

“我为群众办实事”实践活动



2021

广州市科技计划项目 合同书签订培训

CONTENT

01

合同书签订原则

02

合同书签订流程

03

项目运行管理



合同签订原则

“我为群众办实事”实践活动



一致性原则

合同书内容原则上应与申报书保持一致。



项目承担单位全权负责原则

根据项目管理办法和资金管理办法，项目承担单位为项目实施责任主体和资金管理责任主体



诚信原则

任何时间发现存在项目申报材料造假、不符合申报条件或违规申报情形的，不予立项或取消立项；
对生命科学、医学、人工智能等前沿领域和对社会、环境具有潜在威胁的科研活动，项目负责人和项目承担单位就当签订科研伦理承诺书。



合同签订流程

“我为群众办实事”实践活动

合同书发起

由项目主管处室发起，主要填报内容包括非主要成员信息、承担单位名称信息、银行账户信息等等。填报合同通知将通过阳光政务平台送达项目负责人及承担单位。

合同书审核

项目负责人提交合同书后，需经申报单位、组织单位、项目主管处室三级审核。合同书经审核通过后，项目主管处室通过阳光政务平台将受理通知送达项目负责人和项目联系人。

合同书填报

项目负责人收到填报合同通知后登录阳光政务平台进行合同书填报。若申报单位或项目负责人存在不良信用或行贿犯罪档案记录，将无法进行合同书填写。

合同书盖章

收到受理通知后，承担单位需按规定格式打印纸质合同书（一式四份），并经项目承担单位、组织单位逐级签章后，提交至项目主管处室盖章。完成合同书签订后需留存项目承担单位2份，组织单位、市科技局各1份。



项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动



项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动



政策文件

1. 《广州市科技计划项目管理办法》（穗科规字〔2019〕3号），2019年08月26日印发；
2. 《关于市级财政科研项目资金绩效提升和管理监督办法》（穗财规字〔2019〕6号），2019年11月29日印发；
3. 《广州市科技创新发展专项资金管理办法》（穗科创规字〔2017〕4号），2017年12月21日印发。
4. 《广州市科技计划项目经费“包干制”改革试点工作方案》，2020年7月1日印发。

项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动

自我管理

项目实施过程以项目承担单位自我管理为主，由项目承担单位根据科研管理相关规定和项目合同约定的研究目标、研究内容、分工安排，履行相应的职责和义务，按进度完成项目研究任务。

目标导向

项目验收以项目合同书为基本依据，验收主要内容包括合同书规定的任务指标完成情况、取得的成果及应用情况、产生的效益情况和经费到位与使用情况；通过验收的项目产生的科技成果应按相关规定进行登记。

管理原则

专账核算

项目经费应当纳入项目承担单位财务统一管理，按项目单独建账核算，确保专款专用。

完成自筹

根据相关申报指南要求；项目须落实申报指南要求配套的自筹经费投入。

项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动

变更内容

合同变更分为重大变更和一般变更。
重大变更包括项目承担单位、合作单位、
项目负责人的变更；
其他变更属一般变更。
验收考核指标原则上不予变更。



项目变更

变更程序

重大变更和项目延期原则上应在合同执行期结束前3个月以前及时向市科技局提出申请，市科技局研究决定是否同意，必要时由市科技局组织专家论证；项目延期原则上只能变更1次，延长时间原则上不超过1年。

一般变更由项目承担单位在合同执行期内在阳光政务平台自行办理变更，由市科技局进行备案。



项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动

验收时间

项目承担单位应在合同执行期满后3个月内按要求提交验收申请，无正当理由未提交验收申请的，我局可实施合同终止。项目按规定正常办理延期的，延期时间段结束后的3个月内按要求提交验收申请。

验收程序

广州市科技业务管理阳光政务平台提出验收申请；
实行科技报告制度的项目还应提交科技报告收录证书；
需提供项目专项审计报告，承担单位自主委托审计；
实行“包干制”的项目，由项目承担单位提供经费决算表。

