

**中国农业大学**  
**“十四五”国家重点研发计划**

**项 目**  
**申 报**  
**手 册**

**科学技术发展研究院**

**2023 年 5 月**

## 目 录

一、项目指南征求意见 .....	1
问：当前拟申报教师可以做什么？ .....	1
二、项目预申报 .....	2
（一）申报资格 .....	2
问：项目（课题）负责人应符合哪些条件？ .....	2
问：申报单位要求在中国大陆境内注册 1 年以上，请问此要求是针对项目及下设课题（任务）的牵头承担单位，还是包括所有参与单位？ .....	5
问：项目（含任务或课题）负责人以外的其他参加人员，是否有年龄、职称、学位方面的限定要求？ .....	6
问：项目负责人所在单位必须是项目牵头申报单位吗？ .....	6
问：项目能否以个人名义申报？ .....	6
（二）预申报工作流程 .....	6
问：牵头项目的预申报工作流程是什么？ .....	6
问：参与项目的预申报的工作流程是什么？ .....	10
（三）国家科技管理信息系统公共服务平台在预申报阶段的常见问题.....	11
问：国家科技管理信息系统公共服务平台如何查询？ .....	11
问：国家科技管理信息系统公共服务平台账号如何查找？ ..	11
问：项目授权后如何填写项目信息？ .....	12

问：预申报书的填写顺序是什么？ .....	12
问：项目名称如何修改？ .....	12
问：预申报书“单位信息”中添加的单位有什么要求？ .....	13
问：预申报书填写的“人员信息”中，添加人员时的“在项目中的角色”该如何选择？ .....	13
问：预申报书填写的“人员信息”中，添加人员时的“工作单位”为空或缺少单位名称，该如何操作？ .....	13
问：预申报书填写的“人员信息”中，添加人员时“国家或地区”“证件类型”无法填写，该如何操作？ .....	14
问：“研究团队”中为什么部分人员姓名后有黄色叹号提示？ .....	14
问：申报用户如何提交预申报书？ .....	14
问：文件合成失败如何解决？ .....	15
问：申报用户完成预申报书提交后，如何申请退回？ .....	15
三、预申报形式审查和评议 .....	16
问：预申报如何受理？ .....	16
问：预申报形式审查审什么？ .....	16
问：预申报形式审查谁来审？ .....	16
问：预申报形式审查哪些可能不符合要求？ .....	16
问：预申报评审审什么？ .....	17
问：预申报结果如何查询？ .....	18
四、项目正式申报 .....	19

(一) 正式申报阶段工作流程 .....	19
问: 正式申报的工作流程是什么? .....	19
(二) 国家科技管理信息系统公共服务平台在正式申报阶段的常见问题.....	22
问: 项目申报书“基本信息”中银行机构代码指的是什么? 检索不到银行代码该如何解决? .....	22
问: 申报书填报过程中, 项目及课题参与单位名称变更及其他信息需要变更, 应如何操作? .....	23
问: “研究团队”中为什么部分人员姓名后有黄色叹号提示? .....	23
问: 课题分解的课题申请书中的委托函无法正常上传, 应如何操作? .....	24
问: 课题预算表下的课题名称为空, 或修改课题名称后预算表下课题名称未更新, 该如何操作? .....	24
问: 课题分解-任务(课题)名称-预算报表-经费预算自筹证明处该如何填写? .....	24
五、正式申报形式审查 .....	25
问: 正式申报形式审查审什么? .....	25
六、视频答辩评审 .....	25
问: 答辩评审如何组织? .....	26
问: 如何产生评审专家? .....	26
问: 答辩评审的方式一般是什么? .....	27

问：分数一般如何产生？ .....	27
问：答辩有什么准备工作？ .....	27
七、项目获批和签订任务书 .....	28
问：项目申报结果如何查询？ .....	28
问：签订任务书（合同）的流程是什么？ .....	29
八、拨付项目经费 .....	30
问：如何进行资金拨付？ .....	30
问：项目的拨款依据是什么？ .....	31
问：学校项目立项、经费领取和外协费拨付的流程是什么？ .....	31
问：经费调整如何办理？ .....	32
九、项目过程管理 .....	34
十、中期检查.....	35
十一、综合绩效评价 .....	36

为做好我校“十四五”国家重点研发计划项目（课题）申报工作，科研院就申报资格、申报流程及有关重要问题进行了整理和解答。

本手册适用于常见项目，项目指南与本手册如有不同请以指南为准。国家重点研发计划项目一般工作流程见图 1。



图 1 国家重点研发计划项目工作流程

## 一、项目指南征求意见

问：当前拟申报教师可以做什么？

答：1、如有意见建议，按照校内通知要求时间及时反馈至指定邮箱，本年度学校发布的指南征求意见通知可进入科研院官网-申报专题-重点研发板块查询。网址：

[http://kyy.cau.edu.cn/art/2023/3/10/art\\_42273\\_901596.html](http://kyy.cau.edu.cn/art/2023/3/10/art_42273_901596.html)

2、根据征求意见指南，初步确定拟申报的项目，提前谋划，掌握信息，组建团队，拟定方案。

## 二、项目预申报

### (一) 申报资格

**问：项目（课题）负责人应符合哪些条件？**

**答：**1. 项目（课题）负责人须具有高级职称或博士学位，每年用于项目的工作时间不得少于6个月。申报年龄以项目通知为准。

2. 受聘于内地单位的外籍科学家及港、澳、台地区科学家可作为项目（课题）负责人，全职受聘人员须由内地聘用单位提供全职聘用的有效材料，非全职受聘人员须由双方单位同时提供聘用的有效材料，并作为项目预申报材料一并提交。

3. 项目（课题）负责人限申报1个项目（课题）；国家重点研发计划、科技创新2030—重大项目的在研项目负责人不得牵头或参与申报项目（课题），课题负责人可参与申报项目（课题）。

4. 项目（课题）负责人、项目骨干的申报项目（课题）和国家重点研发计划、科技创新 2030—重大项目在研项目（课题）**总数不得超过 2 个**。其他研究人员不在限项范围内。

5. 涉及与“政府间国际科技创新合作”“战略性科技创新合作”2 个重点专项项目查重时，对于中央财政专项资金预算**不超过 400 万元的“政府间国际科技创新合作”重点专项项目、中央财政专项资金预算不超过 400 万元的“战略性科技创新合作”重点专项港澳台项目**，与国家重点研发计划其他重点专项项目（课题）**互不限项**，但其他重点专项项目的在研项目负责人不得参与申报此类不限项项目。

