

国家重点研发计划

项目申报手册

科研院

2021年

**项目申报流程图**

****

**项目申报流程详解**

**一、项目预申报填报及提交**

项目申报者组建申报团队并在规定时间内通过国家科技管理信息系统公共服务平台填报提交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，并由项目申报单位提出所需专项资金预算总额。预申报书提交后，项目及课题承担单位、项目及课题负责人均不可变更，国拨经费不能增加，自筹经费不能减少。

**二、预申报受理**

在申报时间截止后，推荐单位对项目进行推荐并出具推荐函，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。

**三、预申报形审和评议**

预申报书的形式审查和预评审一般约需要50天左右时间，有些项目的周期会略长。

（一）预申报形式审查

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、申报人资格是否符合、申报单位资格是否符合等。

做好“五自查”即项目/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。

（二）预申报评审

1.通过预申报形审的项目进入评审阶段。

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，不需要项目负责人进行答辩。

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数量原则上不超过15项。

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

5.首轮评审将遴选出3-4倍于拟立项数量的申报项目，进入下一轮正式申报。

**四、项目正式申报**

需提交详细的正式申报书。

1.正式申报与预申报衔接。

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；项目和课题牵头申报单位、推荐单位；所属专项和申报的指南方向；项目下设任务（课题）数。

正式申报中允许小幅变更内容：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。

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.正式申报书内容包括八部分，包括“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”。

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。正式申报环节时，专业机构提出经费指导数。预算编制时，项目申报单位对直接费用各项支出不得简单按比例编列。

**五、正式申报形式审查**

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。

正式申报形审主要审查申报人、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，主要是限项。

1.对项目下设的课题数和项目参研单位限制不尽一致，有的规定了项目执行期，有的对课题数量进行了限制。

2.有的专项明确要求申报单位为企业。

3.国家重点研发计划要对项目（课题）负责人和骨干以及其他参加人员进行查重。

4.预申报书中填写的人员要与最后的任务书一致，不得随意变更。

**六、视频答辩评审**

从申报者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，应不少于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者。

专业机构通过网络视频方式，组织会议答辩评审，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。

1.专家产生：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，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。

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。

2.评审方式：采取投票(定性评价)和评分(定量评价)；定性评价为主,定量评价为辅。每组专家评审的时间原则上不超过3天，并全程参加评审。

3.分数产生：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。分数高并不代表最终能立项，还有一个专家投票环节，即只有专家评分和专家投票综合得分较高的才可能杀出“重围”。综合排序时，按照票数第一、分数第二排序。

4.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时间。

5.问题准备：专业机构会组织评审专家提前审阅项目申报书，对每个评审项目提出问题，并将专家所提问题汇总整理后，匿名反馈给项目申报者。

6.PPT准备：内容一般应包括研究思路和内容、研究目标及技术路线、项目预期成果和考核指标、任务分解和研究进度、申报团队和工作基础、预期效益及项目实施风险、经费需求等几个方面。项目技术负责人的答辩PPT一般应提前报送。

7.答辩人数：按照规定，每个项目参加答辩人员一般不能超过3人，项目负责人原则上需要亲自参加答辩。

**七、项目预算评估（委托）**

项目通过答辩评审后，专业机构委托相关机构开展项目预算评估。

1.国家重点研发计划重点专项在发布年度申报指南中会公布中央财政概算，同时在国科管系统会列出指导数，其次建议各项目牵头承担单位控制项目参与单位的数量，一般来说，参与单位越多，经费自然会摊薄。

2.评估内容：内容是项目课题的资金预算，包括中央财政资金和其他来源资金，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、其他费用等九方面的预算。间接费用按规定比例核定。

3.评估原则：政策相符性、目标相关性、经济合理性。

4.专业机构和评估机构定位区别：专业机构主要对项目预算申报书进行形式审查。包括：材料是否齐全、盖章签字是否完备、纸质与电子版是否一致等，确保相关材料的规范性和完备性。

