

附件 2

广东省医学科研基金项目合同书签订程序

一、网上合同书填报

项目承担单位组织项目负责人通过项目管理系统填报并提交合同书电子文档。填写要求如下：

（一）合同书所列各项内容应与项目申报书相一致，原则上不予调整。确需调整的，须单位提交正式书面申请，详细列出调整内容，并说明理由和依据，经项目推荐单位审核后报项目管理单位（省卫生健康委）批准。如申请的财政资金未获足额批准时，缺口部分应自行补足，保证项目的原定任务目标和总经费投入不变。项目管理系统将自动导入申报书中部分内容到合同书，包括首页、项目进度和阶段目标、人员信息等。

（二）合同书中凡不填内容或数字的栏目，均应用斜杠（“/”）或“0”表示，不得空白。

（三）合同书的保密条款原则上不要求填写。如有因保密确需填写的，项目承担单位、参与单位与管理单位各方可根据项目实际需要另行签订保密协议。涉及国家秘密的项目合同书，不得在业务系统中进行填报、提交、审核和变更等操作，必须严格遵照国家有关保密法规及管理程序另行办理。

（四）其他填报要求详见项目管理系统操作说明。

二、网上合同书审核

各项目推荐单位通过项目管理系统对所辖项目承担单位提交的合同书进行认真审核，符合要求的合同书提交至项目管理单位审核；对填写不符合要求或者指标设置不合理的合同书，应退回项目承担单位修改。

审核要求：各推荐单位须对照申报书，重点审核项目实施内容、项目考核指标、项目承担单位或参与单位工作分工及经费分配、项目总经费等内容。无正当理由和充分依据，提交的合同书中项目研究方案、技术路线、考核指标、项目进度、总经费投入、项目负责人、项目承担单位或参与单位等内容与申报内容相比发生较大变化的，不予审核通过。

三、合同书签订

合同书经我委网上审核通过后，由项目承担单位打印纸质合同书（一式一份），经项目负责人及参与人员等相关人员签字、项目承担单位及参与单位盖章后，由项目推荐单位盖章并统一送交项目管理单位审核留存，2021年起，我委不再返还纸质合同书。纸质合同书经我委审核通过后，系统将统一生成合同书电子签章，合同书即时生效。

四、合同书保管

项目负责人可于系统中直接下载带电子签章的合同书，打印签字后交至项目承担单位和推荐单位盖章留存，项目管理单位不提供合同书重新签订或查找复印服务。

五、其他事项

项目承担单位逾期未能完成合同书（含纸质合同书）审核提交的，应逐级提交书面说明，否则视为主动放弃该项目，项目管理部门将按《关于进一步做好省医学科学技术研究基金项目后期管理工作的通知》（粤卫办函〔2015〕263号）有关规定执行项目终止程序。