6. 与国家自然科学基金部分项目实施联合查重。项目管理机构在受理相关国家科技计划项目申请时，对项目（课题）负责人等人员进行联合审查，科研人员同期申请和承担的项目（课题）数原则上不得超过 2 项，当年执行期满的项目（课题）不计入统计范围。实施范围包括：

- 国家重点研发计划项目（不含青年科学家项目、科技型中小企业项目、国际合作类项目；限项目负责人和课题负责人）。

- 科技创新 2030—重大项目（不含青年科学家项目；限项目负责人和课题负责人）。
- 国家自然科学基金重大项目（限项目负责人和课题负责人）、基础科学中心项目（限学术带头人和骨干成员）、国家重大科研仪器研制项目（限部门推荐项目的项目负责人和具有高级职称的主要参与者）。

同时，科研人员同期申请和承担国家重大科研仪器研制项目（含国家重大科研仪器设备研制专项项目）和国家重点研发计划“重大科学仪器设备开发”重点专项、“基础科研条件与重大科学仪器设备研发”重点专项（科学仪器方向）项目（课题）原则上不得超过 1 项。

具体规定请参照《关于进一步加强统筹国家科技计划项目立项管理工作的通知》（国科办资〔2022〕107号）执行，链接：

[http://www.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/caizhengxinwen/202208/t20220812\\_3833520.htm](http://www.mof.gov.cn/zhengwuxinxi/caizhengxinwen/202208/t20220812_3833520.htm)

7. 部分项目存在特殊限项规定，限项要求以申报通知为准，请申报人务必阅读申报通知和指南。

8. 国家重点研发计划、科技创新 2030—重大项目的在研项目（课题）负责人和项目骨干不得因申报新项目而退

出在研项目；退出项目研发团队后，在原项目执行期内原则上不得牵头或参与申报新的国家重点研发计划项目。

9. 参与重点专项实施方案或本年度项目指南编制的专家，原则上不能申报该重点专项项目（课题）。

10. 项目任务书执行期（包括延期后的执行期）到 2023 年 12 月 31 日（以申报通知时间为准）之前的在研项目（含任务或课题）不在限项范围，如有不同，以所申报项目指南为准。

11. 人员在研项目查询：登录国家科技管理信息系统公共服务平台系统（链接：<https://service.most.gov.cn/#top-links>）——首页点击“科研人员与科研单位”板块——人员查询——录入人员姓名，身份证号查询。

**问：申报单位要求在中国大陆境内注册 1 年以上，请问此要求是针对项目及下设课题（任务）的牵头承担单位，还是包括所有参与单位？**

**答：项目申报书中涉及的所有参与单位都要求在中国大陆境内注册 1 年以上。**

问：项目（含任务或课题）负责人以外的其他参加人员，是否有年龄、职称、学位方面的限定要求？

答：项目（含任务或课题）负责人以外的其他参加人员没有年龄、职称、学位方面的要求，指南另有规定的以指南为准。

问：项目负责人所在单位必须是项目牵头申报单位吗？

答：项目负责人所在单位可以不是项目牵头申报单位，但必须是项目参加单位。项目申报由项目牵头单位通过国家科技管理信息系统进行项目负责人账号授权与申报。

问：项目能否以个人名义申报？

答：项目不能以个人名义申报，须由项目申报单位申报并签章，申报单位推荐一名科研人员作为项目负责人。

## （二）预申报工作流程

问：牵头项目的预申报工作流程是什么？

答：1. 提交“项目申报”信息：认真阅读各专项的校内申报通知，根据通知要求，在科研创新服务平台点击“项目申报”，选择国家重点研发计划项目，填写申报信息，提交至学院，由学院在规定时间内审核提交至科研院。

**2. 组建研究团队：**认真研究项目指南，按照指南任务要求，谋划研究内容，确定研究团队，自查申报条件，准备申报材料。

**3. 主报项目授权：**项目申报依托国家科技管理信息系统公告服务平台进行网上填报。科研院审核通过项目申报，并于系统开放后为主报项目授权系统账号，并向项目负责人邮件发送账号密码。项目负责人应及时查收授权邮件，登录国科管系统开始填报。

**4. 预申报书填写：**根据国科管系统申报指引，项目负责人提交 3000 字左右的预申报书。预申报书详细说明申报项目的目标和指标，简要说明创新思路、技术路线和研究基础，并提出所需专项资金预算总额。

**(1) 项目名称：**项目名称应与拟申请的指南项目（或支持方向）名称和具体研究内容密切相关。

**(2) 项目预算总额：**常见的计算方式为本专项总资助经费均值，即本专项总资助经费除以本专项项目数。

**(3) 推荐单位：**原则上推荐单位应为**教育部**，选择教育部无需提前联络。如选择其他推荐单位，项目负责人需在申报前与该推荐单位联络并确认推荐资格，单位提交预申报书后，需及时与该推荐单位联系，确保其将申报项目预申报书提交至专业机构。

**(4) 人员限项自查:** 项目负责人需查询人员限项, 确认项目/课题负责人是否超项, 并严格遵守科研诚信规定。

**(5) 模板材料:** 预申报书、诚信承诺书、联合申报协议等模板材料参考科研院网页:

[http://kyy.cau.edu.cn/art/2023/3/10/art\\_42273\\_90159](http://kyy.cau.edu.cn/art/2023/3/10/art_42273_90159)

[6.html](#) (常用下载文档附件 1)。其中, 联合申报协议模板可根据申报需求自行修改, 预申报书、承诺书以系统中的模板为准。

**(6) 必填附件:** 项目牵头申报单位应与所有参与单位签署联合申报协议, 并明确协议签署时间; 项目牵头申报单位、课题申报单位、项目负责人及课题负责人须签署诚信承诺书, 参与单位与参与人员不做签署要求。

**(7) 选填附件:** 其他附件根据各项目实际需求上传至系统。如: 课题承担单位委托函、自筹经费证明 (其他来源资金承诺书等)、外籍或港澳台专家受聘证明、公司资质证明 (营业执照等)、生物安全承诺书、实验动物许可证、动物伦理承诺书、数据递交承诺书等。

涉及到实验动物许可证、动物或人体伦理报批材料的请联系学校相关工作委员会:

