的计算方法）。

第九条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定为甲方项目联系人，乙方指定为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1．按照约定联系时间、联系方式和联系地点完成交办的相关工作；

2．防止因人事变动而使本合同难以履行或无法履行。

3．保证以适当的时间、方式、标准履行本合同。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第十条 双方确定，出现下列情形，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，可以解除本合同：

1．发生不可抗力；

2． ；

3． 。

第十一条 双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第1种方式处理：

1．提交四川省达州市仲裁委员会仲裁；

2．依法向人民法院起诉。

第十二条 双方确定：本合同及相关附件中所涉及的有关名词和技术术语，其定义和解释如下：

1. ；
2. ；
3. 。

第十三条 与履行本合同有关的下列技术文件，经双方以方式确认后，为本合同的组成部分：

1．技术背景资料：；

2．可行性论证报告：；

3．技术评价报告：；

4．技术标准和规范：；

5．原始设计和工艺文件：；

6．其他：。

第十四条 双方约定本合同其他相关事项为：。本合同一式六份，双方各执三份，具有同等法律效力。

第十五条 本合同经双方签字盖章后生效。

（此行以下无正文）

甲 方：

法人或授权代表： （签章）

项目联系人： （签字）

联系电话：

地址：

单位公章（或合同专用章）

年 月 日

乙 方：

法人或授权代表： （签章）

项目负责人： （签字）

联系电话：

地址：四川省达州市通川区韩家坝书山路1号

单位公章（或合同专用章）

年 月 日

达州职业技术学院办公室 2023年6月26日印发