项目验收

验收组织

一般项目由组织单位验收，并提出验收结论建议，由市科技局作出验收结论。
重点项目、重大项目由科技局组织验收，通过会议评审或现场考察的方式。

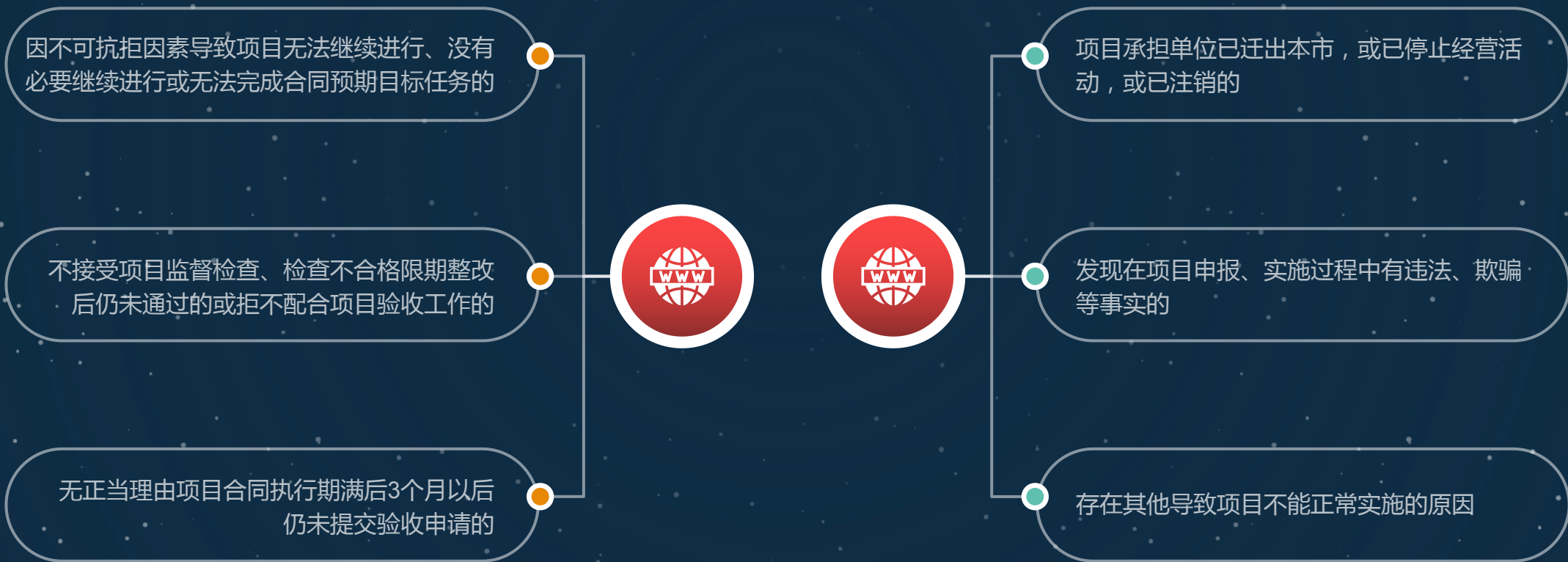
验收结论

验收结论分为通过验收和不通过验收；
首次验收不通过的需在3个月内完成整改并重新提请验收；
二次验收不通过，对项目承担单位和项目负责人是否履行勤勉尽责义务作出评价。

项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动

合同终止



项目运行管理

“我为群众办实事”实践活动



开支范围

经费开支范围包括直接经费和间接经费。
经费使用的时间自项目合同书开始之日起至项目结束之日止。若项目按程序办理延期，经费使用可延至合同延期结束之日止。



经费调剂

科研经费直接费用中所有科目费用调剂权全部下放给项目承担单位。
采用“包干制”的试点项目，经费由项目负责人自主使用。



结余经费

项目通过验收后，结余资金按规定留归项目承担单位使用，由项目承担单位统筹安排用于科研活动的直接支出。若项目不通过验收或终止，使用不符合规定和尚未使用的财政经费按规定收回财政。



经费执行

“我为群众办实事”实践活动

2021

感谢您的观看

THANKS