① 实验动物福利与动物实验伦理审查委员会秘书处联系人及电话: 动物医学院, 张冰, 13611364391

②人体研究伦理委员会秘书处联系人及电话：食品学院，车会莲，13439115115

涉及人类遗传资源或种质资源等，须事先依法依规履行国内有关审查报批手续。

涉及的附件模板材料参考科研院网页：

[http://kyy.cau.edu.cn/art/2023/3/10/art\\_42273\\_901596.html](http://kyy.cau.edu.cn/art/2023/3/10/art_42273_901596.html)（常用下载文档附件1）。

**（8）材料盖章：**申报过程中上传至申报系统的附件（协议、承诺书等）如需**申请盖章**，请提前在科研创新服务平台中（使用申报老师的账号）提交盖章申请，一般2个工作日内完成审批。联合申报协议、诚信承诺书、课题参加委托函等材料一般加盖学校公章，请申报人根据实际需求申请。

学校公章和法人代表手签章等学校印信申请流程为：申请人申请-学院审批-科研院科室审批-科研院处室审批-党政办审批-分管校长审批-党政办短信通知。申请人收到党政办短信通知后，前往规定地点盖章，盖章业务由党政办负责。

申请科研院公章、科研院领导手签章申请流程为：申请人申请-学院审批-科研院科室审批-科研院处室审批-科研院创新服务平台状态更新。申请人根据系统状态，审核通过后前往科研院盖章，周一至周四在西区一层师生服务大厅，周五在东区主楼411室，盖章业务由科研院负责。

**(9) 材料上传:** 项目申请实行网上填报, 项目管理专业机构将以网上填报的申报书作为形式审查、项目评审依据。申报材料中所需的附件材料, 全部根据系统要求以电子扫描件上传。

## 5. 预申报书提交:

**(1) 首次提交:** 在系统截止日期的前 7 个工作日当日, 提交预申报书至单位管理员, 科研院会同财务处进行形式审查, 于 2 个工作日内退回并反馈意见建议。

**(2) 最终提交:** 项目根据反馈意见建议进行修改完善, 于系统截止日期前 1 天当日提交最终版预申报书, 科研院审核后提交专业机构。

### 问: 参与项目的预申报的工作流程是什么?

**答:** 参与项目的人员包括课题负责人、子课题负责人、项目骨干、其他研究人员等。参与项目依据项目单位要求准备申报材料, 申报阶段无需在国科管系统中操作。

申报过程中需提供联合申报协议等附件材料, 如需**申请盖章**, 请提前在科研创新服务平台中(使用申报老师的账号)提交盖章申请, 一般在 2 个工作日内完成审批。

1. 参与申报的项目, 联合申报协议模板可参考学校模板, 并根据申报需求自行修改。但联合申报协议中不可约定“本单位对同一项目不得进行重复或交叉申报与参与, 不得参与其他单位组织的项目申报工作”等类似限制单位申报的内容。

联合申报协议、诚信承诺书、课题参加委托函等材料一般加盖学校公章，请申报人根据实际需求申请。

2. 学校公章和法人代表手签章等学校印信申请流程为：申请人申请-学院审批-科研院科室审批-科研院处室审批-党政办审批-分管校长审批-党政办短信通知。申请人收到党政办短信通知后，前往规定地点完成盖章，具体盖章业务由党政办负责。

### **(三) 国家科技管理信息系统公共服务平台在预申报阶段的常见问题**

**问：国家科技管理信息系统公共服务平台如何查询？**

**答：国家科技管理信息系统公共服务平台网址为：**

<https://service2.most.gov.cn/>

**问：国家科技管理信息系统公共服务平台账号如何查找？**

**答：1. 新账号申请：**点击首页右侧导览条“小程序”-使用微信扫-扫功能-填写个人信息-提交学校审核-等待半个工作日即可自行登录。

**2. 已有账号忘记密码找回：**点击首页右上角【登录/注册】-点击登录页面【忘记密码】-页面【提示】中的方式二：手机短信自助重置-点击【点此进入】-填写登录名和验证码-点击【检索】-点击【获取手机验证码】-填写验证码-系统发送

密码到注册手机号，请保持手机通信畅通。上述操作无法解决的，请及时联系科研院重点研发与产业技术部帮助找回。

**问：项目授权后如何填写项目信息？**

**答：**科研院将项目授权给项目负责人后，邮件通知项目负责人，项目负责人登录公共服务平台，点击导航栏

**【项目申报】**-点击左侧列表**【新项目申报】**-点击项目名称，填写项目信息。

**问：预申报书的填写顺序是什么？**

**答：**项目填写顺序为：基本信息→单位信息→人员信息→正文上传→附件上传→承诺书。完成整体校验后可提交，最终状态为提交专业机构。

The screenshot displays the 'Project Basic Information' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the text '国家重点研发计划 预申报书 | 项目: [模糊]' and a '下载合成文件' button. Below the navigation bar is a progress indicator with steps: '须知与说明', '基本信息', '单位信息', '人员信息', '正文上传', '附件上传', '承诺书', and '整体校验'. The '基本信息' step is currently active. The form fields include: '所属专项' (dropdown), '项目名称' (text input), '指南方向' (two dropdowns), '推荐单位性质' (dropdown), '青年科学家' (dropdown), '单位数' (text input), '申请编号' (text input), '项目类型' (dropdown), '推荐单位' (text input), '项目创建日期' (text input), and '课题数' (text input).

**问：项目名称如何修改？**

**答：**修改项目名称须确保当前项目状态为“填写中”。

申报用户登录公共服务平台后，点击【项目申报】-点击左侧【新项目申请】-选择需要修改名称的项目-点击操作中的【修改项目名称】进行修改。

请在项目截止时间前进行项目名称修改，申报截止后不能修改项目名称。

**问：预申报书“单位信息”中添加的单位有什么要求？**

**答：**单位需先在国家科技管理信息系统公共服务平台注册且审核通过，单位名称中如有括号，括号应在中文输入法状态下输入后检索。

**问：预申报书填写的“人员信息”中，添加人员时的“在项目中的角色”该如何选择？**

**答：**预申报书填写时仅添加项目负责人及课题（任务）负责人，其他参与人员在预申报阶段无需添加。此外，添加的课题负责人信息的个数，表示该项目所包含的全部课题数。

**问：预申报书填写的“人员信息”中，添加人员时的“工作单位”为空或缺少单位名称，该如何操作？**

**答：**申报用户填写项目时，“人员信息”中人员的工作单位需提前在“单位信息”中添加，否则无法在工作单位选项中进行选择。

若添加单位时，点击【检索】后提示“该单位未在国家科技管理信息系统公共服务平台注册！”，请检查输入的单位名称是否正确、是否为全称，若确定单位名称无误后仍检索错误，则请该单位先在公共服务平台注册，注册成功后可添加此单位。

