

## 北京大学医学纵向科研项目次级合同管理实施细则

根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《北京大学医学部合同签订管理办法》（北医〔2014〕部字199号）、《北京大学医学纵向科研项目管理办法》（北医〔2019〕部科字166号）、《北京大学医学纵向科研项目经费管理办法》（北医〔2019〕部科字167号），制定北京大学医学纵向科研项目次级合同管理实施细则。

**第一条** 本细则适用于北京大学医学部科学研究处（以下简称“科研处”）管理职责范围内的各类纵向科研项目。凡是涉及到医学纵向科研任务的外包或外协业务须按下述条款签订次级合同，并按相关要求公示。

### **第二条** 合同定义及相关概念

1. “母合同”“次级合同”：由科技部、基金委等经费资助机构与北京大学或其他单位签署的科研合同称“母合同”，所有从母合同分解或分包出去的科研合同称“次级合同”。

2. 次级合同分为两种情况：

（1）外协合同：指协作单位为母合同中明确的参加单位，并明确其协作经费和预算的合同；

（2）外包合同：指作为测试化验和加工任务从母合同中分包出来的技术服务委托合同。

### **第三条** 合同签署和生效

1. 次级合同应采用书面形式签订。除合同当事人有特殊要求的以外，次级合同应选择科研处统一编制的北京大学医学纵向科研协作/技术服务合同书范本，或采用该范本中的知识产权、保密、违约赔偿和争议解决条款。如合同当事人另行协商约定知识产权归属、保密责任和争议解决条款，则须通过医学部法律事务小组审核后方能签署合同。

2. 次级合同受母合同条款约束，需经双方单位签章、并加盖骑缝章。标的为50万元及以上额度的外包次级合同，经院系（包括学院、附属医院、研究院、研究所、中心等二级教学科研单位，下同）、科研处、法律事务小组、医学部主管领导审核批准后生效；外协合同与标的为5万元及以上、50万元以下的外包次级合同，经院系、科研处审核批准后生效；标的为5万元以下的外包次级合同，

经院系审核批准后生效。

3. 经签章生效的次级合同是医学部对该实施项目过程管理（资金往来、项目验收、知识产权等）的主要依据。

#### 第四条 合同审批流程

##### 1. 外协合同审批流程：

（1）合同签订人填写《北京大学医学纵向科研项目外协次级合同审核表》（以下简称“外协合同审核表”）并提供相应支撑材料。

（2）合同签订人将外协合同审核表和支撑材料随合同提交至院系审核、签章。

（3）合同签订人将院系审核盖章后的外协合同审核表和支撑材料随合同提交至科研处。

（4）北京大学为委托方时，已完成审核的外协合同可签章并进行经费外拨；北京大学为受托方时，已完成审核的外协合同经双方签章后，作为经费入账依据。

（5）签章生效后的合同，由项目组在科研管理系统中作为附件备案至相应科研项目下，科研处不定期进行抽查。

##### 2. 标的为 50 万元及以上的外包合同审批流程：

（1）合同签订人填写《科研合同审核流转单》（以下简称“合同流转单”）、《北京大学医学部次级科研合同公示信息表》（以下简称“公示信息表”）并提供相应支撑材料。

（2）合同签订人将合同流转单和支撑材料随合同提交至院系审核、签章。涉及人的研究需提交伦理审查批件；涉及《中华人民共和国人类遗传资源管理条例》相关活动还需提交相关获批材料。

（3）合同签订人将院系审核盖章后的合同流转单、公示信息表和支撑材料随合同提交至科研处。

（4）科研处完成审核后 will 将外包合同进行公示，公示期为 3 个工作日，公示期结束后无异议的合同方可进行法律审核。对存在关联关系或公示期有异议的次级合同，科研处将组织论证，对合同内容的真实性、公允性、相关性进行审议。论证后决定能否签署合同或对合同内容进行修订。

（5）由科研处将审核盖章后的合同流转单和支撑材料随合同提交至医学部

法律事务小组、医学部主管领导审批。完成审批的外包合同经双方签章后，作为经费外拨依据。

(6) 签章生效后的外包合同，须由项目组在科研管理系统中作为附件备案至相应科研项目下，科研处不定期进行抽查。

### 3. 标的为5万元及以上、50万元以下的外包合同审批流程：

(1) 合同签订人填写《北京大学医学纵向科研项目外包次级合同审核表》（以下简称“外包合同审核表”）、公示信息表并提供相应支撑材料。

(2) 合同签订人将合同审核表和支撑材料随合同提交至院系审核、签章。涉及人的研究需提交伦理审查批件；涉及《中华人民共和国人类遗传资源管理条例》相关活动还需提交相关获批材料。

(3) 合同签订人将院系审核盖章后的合同审核表、公示信息表和支撑材料随合同提交至科研处审核。

(4) 北京大学为委托方时，已完成审核的外包合同需进行公示，公示期为3个工作日，公示期结束后无异议的合同方可签章并进行经费外拨。

(5) 对存在关联关系或公示期有异议的次级合同，科研处将组织论证，对合同内容的真实性、公允性、相关性进行审议。论证后决定能否签署合同或对合同内容进行修订。

(6) 签章生效后的合同，由项目组在科研管理系统中作为附件备案至相应科研项目下，科研处不定期进行抽查。

### 4. 标的为5万元以下的外包合同审批流程：

(1) 合同签订人可参照院系审核流程提供相应支撑材料，由院系进行合同审核，已完成审核的外包合同经双方签章后，作为经费外拨依据。

(2) 签章生效后的外包合同，须由项目组在科研管理系统中作为附件备案至相应科研项目下，科研处不定期进行抽查。

北京大学医学部科学研究处  
二〇一九年十一月六日

