

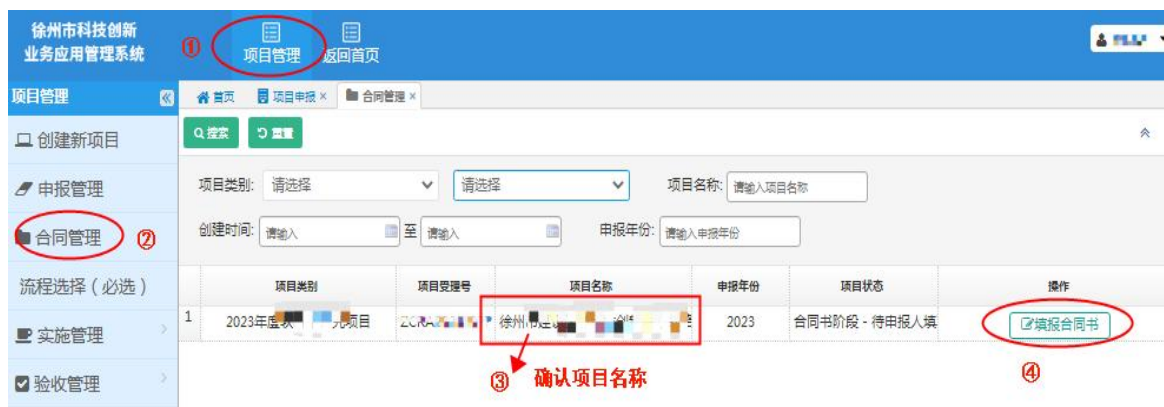
2023 年市政策引导类计划（软科学研究）项目 合同填报说明

一、合同填报渠道

1.项目负责人以项目申报时注册的用户名和密码登录“徐州市科技创新业务应用管理系统”-“项目申报”模块，进入“项目申报系统”（<http://xzkcgl.xsti.net/xuzhou/projectDeclare>）填报。



2.在“项目管理”栏目左侧边栏→点击“合同管理”→进入页面→找到 2023 年已立项需填报项目合同的项目→点击右侧“操作”栏里的“填报合同书”按钮→进入合同填报页面。



3.合同填报过程中，可以随时“保存”；填报完毕，确认无误后，点击“提交”。



二、合同封面

1.项目编号：软科学研究项目按照下达文件（徐财教〔2023〕34号）填写，格式为 KC23XXX。

2.起止年限：软科学研究项目实施周期为1年，统一为2023.09.01-2024.08.31。合同所有考核指标、成果申请或获得日期均应在项目实施期内；超出实施期的成果，验收时不予认定。

3.其他信息，系统从项目申报书直接提取至合同文本。“项目联系人、电话及手机、单位地址、邮编”内容可修改；计划类别、项目名称、项目负责人、项目主管部门等内容不得更改。

项目编号：	KC23XXX			项目编号与资金下达文件一致
计划类别：	2023年			
项目名称：	徐州市			
起止年限：	20230901			起止年限与资金下达文件一致
项目负责人：		电话及手机：		
项目联系人：		电话及手机：		
承担单位：				这4处信息可修改
单位地址：		邮编：	2	
项目主管部门：				

三、合同第一部分“项目的目标和主要研究内容”

4.具体研究开发内容、拟重点解决的关键技术问题、项目特色、创新之处：此部分内容，项目负责人在项目申报书的基础上，进一步复核、精简、细化，填报内容要明确、具体、规范，文本排版整齐，无多余的字符、标点、序号和乱码等。

此部分内容为必填项，漏填无法提交。

1、具体研究开发内容

2、拟重点解决的关键技术问题

3、项目特色

4、创新之处

均为必填项。

四、合同第二部分“项目的考核指标”

5.技术考核指标：包含论著标准考核指标、申请知识产权考核指标、授权知识产权考核指标、其他成果考核指标、人才引进培养考核指标。此部分数据，系统从项目申报书直接提取至合同文本，不得更改。

6.产业化和经济考核指标：软科学研究项目不作考核要求。此部分数据，系统从项目申报书直接提取至合同文本。如确认填写，则纳入合同考核，验收时企业需提供审计报告、高校院