**问：预申报书填写的“人员信息”中，添加人员时“国家或地区”“证件类型”无法填写，该如何操作？**

答：申报用户在填写时，需按照“大洲” - “国家或地区” - “证件类型”的顺序进行选择。

**问：“研究团队”中为什么部分人员姓名后有黄色叹号提示？**

答：申报系统会对人员是否已承担或参与了在研项目进行提示，出现黄色叹号不影响项目正常提交。但请依据指南中的实际要求，对人员参与在研项目的情况进行核对，如不满足指南要求，则会对后续形审结果等产生影响。

**问：申报用户如何提交预申报书？**

答：完成预申报书的信息填写及正文等附件的上传后，点击导航栏【整体校验】。整体校验通过后才可生成非正式上报合成文件，文件确认无误后，返回新项目申请列表页面，点击操作中的【提交】完成正式提交。

请提前完成整体校验，防止因校验不通过且临近截止时间导致预申报书无法再次修改，影响预申报书提交。

**问：文件合成失败如何解决？**

**答：**请仔细阅读注意事项，根据系统中的《上传文档编写规范和合成失败原因》检查上传的文档。如确定用户上传的文档无误但仍合成失败，请拨打 010-58882999 咨询电话协助处理。

**问：申报用户完成预申报书提交后，如何申请退回？**

**答：**情况 1: 经由推荐单位提交至专业机构需要退回的，需申报用户联系推荐单位。推荐单位点击【申请退回】后，项目退回至推荐单位处；状态栏显示为“提交组织推荐机构”后，由申请人点击【申请退回】或由推荐单位直接退回。

情况 2: 未经推荐单位推荐而直接提交至专业机构的，申请人可以点击操作处的【申请退回】进行退回。

情况 3: 提交到单位管理员，但尚未提交至推荐单位的，需申报用户联系单位管理员（学校科研院）。由单位管理员点击操作处的【退回】进行退回。

申请返回需在项目截止时间前申请，已截止提交的项目无法申请返回。

### 三、预申报形式审查和评议

**问：预申报如何受理？**

**答：**申报时间截止后，专业机构对预申报项目进行受理。在规定时间内提交的项目，一般都会受理。

**问：预申报形式审查审什么？**

**答：**主要审查申报材料的形式要件。通知发布时一般会将形式审查条件要求作为附件发布，审查内容包括推荐单位是否重复申报、推荐函、申报书填写格式是否完整、申报人资格和申报单位资格是否符合要求等。

**问：预申报形式审查谁来审？**

**答：**专业机构组织相关人员审查，一般会在指南发布时明确形式审查负责人。

**问：预申报形式审查哪些可能不符合要求？**

**答：1. 人员超项：**各项目在正式提交项目申报书前应利用国家科技管理信息系统公共服务平台查询相关科研人员承担国家重点研发计划重点专项、科技创新 2030—重大项目在研项目（含任务或课题）情况，避免超项。

**2. 人员科研诚信：**要求参与人员诚信状况良好，无在惩戒执行期内的科研严重失信行为记录和相关社会领域信用

“黑名单”记录。同时对项目下课题数以及参加单位也进行了相应的限制。

**3. 做好“五自查”：**项目/课题负责人是否超项，项目组织方式是否符合指南要求，申报材料填报是否完整，项目经费匹配是否符合指南要求，是否按时限提交项目预申报书。

**问：预申报评审审什么？**

**答：**1. 通过预申报形审的项目进入评审阶段。评审专家通过国科管系统在7天内完成评审工作。评审结果经专业机构审定后，报送科技部备案。专业机构通过国科管系统反馈评审结果，并发布正式申报通知。

2. 怎么评：预评审实行“盲审”，可采取网络评审、通讯评审、会议评审等方式，无需项目负责人答辩。

3. 谁来评：专业机构在形式审查后开展首轮评审，评审专家通过统一专家库随机抽取，专家数量原则上不少于5个，每个专家评审的项目原则上不超过15项。

4. 评什么：内容方面主要针对3000字的摘要，侧重在思路 and 方向层面，以及与指南发布的方向是否一致等。

5. 同一指南方向预申报项目数量若超过拟立项数量的4倍，需组织预评审，遴选出3-4倍于拟立项数量的申报项目，进入正式申报阶段。预申报项目数量不超过拟立项数量4倍

的，可不组织预评审，相关项目直接进入正式申报阶段。对于支持 1-2 项的指南方向，原则上只支持 1 项，如申报项目的评审结果前两位评价相近，且技术路线明显不同，可同时立项，并建立动态调整机制，结合过程管理开展关键节点考核评估，根据评估结果确定后续支持方式。

6. 合并项目评审和预算评审，项目管理部门在项目评审时同步开展预算评审。揭榜挂帅项目申报时不填申报书，只需填写拟申请国拨经费总额；评审时取消预算评估；成功揭榜并签署任务书时，仅对预算进行合规性审核。

**问：预申报结果如何查询？**

**答：**形式审查完成后，专业机构在 10 个工作日内在信息系统填写形式审查意见表，按统一安排通过信息系统向项目申报者反馈形式审查结果。

项目负责人通过查看国家科技管理信息系统公共服务平台上的项目状态，查询申报结果。当状态显示为“形式审查通过”表示项目通过了预申报形式审查。

预申报形审通过后，项目负责人应关注国家科技管理信息系统公共服务平台的通知公告，及时查看正式申报通知和系统中项目条目。

## 四、项目正式申报

### (一) 正式申报阶段工作流程

问：正式申报的工作流程是什么？

答：1. 关注国科管系统通知：预申报形审通过后，项目负责人应关注国家科技管理信息系统公共服务平台的公告，及时查看正式申报通知要求和系统中的项目状态。

2. 正式申报书填写：正式申报书受理时间为 30 天。项目负责人根据国科管系统申报指引，提交正式申报书。

#### (1) 正式申报书与预申报书的衔接

①正式申报中不允许修改的内容包括：

- 项目负责人、任务（课题）负责人；
- 项目牵头申报单位、推荐单位、现有参与单位；
- 所属专项和申报的指南方向；
- 项目下设任务（课题）数。

②正式申报中允许小幅变更内容包括：

- 考核指标不能降低，需要细化；
- 主要研究内容不能减少和大幅调整，需要细化；
- 承诺配套条件不能降低；

- 项目名称可根据实际情况适当调整；
- 可根据实际需要补充参加单位，但不能突破指南规定的上限，且需补充联合申报协议。

### ③补充人员要求

应在已有项目（课题/任务）负责人基础上补充其他参加人员，补充的人员须满足申报限项要求。

## （2）申报内容

正式申报书内容包括八个部分，分别为：“国内外现状及趋势分析”“研究目标及内容”“申报单位及参与单位研究基础”“进度安排”“项目组织实施、保障措施及风险分析”“研究团队”“经费预算”和“指南所要求的附件”。根据成功申报经验，“研究目标及内容”及“经费预算”两部分应该给予更多关注。