评估机构主要是预算评估，在接收纸质材料后的15个工作日内，完成对拟立项项目的预算评估工作。

5.评估程序：一般包括专家遴选、初评、初评意见反馈、综合评估、报告形成与提交等环节。

6.评估专家：评估机构按照被评项目任务情况进行分组，从国家科技专家库中选择咨询专家，一般每组的专家由5-7人组成，包括1-2名财务或管理方面的专家，其余为技术专家，根据相应的项目情况专家人数会有所增加。

**八、确定项目立项（公示）**

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。

**九、签订任务书（合同）**

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。

**一、项目预申报**

**教师确定申报意向**

**科研院在国科管平台（**https://service.most.gov.cn/**）授权项目申报**

**教师填报预申报书**

**科研院组织校内预评审及形式审查**

**教师完善预申报书并提交**

**科研院审核预申报书并提交**

**推荐单位审核预申报书并提交**

**科研院专项处联系人：胡老师 于老师**

**联系电话：88965834 82665834**

**办公地点：创新港5号楼3117 兴庆校区主楼E304**

国家重点研发计划项目（预）申报注意事项

国家重点研发计划系“十三五”国家科技体制改革后集成的五大计划之一，为了更好地服务教师，高效地组织该计划项目申报，根据国家相关管理办法、专业机构要求及结合我校实际，编写了如下注意事项：

一、国家重点研发计划指南来源于《专项实施方案》，指南在最后形成之前一般会再发布指南建议征求意见，**教师要积极参与和了解专项实施方案编制、指南编制和指南建议征求的工作**，提前谋划，做好项目的申报准备，学校和学院协助收集信息，做好相关指导工作。

二、科研院须及时转发申报指南，布置相关工作，有关信息发布在**科研院重要通知上（网址：http://std.xjtu.edu.cn/tzgg/zytz.htm）**，指南同时也可以在科技部信息公开栏目（网址：https://www.most.gov.cn/mostinfo/）及国家科技管理信息系统公共服务平台（网址：<http://service.most.gov.cn>）找到。

三、学院科研副院长和科研秘书务必认真阅读申报要求和申报指南，充分调动教师的积极性，组织相关教师研讨和解读指南，协助申报团队召开项目研讨会，并**将申报意向清单在规定时间内报送给科研院**。

四、科研院汇总申报意向清单后，为项目负责人创建账号并授权项目申报，申报所需学校相关信息由科研院负责提供（见附件），**推荐单位优先选择陕西省科学技术厅**。

五、项目负责人组织申报要点：

1、解读指南，分解任务，了解申报共性要求（该批项目申报要求）和该专项的要求（专项指南所附的要求）；

2、确定申报单位，按要求控制申报单位数量，**确认单位是否符合要求并已在公共服务平台管理系统注册**；

3、确定课题（任务）负责人及参与人员，查看年龄、职称、学位是否符合要求，工作时间尤其是外籍人员工作时间是否符合要求（该类人员要附证明，国内全职由国内单位开具全职证明，非国内全职须同时开具国内和国外工作时间证明）；

4、**确认申报团队全体人员不存在超项问题**，可以根据姓名和身份证号从公共服务平台管理系统查询印证。当前国家科技计划项目限项规定如下：

国家重点研发计划将科研人员分为项目负责人、课题负责人、项目骨干、其他人员四类，其中前三类人员参与查重。

1）重点专项在研项目负责人不能再参与申报；

2）项目负责人、课题负责人、项目骨干： （改革前计划+重大专项+重点专项）在研项目数 + 本次申报数 ≤2且担任项目或课题负责人的数目≤1；

3）不能因申报新项目退出当前项目；

**4）国际合作专项国拨经费预算不超过400万元的项目，与其他重点专项互不查重。**

5、严格按照（预）申报书模板规定，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，内容简洁精炼、**图文并茂**，**全面覆盖指南研究内容和考核指标，**重要部分字体加粗显示，**字数超过部分可转化为图片上传**；

6、完成填报后，下载预申报书预览，检查是否有重大表述不合适，是否有错别字，排版格式是否统一、美观；

7、**预算书编制**时，中央财政专项资金必须小于经费指导数（指导数由专业机构设定，可在系统进行校验，能校验通过的最大经费数为指导数）且尽可能做足间接经费，比例如下