所需提供技术交易合同和到账证明等佐证材料。

7.其他考核指标：由项目承担单位根据项目申报书内容，自行整合、填写。考核指标设置应量化、可考核（验收时能提供佐证材料）。已列入技术考核指标、产业化和经济考核指标的内容，不要重复填写。

(三) 其他考核指标

1、

2、

3、

4、

5、

此部分内容根据各类计划项目不同的要求，进行选填。
不涉及，可填写“无”。

五、合同第三部分 “项目半年度计划及目标”

8. 时间：按半年度填报（可分为 2023.09-2024.02 、2024.03-2024.08 两个阶段）。

9.项目半年度计划及目标：请根据项目研究内容和考核指标设置情况，合理安排阶段任务及目标。

添加

三、项目半年度计划及目标

时间

项目半年度计划及目标

删除

点击“添加”按钮

六、合同第四部分 “项目承担单位、参加单位及主要研究人员”

此部分信息，系统从项目申报书直接提取至合同文本。

“姓名”、“所在单位”信息不得更改。

“年龄”、“身份证号”、“职务职称”、“业务专业”、“为本项目工作时间(%)”为必填项，需补齐信息，否则系统不予提交。

无第二项目负责人的，需在信息栏里补填“0”。

四、项目承担单位、参加单位及主要研究人员

项目承担单位：		主要参加单位：						
项目负责人								
姓名	性别	年龄	身份证号	职务职称	业务专业	为本项目工作时间(%)	所在单位	
	☒ 男 ☐ 女							
	☐ 男 ☒ 女	0	0	0	0	0		
添加 主要研究人员								
姓名	性别	年龄	身份证号	职务职称	业务专业	为本项目工作时间(%)	所在单位	删除
	☒ 男 ☐ 女							
	☒ 男 ☐ 女							
	☐ 男 ☒ 女							
	☐ 男 ☒ 女	12				50		

姓名、所在单位不可更改

在项目合同填写阶段，不要添加或删减项目主要研究人员。后续项目实施期内，在不降低研究目标的前提下，项目负责人可结合项目实施进展情况对项目组成员进行调整，但须在项目承担单位内部办理调整备案手续。相关备案材料作为审计、验收的依据。

七、合同第五部分“项目的经费预算”

11.经费投入预算表：“财政科技拨款、县（市）区拨款、部门配套”等信息，系统直接提取至合同文本，不得更改。项目负责人填写“单位自有、银行贷款、合作单位出资、其他来源”信息后，系统自动计算填写“单位自筹”数据。“新增经费、单位自筹”总额须与下达文件保持一致，不得更改。

五、项目的经费预算

(一) 经费投入预算 (经费单位: 万元)

新增经费合计	5		
其中	财政科技拨款	5	其中: 本年度市拨款 5
	此部分数据, 系统自动提取!		分年度市拨款 0
	部门配套	0	县(市)区拨款 0
	单位自筹	0	其中: 单位自有
			银行贷款
合作单位出资			
			其他来源

新增经费单位自筹须与资金下达文件一致!!

后4行数字填写后自动计算得出单位自筹数据

12. 经费支出预算表: 因合同为统一模板, 且设置为必填项, 不得为空。“经费包干制项目”仍需填写支出明细, 并在“支出预算合计”备注栏里注明“经费包干制项目”。

“支出预算合计”数据, 系统直接提取至合同文本, 不得更改。“直接费用”、“间接费用”填写各科目小项后, 系统自动计算填写得出数据; 同时请按照表格下方备注说明中比例要求填写。

(二) 经费支出预算 (经费单位: 万元)

此表系统设置为“必填”

“经费包干制项目”在此备注

科目	预算数	财政科技专项经费预算数	备注
支出预算合计	5	5	
一、直接费用			
其中: 1. 设备费			
2. 材料费/测试化验加工费/燃料动力费			
3. 差旅费/会议费/国际合作与交流费			
4. 劳务费/专家咨询费			
5. 其他支出			
二、间接费用			
其中: 1. 管理费			
2. 绩效支出			
3. 其他支出			

填写5个子科目, 系统自动计算得出“直接费用”

填写3个子科目, 系统自动计算得出“间接费用”