## （3）经费预算

正式申报项目专项经费预算不得高于预申报数和经费指导数。国科管系统在正式申报书经费预算界面，对经费比例设置了上下限，请项目负责人编制预算前先前往系统中尝试填写。

预算编制按设备费、业务费、劳务费三大类编制直接费用预算。直接费用中除 50 万元以上的设备费外，其他费用只提供基本测算说明，不需要提供明细。

项目还应编制间接费用预算。我校间接费用预算比例参考《中国农业大学科研项目间接费用管理办法(2021年修订)》(中农大财字〔2021〕29号)。

实行经费包干制的项目,无需编制项目预算。

#### (4) 必填附件

项目牵头申报单位应与所有参与单位签署联合申报协议,并明确协议签署时间,项目与课题负责人签字,盖单位公章;项目牵头申报单位、课题申报单位、项目负责人及课题负责人须签署**诚信承诺书**(模板以系统中为准);正式申报如分课题的,必须提交课题承担单位委托函。

正式申报协议中一般应明确**各单位经费分配比例、任务分工、考核指标、知识产权条款、协议有效期和争议解决方式**等信息,如预申报签署的协议不满足正式申报要求,需要重新签署;

同一项目下,项目负责人和本校课题负责人不是同一人的,必须签署联合申报协议;同一项目下不同课题中,子任务负责人为我校人员的,必须签署联合申报协议;项目负责人和课题负责人是同一人的,建议签署申报协议,明确任务指标、经费等信息。

**其他附件:**其他附件材料根据各项目实际工作需求上传系统。如自筹经费证明(其他来源资金承诺书等)、外籍或港澳台专家受聘证明、公司资质证明(营业执照等)、生物安全承诺书、实验动物许可证、动物伦理承诺书、数据递交

承诺书等。（预申报提供过的无需重复提交，具体参考预申报相关板块内容）。

### （5）材料上传

项目申请实行网上填报，项目管理专业机构将以网上填报的申报书作为后续形式审查、项目评审的依据。申报材料中所需的附件材料，全部以电子扫描件上传。

### 3. 正式申报书提交：

（1）首次提交：在系统截止日期的前7个工作日当日，提交申报书至单位管理员，科研院会同财务处进行形式审查，于2个工作日内退回并反馈意见建议。

（2）最终提交：项目进一步修改完善，于系统截止日期前1天当日提交最终版正式申报书，科研院审核后提交专业机构。

## （二）国家科技管理信息系统公共服务平台在正式申报阶段的常见问题

问：项目申报书“基本信息”中银行机构代码指的是什么？检索不到银行代码该如何解决？

答：银行机构代码是指中国人民银行根据支付系统行名行号的编码规则为银行机构和中国人民银行分支机构编制的，用于账户管理系统识别其身份的唯一标识。银行机构代码由3位行别代码、4位地区代码、4位分支机构序号和1位校验码共12位数字顺序组成。

若无法检索到需要的银行代码，请申报用户拨打技术支持电话（58882999）。

我校银行账户请参考财务处公开网页信息：

[http://cwc1.cau.edu.cn/art/2020/5/8/art\\_36895\\_678040.html](http://cwc1.cau.edu.cn/art/2020/5/8/art_36895_678040.html)

**问：申报书填报过程中，项目及课题参与单位名称变更及其他信息需要变更，应如何操作？**

**答：**（1）需要变更名称的单位，请联系该单位的单位管理员自行在公共服务平台上发起单位名称变更申请。

如果有其他信息需要变更，需在单位名称变更审核通过后进行修改。

**【注】**变更后的单位名称需与公章、营业执照等材料上的名称一致，否则将影响单位名称变更的审核结果。

（2）通过审核，完成单位名称变更后，项目填报人在申报书“参与单位”处点击相应的单位名称，进入“编辑单位”页面，点击**【更新】**。

**问：“研究团队”中为什么部分人员姓名后有黄色叹号提示？**

**答：**申报系统会对人员是否已承担或参与了在研项目进行提示，出现黄色叹号不影响项目正常提交。但请依据指南中的实际要求，对人员参与在研项目的情况进行核

对，如不满足指南要求，则会对后续形审结果等产生影响。

**问：课题分解的课题申请书中的委托函无法正常上传，应如何操作？**

**答：**上传的委托函需申报用户将加盖公章后的委托函截图插入 Word 文档中，且插入的图片边界不要超出 Word 文档的四周边界，将该文件另存为 PDF 文件后上传，即可上传成功。

**问：课题预算表下的课题名称为空，或修改课题名称后预算表下课题名称未更新，该如何操作？**

**答：**课题申报书中基本信息重新点击【保存】，课题预算表中的课题名称将会更新。如仍未更新，请用户拨打技术支持电话。

**问：课题分解-任务（课题）名称-预算报表-经费预算自筹证明处该如何填写？**

**答：**经费预算自筹证明为非必填项，无需填写则不进行操作。

若已新增行且系统提示“【自筹证明】出资单位全称应不等于空/【自筹证明】金额应大于 0/【自筹证明】资金用于预算科目应不等于 0”，则点击自筹证明页面左上方

【编辑】-选中第一行，点击【删除选中】-点击【保存】。

## 五、正式申报形式审查

**问：正式申报形式审查审什么？**

**答：**正式申报形式审查由专业机构组织，主要对正式申报书进行审查。正式申报形式审查主要审查申报人、申报单位的资格条件、申报材料是否齐全等。各个专项的审查条件不尽相同，除了对课题负责人的年龄、职称有规定外，限项是重点审查的内容，包括：

①正式申报补充的科研人员须满足申报限项要求，确保人员姓名、单位信息准确，严格遵守科研诚信规定。正式申报书中填写的人员需与最后的任务书一致，不得随意变更。

②项目执行期、项目下设的课题数和项目参加单位需完全满足指南要求规定。

专业机构汇总项目申报受理及形式审查情况，形成工作报告，经审定后，报送科技部备案，并通过国科管系统反馈审查结果。

## 六、视频答辩评审

**问：答辩评审如何组织？**

**答：**项目负责人应及时关注国科管系统和专业机构的邮件通知。从申报人接到专业机构关于进入答辩评审的通知日到正式申报书受理截止日不少于 20 日。对于未进入答辩评审的，专业机构会及时将意见反馈项目申报人。

专业机构通过网络视频方式，组织会议答辩评审，在答辩评审时同步开展预算评审，根据专家评议情况择优建议立项。视频评审更加细致，侧重在方案层面，涉及研究内容、目标设置及技术路线、任务分解及进度安排、研发团队及工作基础、预期成果及风险分析等内容。