间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

(一)500万元及以下部分为20%;

(二)超过500万元至1000万元的部分为15%;

(三)超过1000万元以上的部分为13%。

预算书需上传课题牵头单位承诺书，如有自筹资金，请上传自筹资金来源证明，**预算书编制完成后请将需要审核的预算申请书发送至cwkysc@xjtu.edu.cn，邮件标题为预算+学院+项目类型+联系电话，由财务处科研经费管理中心审核。**

**8.** 正式申报与预申报衔接。

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；项目和课题牵头申报单位、推荐单位；所属专项和申报的指南方向；项目下设任务（课题）数。

正式申报中允许小幅变更内容：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。

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。

9.指南附件一般包括以下内容（建议提前办理并制作附件目录）：

1）联合申报协议（检查是否彩色扫描，签章及落款时间）

有关联合申报协议的准备，牵头单位须与所有合作单位签订联合申报协议，预申报可用简易模版，**正式申报联合申报协议需明确各单位任务及经费分配**，经各方单位审核后办理签字盖章手续。（参考模板见附件）自拟协议内容有关注意事项：

A.要有甲方乙方责任主体，协议内容（明确申报意向、研究任务及经费分配）、双方签章及落款时间；

B.不允许有因签订协议，我方就不能申报同一项目的条款，可以改为我方研究团队不能申报同一项目；

C.需我校自筹经费的条款慎重，要确实有能力自筹；

D.不允许有知识产权明显不公平的条款；

E.我校如承担2个及以上课题，则甲方为我校项目负责人、乙方为我校课题负责人签署联合申报协议。

2）参与企业营业执照；

3）单位及项目（课题）负责人诚信承诺书（公共服务平台下载）；

4）如有自筹资金，上传自筹资金来源证明；

**自筹资金最好由合作企业提供**，若必须我校提供，请根据自筹资金审批流程（详见附件），学院和学校审批通过后给予办理自筹经费证明。

5）受聘于内地单位的外籍科学家作为项目（课题）负责人时，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，作为附件材料上传

6）上传研究团队典型成果支撑材料（如获奖证书，论文专利列表等）

7）某些专项需要上传特殊附件，如数据共享协议、伦理证明和补充协议等。

10.对照形式审查自查表进行核查。

六、把握时间节点安排，积极参加科研院组织的预评审会、预答辩会，提高申报书质量，在申报截止**前3个工作日**在线提交（预）申报书，科研院进行形式审查并提交给推荐部门，推荐部门审核，并在科技部截止前提交给科技部专业管理机构。

七、（预）申报书纸版提交

（预）申报书提交到专业机构后，项目负责人方可导出打印（预）申报书（此时“非正式上报材料”水印会自动消失），双面打印，申报书及预算书分开装订，有图部分建议彩印，白纹纸封皮胶装（封皮使用第一页，正文内容仍从第一页开始），**打印份数为科技部要求数量+2份**，相关人员签字后报送科研院办理盖章手续并邮寄至专业机构。

科研院专项处联系方式：

创新港涵英楼3117 88965834 juntenghu@xjtu.edu.cn

兴庆校区主楼E304 82665834 juntenghu@xjtu.edu.cn

财务处科研经费管理中心联系方式（预决算业务）：

创新港财务服务大厅（涵英楼西辅楼一楼） 88964832 cwkysc@xjtu.edu.cn

**附件1：国家重点研发计划项目预申报所需资料**

1. **项目正式申报**

**教师在国科管平台（**https://service.most.gov.cn/**）填报申报书及预算书**

**科研院审核并提交**

**财务处审核预算书**

**科研院组织校内预评审及形式审查**

**教师完善申报书及预算书并提交**

**科研院专项处联系人：胡老师 于老师**

**联系电话：88965834 82665834**

**办公地点：创新港5号楼3117 兴庆校区主楼E304**

**财务处科研经费管理中心联系人：王老师**

**联系电话：88964832**

**办公地点：创新港财务服务大厅（涵英楼西辅楼一楼）**

国家重点研发计划项目（预）申报注意事项

国家重点研发计划系“十三五”国家科技体制改革后集成的五大计划之一，为了更好地服务教师，高效地组织该计划项目申报，根据国家相关管理办法、专业机构要求及结合我校实际，编写了如下注意事项：