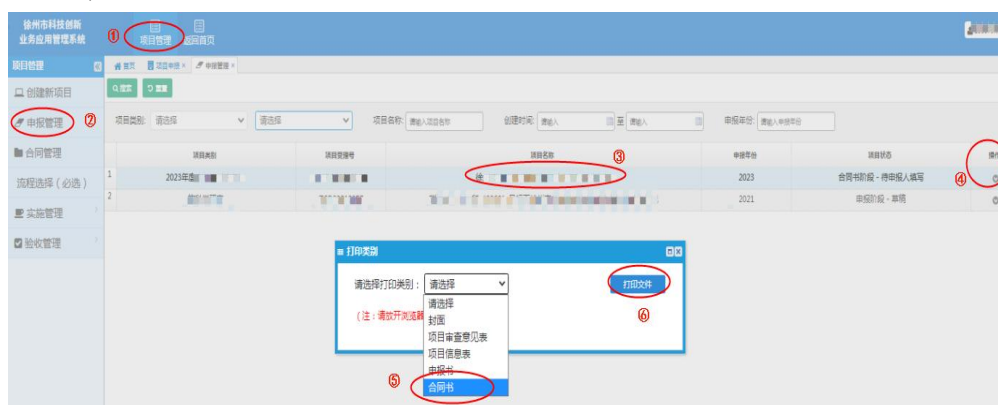
注: 主要(大中型)仪器设备清单及价格另附。

八、合同审核、打印

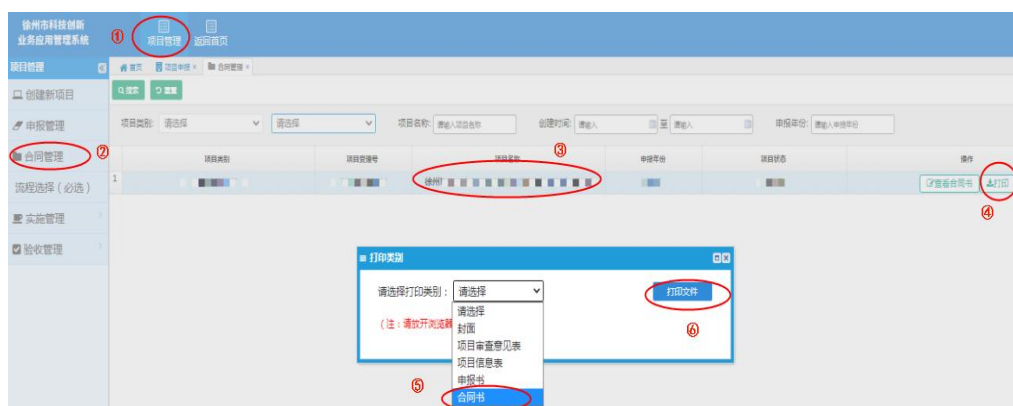
14.审核流程：项目申报人填写、提交→单位主体管理员审核→项目主管部门审核→市科技局审核 1（市情报所审核）→市科技局审核 2（市科技局业务处室审核）。

15.下载文本：

方式一：项目管理→申报管理→找到立项的项目→右侧操作栏下拉选项，点击“打印”→打印类别，选择“合同书”，点击“打印”→进入合同预览页面，上方操作栏，可选择直接打印合同，也可下载 PDF 合同。**备注：合同带有水印!!!**



方式二：项目管理→合同管理→找到立项的项目→右侧操作栏点击“打印”→打印类别，选择“合同书”，点击“打印”→进入合同预览页面，上方操作栏，可选择直接打印合同，也可下载 PDF 合同。**备注：合同带有水印!!!**



九、其他注意事项

16.请项目负责人务必对照《项目信息表》、《项目申报书》
——核对系统自动提取的信息、指标数据。如有错误，请及时
反馈市科技局业务处室，进行再次确认和后台修改。

17.在系统调试过程中,如有项目已经提前进入合同填写“草稿”阶段,那么合同模板是空白表格,相关数据是无法提取的!!!
有此类情况的项目负责人、单位请及时反馈市科技局业务处室,
由工程师（赵俊贺，13583767013）单独处理。