**问：如何产生评审专家？**

**答：**评审专家选取遵循“随机抽取、利益回避、专业吻合”的原则，统一从国家科技专家库中抽取产生，原则上不少于 15 人，（其中财务专家不超过 3 人），并设 1 名组长，并可邀请不超过 3 名特邀专家参与，包括海外专家、首轮评审专家和根据专项评审需要选取的其他高水平专家，采取背靠背独立打分形式，专家组组长由专家组成员自主民主推荐产生。

评审专家抽取采用“选用分离”原则。从国科管系统中按照一定比例抽取评审专家。评审专家中一线科研人员的比例应达到 75%左右，市场导向类项目评审应注重发挥企业专家作用。评审专家通过国科管系统在 7 天内完成评审工作。

回避：研究院所和企业集团回避到法人，大学回避到所在的学院（系）。具体包括：参与试点专项实施方案编制和本年度项目指南编制的专家、申报单位或参加单位的专家、与被评审项目申请负责人或参加人有亲属关系、师生关系等重大利益关系的专家等。

**问：答辩评审的方式一般是什么？**

**答：**采取“投票+打分”的方式进行，在评审过程中，专家根据项目汇报和专家质询情况，对同一项目指南方向的申请，进行比较分析，根据个人意见表的评价指标内容对申报项目进行投票和打分。每组专家评审的时间原则上不超过 3 天，并全程参加评审。

**问：分数一般如何产生？**

**答：**一般要求专家对于是否建议支持和打分保持相对一致，即原则上支持立项的项目评审分数要在 75 分以上。最后的视频答辩得分是系统自动计算得出的，一般是去掉一个最高分，去掉一个最低分后取平均值。另有专家投票环节，即只有专家评分和专家投票综合得分较高的才满足要求。综合排序时，按照票数第一、分数第二排序。

**问：答辩有什么准备工作？**

**答：**申报人主要从时间、PPT 等方面准备。

**1. 答辩时间：**视频答辩的时间大约是 45 分钟，其中项目汇报 15 分钟，质询 30 分钟，视频系统会显示倒计时。青年科学家项目答辩限时 20-30 分钟，其中汇报 10-15 分钟，专

家质询 10-15 分钟。部省联动项目答辩限时 45 分钟，其中汇报 15 分钟，专家质疑 30 分钟。每个项目参加答辩人员一般不能超过 3 人。

**2. PPT 准备及评审：**评审专家将结合申报单位提交的申报书（含预算申报书）、答辩 PPT 等材料以及申报单位的答辩情况，就项目研究内容、目标设置及技术路线、任务分解及进度安排、研发团队及工作基础、预期成果与风险分析、项目经费预算安排等方面内容进行评审。项目技术负责人的答辩 PPT 一般应提前报送。

## **七、项目获批和签订任务书**

**问：项目申报结果如何查询？**

**答：**项目负责人应及时关注国科管系统和专业机构的邮件通知。

1. 从受理项目申请到反馈立项结果原则上不超过 120 个工作日。

2. 专业机构根据评审结果，按照择优支持的原则提出年度项目安排方案，并将拟立项项目清单进行公示。按照科技部相关规定，只公示立项的主要信息，不再公示项目负责人和经费数。

3. 项目公示一般为 5 天。对公示有异议者，需实名提出，个人提交的材料请签署真实姓名和联系方式，单位提交的材料请加盖所在单位公章。

4. 专业机构按照有关规定为每个立项项目选聘责任专家，为项目管理决策提供技术支撑

**问：签订任务书（合同）的流程是什么？**

**答：**1. 审核环节：公示结束后，网站提示拟进入“审核环节”，审核环节主要是由科技部负责，具体指专业机构将评审工作报告和年度项目安排方案报科技部，科技部组织相关司局对立项程序规范性、立项情况与任务目标和指南相符性等进行审核，提出审核意见和建议，反馈专业机构。

2. 专业机构根据通过合规性审核的项目安排发布立项通知。

3. 立项通知下达后，专业机构与项目牵头单位签订项目任务书，组织开展任务书网上填报、审核及纸质任务书签订等工作。青年科学家项目、“揭榜挂帅”项目和预算小于 500 万元的项目在项目任务书审核时一并开展预算审核，并及时向项目牵头单位反馈审核意见。

4. 项目负责人和课题负责人均需通过国家科技管理信息系统填报任务书。

项目：科研院及时对需立项的项目进行系统账号授权（一般为系统开放日前两天），并以邮件形式给项目负责人发送账号密码。

项目负责人登录国科管系统，通过立项项目建立课题信息，并通知课题负责人有关课题任务书填报要求。项目任务书授权后直接登录填写。课题：课题负责人等待项目单位通知，同时，课题信息出现在系统后，科研院会及时对需立项的课题进行系统账号授权，并以邮件形式给课题负责人发送账号密码。课题负责人请及时查收授权邮件，登录国科管系统填报。

## 八、拨付项目经费

**问：如何进行资金拨付？**

**答：**专业机构将资金拨付给项目承担单位后，项目承担单位按照相关管理办法，根据任务（课题）研究进度和资金使用情况，及时向课题承担单位拨付资金。课题承担单位根据研究进度，及时向任务合作单位拨付资金。课题合作单位不得向外进行任务分包并层层转拨资金。