一、国家重点研发计划指南来源于《专项实施方案》，指南在最后形成之前一般会再发布指南建议征求意见，**教师要积极参与和了解专项实施方案编制、指南编制和指南建议征求的工作**，提前谋划，做好项目的申报准备，学校和学院协助收集信息，做好相关指导工作。

二、科研院须及时转发申报指南，布置相关工作，有关信息发布在**科研院重要通知上（网址：http://std.xjtu.edu.cn/tzgg/zytz.htm）**，指南同时也可以在科技部信息公开栏目（网址：https://www.most.gov.cn/mostinfo/）及国家科技管理信息系统公共服务平台（网址：<http://service.most.gov.cn>）找到。

三、学院科研副院长和科研秘书务必认真阅读申报要求和申报指南，充分调动教师的积极性，组织相关教师研讨和解读指南，协助申报团队召开项目研讨会，并**将申报意向清单在规定时间内报送给科研院**。

四、科研院汇总申报意向清单后，为项目负责人创建账号并授权项目申报，申报所需学校相关信息由科研院负责提供（见附件），**推荐单位优先选择陕西省科学技术厅**。

五、项目负责人组织申报要点：

1、解读指南，分解任务，了解申报共性要求（该批项目申报要求）和该专项的要求（专项指南所附的要求）；

2、确定申报单位，按要求控制申报单位数量，**确认单位是否符合要求并已在公共服务平台管理系统注册**；

3、确定课题（任务）负责人及参与人员，查看年龄、职称、学位是否符合要求，工作时间尤其是外籍人员工作时间是否符合要求（该类人员要附证明，国内全职由国内单位开具全职证明，非国内全职须同时开具国内和国外工作时间证明）；

4、**确认申报团队全体人员不存在超项问题**，可以根据姓名和身份证号从公共服务平台管理系统查询印证。当前国家科技计划项目限项规定如下：

国家重点研发计划将科研人员分为项目负责人、课题负责人、项目骨干、其他人员四类，其中前三类人员参与查重。

1）重点专项在研项目负责人不能再参与申报；

2）项目负责人、课题负责人、项目骨干： （改革前计划+重大专项+重点专项）在研项目数 + 本次申报数 ≤2且担任项目或课题负责人的数目≤1；

3）不能因申报新项目退出当前项目；

**4）国际合作专项国拨经费预算不超过400万元的项目，与其他重点专项互不查重。**

5、严格按照（预）申报书模板规定，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，内容简洁精炼、**图文并茂**，**全面覆盖指南研究内容和考核指标，**重要部分字体加粗显示，**字数超过部分可转化为图片上传**；

6、完成填报后，下载预申报书预览，检查是否有重大表述不合适，是否有错别字，排版格式是否统一、美观；

7、**预算书编制**时，中央财政专项资金必须小于经费指导数（指导数由专业机构设定，可在系统进行校验，能校验通过的最大经费数为指导数）且尽可能做足间接经费，比例如下

间接费用实行总额控制，按照不超过课题直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定。具体比例如下：

(一)500万元及以下部分为20%;

(二)超过500万元至1000万元的部分为15%;

(三)超过1000万元以上的部分为13%。

预算书需上传课题牵头单位承诺书，如有自筹资金，请上传自筹资金来源证明，**预算书编制完成后请将需要审核的预算申请书发送至cwkysc@xjtu.edu.cn，邮件标题为预算+学院+项目类型+联系电话，由财务处科研经费管理中心审核。**

**8.** 正式申报与预申报衔接。

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；项目和课题牵头申报单位、推荐单位；所属专项和申报的指南方向；项目下设任务（课题）数。