**问：项目的拨款依据是什么？**

**答：**项目任务书和预算书是项目及各课题拨款、预算执行、财务验收的依据，项目承担单位应收到与专业机构签订的项目任务书和预算书后，方可根据任务书（预算书）中明确的任务（课题）预算进行拨款。

根据《国家重点研发计划资金管理办法》的通知（财教〔2021〕178号）规定：重点研发计划资金实行财政授权支付。专业机构应当按照国库集中支付制度规定，根据不同类型科研项目特点、研究进度、资金需求等，合理制定经费拨付计划，在项目任务书签订后30日内，向项目牵头单位拨付首笔项目资金。首笔资金拨付比例充分尊重项目负责人意见，结合重点专项年度预算情况确定。

**问：学校项目立项、经费领取和外协费拨付的流程是什么？**

**答：**请进入科研院官网—申报专题—重点研发—常用下载文件—附件8 重点研发计划立项须知及材料（立项必读），按照通知要求办理。

**经费领取和外协费拨付简单流程为：**

项目：科研创新服务平台项目立项通过后—在科研系统“科研来款”处领取经费—打印报销单—给参加单位（课题主持单位）拨款；

课题(我校项目主持): 科研创新服务平台课题立项通过后—科研系统领取课题经费入课题账号(有问题可联系研究院经费管理老师)—打印报销单—给参加单位(子课题主持单位)拨款;

课题(外单位项目主持): 科研创新服务平台课题立项通过后—认领经费—打印报销单—给参加单位(子课题主持单位)拨款;

子课题(外单位课题主持): 科研创新服务平台子课题立项通过后—科研系统认领经费;

子课题(我校课题主持): 所有留校经费在课题负责人账下, 校内不分子课题立项。

**问: 经费调整如何办理?**

**答:** 请进入研究院官网—申报专题—重点研发—常用下载文件—附件 4 重点研发计划事项调整规定, 按照通知要求办理。

涉及的情况一般包括:

1. 项目预算总额调剂, 项目预算总额不变、课题间预算调剂, 变更课题承担单位、课题参与单位, 由项目牵头单位或课题承担单位逐级向专业机构提出申请, 专业机构审核评估后, 按有关规定批准。

2. 课题预算总额不变、课题参与单位之间预算调剂的，由项目牵头单位审批，报专业机构备案；课题预算总额不变，设备费预算调剂的，由课题负责人或参与单位的研究任务负责人提出申请，所在单位统筹考虑现有设备配置情况和科研项目实际需求，及时办理审批手续。

3. 课题间接费用预算总额不得调增，经课题承担单位与课题负责人协商一致后，可调减用于直接费用；课题间接费用总额不变、课题参与单位之间调剂的，由课题承担单位与参与单位协商确定。

4. 对于项目其他来源资金总额不变、不同单位之间调剂的，按照层层报批的要求，子课题报送情况说明至课题，课题报送情况说明至项目牵头单位。项目牵头单位自行审批实施，并报专业机构备案。

5. 项目牵头单位应当按规定于每年 11 月底前将汇总审核后的项目年度执行情况报告（含财务执行情况）报送专业机构。报告内容应当真实、完整，账表一致。项目执行不足 3 个月的，可在下年度一并上报。

6. 实行包干制的项目，承担单位应当制定内部管理规定，加强对资金使用的管理、指导和监督，确保资金安全和规范有效使用。项目负责人在承诺遵守科研伦理道德和作风学风诚信要求、资金全部用于与本项目研究工作相关支出的基础

上，自主决定经费使用。项目执行期满后，项目负责人应当编制项目资金决算，经承担单位审核后报专业机构。

7. 我校项目（课题）经费调整办理流程为：进入研究院官网—快速链接—文档下载，①涉及设备费调整的，填写《中国农业大学科研项目（课题）设备费预算调整审批表（模板）》，通过科研创新服务平台报送研究院审批后备案；②不涉及设备费调整的，填写《中国农业大学科研项目（课题）经费预算调整审批表（模板）》，项目负责人审批备案。

## 九、项目过程管理

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）明确，针对关键节点实行“里程碑”式管理，减少科研项目实施周期内的各类评估、检查、抽查、审计等活动；自由探索类基础研究和实施周期三年以下的项目以承担单位自我管理为主，一般不开展过程检查。

科技部、财政部要会同相关部门加强科研项目监督检查工作统筹，制定统一的年度监督检查计划，在相对集中时间开展联合检查，避免在同一年度对同一项目重复检查、多头检查。探索实行“双随机、一公开”检查方式，充分利用大数据等信息技术提高监督检查效率，实行监督

检查结果信息共享和互认，最大限度降低对科研活动的干扰。

明确设定科研项目绩效目标，项目指南要按照分类评价要求提出项目绩效目标。目标导向类项目申报书和任务书要有科学、合理、具体的项目绩效目标和适用于考核的结果指标，并按照关键节点设定明确、细化的阶段性目标，用于判断实质性进展；立项评审应审核绩效目标、结果指标与指南要求的相符性，以及创新性、可行性、可考核性，实现项目绩效目标的能力和条件等；要加强项目关键环节考核，项目实施进度严重滞后或难以达到预期绩效目标的，及时予以调整或取消后续支持。

“十四五”重点研发计划探索实行技术就绪度管理。相关申报指南中将明确技术就绪度要求，并在后续的评审立项、考核评估中纳入技术就绪度指标，科学设定里程碑考核节点，严格把控项目实施进展和风险，确保成果高质量产出。其他技术开发类项目鼓励积极开展探索。

## **十、中期检查**

依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)、中办、国办关于进一步加强科

研诚信建设的若干措施、《国家重点研发计划项目中期检查工作规范（试行）》（国科资函〔2018〕3号）等文件要求。

中期检查主要采取现场检查 and 会议检查等形式展开。目前，仅对三年及以上执行期的项目进行中期检查，项目执行期内原则上只实施一次中期检查，鼓励对重大项目的关键技术指标引进第三方检测机构进行独立的第三方评测。

中期检查的内容主要包括项目任务进展情况、项目财务执行情况、项目组织管理情况、主要问题下步工作等方面。最终形成中期检查意见。

## 十一、综合绩效评价

科技部办公厅关于印发《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》的通知（国科办资〔2018〕107号）、《财政部 科技部关于印发〈国家重点研发计划资金管理办法〉的通知》（财教〔2021〕178号）对国家重点研发计划的验收评价机制进行了规范。明确，不再单独组织技术验收、财务验收，合并有关验收程序，实施一次性综合绩效评价。项目实施期满，项目管理专业机构应当根据有关要求，严格按照任务书的约定，考核项目任务完成情况和项目资金管理使用情况，组织开展综合绩效评价，重视相关项目间的协同和项目对重点专项目标实现的支撑作用。结余经费的认定、留用与收回等按照综合绩效评价相关要求执行。项目综合绩效评价，由项目牵头单位和项目负责人在项目执行期结束后

3 个月内完成项目综合绩效评价材料准备工作，并通过国家科技管理信息系统向专业机构提交如下材料。

(1) 项目综合绩效自我评价报告。

(2) 项目所有下设课题相关绩效评价材料及绩效评价意见。

(3) 项目实施过程中形成的知识产权和技术标准情况，包括专利、商标、著作权等知识产权的取得、使用、管理、保护等情况，国际标准、国家标准、行业标准等研制完成情况。

(4) 与项目任务相关的第三方检测报告或用户使用报告。

(5) 成果管理和保密情况，说明研究过程中公开发表论文和宣传报道、对外合作交流、接受外方资助等情况；保密项目和拟对成果定密的非保密项目还需说明成果定密的密级和保密期限建议、研究过程中保密规定执行情况等。

(6) 任务书中约定应呈交的科技报告。

(7) 科技资源汇交方案，根据《国务院办公厅关于印发科学数据管理办法的通知》的要求和指南规定需要汇交的数据，应提交由有关方面认可的科学数据中心出具的汇交凭证；对于项目实施过程中形成的科技文献、科学数据、具有宣传与保存价值的影视资料、照片图表、购置使用的大型科学仪器、设备、实验生物等各类科技资源，应提出明确的处置、归属、保存、开放共享等方案。

(8) 审计报告和相关补充说明材料等。

(9) 代表作和“三类高质量论文”发表及实际支出情况（在中央财政资金列支、单篇论文发表支出超2万元的需提供学术委员会等相关组织的审核结论）。

(10) 其他需要提交的材料。

专业机构应在收到项目综合绩效评价材料后6个月内完成项目综合绩效评价工作。

项目综合绩效评价结论分为通过、未通过和结题三类。

(1) 按期保质完成项目任务书确定的目标和任务，为通过。

(2) 因非不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务，为未通过。

(3) 因不可抗拒因素未完成项目任务书确定的主要目标和任务的，按结题处理。

(4) 未按任务书约定提交科技报告或未按期提交材料的，提供的文件、资料、数据存在弄虚作假的，未按相关要求报批重大调整事项的，项目牵头单位、课题承担单位、参与单位或个人存在严重失信行为并造成重大影响的，拒不配合综合绩效评价工作或逾期不开展课题绩效评价的，均按未通过处理。

对于通过综合绩效评价的项目，绩效等级分为优秀、合格两档。中心根据综合绩效评价情况，在平均得分90分以上

的项目中，确定绩效等级为优秀的项目，平均得分 90 分及以下的，绩效等级为合格。每个重点专项中，绩效等级为优秀的项目比例不超过 15%。

科技部办公厅关于进一步完善国家重点研发计划项目综合绩效评价财务管理的通知（国科办资〔2021〕137 号）明确：

## 一、结题财务审计

（一）取消项目层面审计报告。为进一步简化优化科研项目验收结题财务管理，改变过去按课题、项目分别出具审计报告的方式，每个项目按课题出具审计报告后，不再出具项目层面审计报告。

（二）修订结题审计指引。按照《意见》要求，为进一步提高审计质量和效率，减轻科研人员负担，目前，中国注册会计师协会正牵头开展《中央财政科技计划项目（课题）结题审计指引》修订工作。在新指引发布前，仍按照原指引开展结题财务审计工作。

（三）开展取消结题财务审计试点。按照《意见》要求，科技部将会同有关部门选择部分创新能力和潜力突出、创新绩效显著、科研诚信状况良好的中央高校、科研院所、企业进行试点，不再开展结题财务审计，其出具的项目资金决算报表作为项目综合绩效评价的依据。具体试点方案另行制定。

## 二、项目综合绩效评价

（一）取消评前审查。本通知发布之日起，专业机构尚未开展或正在开展评前审查的，不再出具审查意见，经对综合绩效评价材料的完整性、合规性等进行形式审查后，直接进入综合绩效评价环节。

（二）优化课题资金评议内容。优化预算执行方面资金评议标准，取消“课题专项经费预算执行率每低于 95%一个百分点，减少 1 分”的评议规则。预算执行率（账面支出、应付未付和预计支出合计占中央财政资金比重）低于 50%的，课题承担单位应在课题绩效自我评价报告中详细说明原因。

对于资金使用出现严重违法违规问题的，由项目综合绩效评价专家组（含技术和财务专家）进行合议，区分主观过错、性质、情节和危害程度，给予取消项目评优资格、收回项目或课题资金、不得通过项目综合绩效评价等处理意见。

### 三、结论下达及其他事宜

（一）改进课题结余资金管理。取消“课题资金评议得分为 80 分及以下的，收回结余资金”的规定。课题绩效评价和项目综合绩效评价结论均为“通过”的，课题结余资金留归承担单位使用，统筹用于科研活动的直接支出。承担单位应优先考虑原项目团队科研需求，并加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。课题绩效评价或项目综合绩效评价结论为“结题”或“未通过”的，结余资金由专业机构收回。

（二）加强对课题资金评议结果的应用。将课题资金评议结果与监督工作衔接。对于资金评议分数较低或存在严重违法违规问题的课题，相关信息将录入科技监督数据汇交共享平台，视情况采取纳入科技部、财政部等部门或专业机构等单位的年度监督计划、增加监督频次、在一定范围内通报等方式予以重点关注，并严格按照《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科学技术部令第19号）等相关制度规定处理。

本通知发布后，《国家重点研发计划项目综合绩效评价工作规范（试行）》（国科办资〔2018〕107号）与本通知不一致的，以本通知为准。新的项目综合绩效评价模块将于近期在国家科技管理信息系统中上线更新。在此过程中，项目管理专业机构应做好相关解释和衔接工作。

课题承担单位应当在项目综合绩效评价完成后一个月内及时办理财务结账手续。课题完成任务目标并通过项目综合绩效评价的，结余资金留归承担单位使用，统筹用于科研活动直接支出。承担单位应优先考虑原项目团队科研需求，加强结余资金管理，健全结余资金盘活机制，加快资金使用进度。课题未完成任务目标，或项目未通过综合绩效评价的，结余资金由中心收回，统筹用于重点专项后续支出。

科学技术发展研究院

2023 年 4 月