正式申报中允许小幅变更内容：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。

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。

9.指南附件一般包括以下内容（建议提前办理并制作附件目录）：

1）联合申报协议（检查是否彩色扫描，签章及落款时间）

有关联合申报协议的准备，牵头单位须与所有合作单位签订联合申报协议，预申报可用简易模版，**正式申报联合申报协议需明确各单位任务及经费分配**，经各方单位审核后办理签字盖章手续。（参考模板见附件）自拟协议内容有关注意事项：

A.要有甲方乙方责任主体，协议内容（明确申报意向、研究任务及经费分配）、双方签章及落款时间；

B.不允许有因签订协议，我方就不能申报同一项目的条款，可以改为我方研究团队不能申报同一项目；

C.需我校自筹经费的条款慎重，要确实有能力自筹；

D.不允许有知识产权明显不公平的条款；

E.我校如承担2个及以上课题，则甲方为我校项目负责人、乙方为我校课题负责人签署联合申报协议。

2）参与企业营业执照；

3）单位及项目（课题）负责人诚信承诺书（公共服务平台下载）；

4）如有自筹资金，上传自筹资金来源证明；

**自筹资金最好由合作企业提供**，若必须我校提供，请根据自筹资金审批流程（详见附件），学院和学校审批通过后给予办理自筹经费证明。

5）受聘于内地单位的外籍科学家作为项目（课题）负责人时，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，作为附件材料上传

6）上传研究团队典型成果支撑材料（如获奖证书，论文专利列表等）

7）某些专项需要上传特殊附件，如数据共享协议、伦理证明和补充协议等。

10.对照形式审查自查表进行核查。

六、把握时间节点安排，积极参加科研院组织的预评审会、预答辩会，提高申报书质量，在申报截止**前3个工作日**在线提交（预）申报书，科研院进行形式审查并提交给推荐部门，推荐部门审核，并在科技部截止前提交给科技部专业管理机构。

七、（预）申报书纸版提交

（预）申报书提交到专业机构后，项目负责人方可导出打印（预）申报书（此时“非正式上报材料”水印会自动消失），双面打印，申报书及预算书分开装订，有图部分建议彩印，白纹纸封皮胶装（封皮使用第一页，正文内容仍从第一页开始），**打印份数为科技部要求数量+2份**，相关人员签字后报送科研院办理盖章手续并邮寄至专业机构。

科研院专项处联系方式：

创新港涵英楼3117 88965834 juntenghu@xjtu.edu.cn

兴庆校区主楼E304 82665834 juntenghu@xjtu.edu.cn

财务处科研经费管理中心联系方式（预决算业务）：

创新港财务服务大厅（涵英楼西辅楼一楼） 88964832 cwkysc@xjtu.edu.cn

**附件2：国家重点研发计划项目正式申报所需资料**

**三、项目视频答辩**

**教师在正式申报环节可同步准备答辩PPT**

**科研院组织校内预答辩**

**教师完善PPT并提升答辩质量**

**教师到省科技厅参加视频答辩**

**科研院专项处联系人：胡老师 于老师**

**联系电话：88965834 82665834**

**办公地点：创新港5号楼3117 兴庆校区主楼E304**

**国家重点研发计划项目视频答辩注意事项**

1. 从申报者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，应不少于20日。视频答辩前1天，将通过“国家科技管理信息系统”“公开公示”栏目公布评审专家名单，并通过“信息反馈”栏目反馈评审专家审阅项目申报材料时所提出的问题。

（1）专家产生：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，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。

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。

（2）评审方式：采取投票(定性评价)和评分(定量评价)；定性评价为主,定量评价为辅。每组专家评审的时间原则上不超过3天，并全程参加评审。

（3）分数产生：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。分数高并不代表最终能立项，还有一个专家投票环节，即只有专家评分和专家投票综合得分较高的才可能杀出“重围”。综合排序时，按照票数第一、分数第二排序。

2.一般项目评审时长为45分钟（汇报15分钟，质询答辩30分钟），青年项目为30分钟（汇报15分钟，质询答辩15分钟），国际合作项目为35分钟（汇报15分钟，质询20分钟）。答辩人应严格遵守答辩时间，简明扼要回答评委提问。规定时间截止后，视频评审系统将自动切入下一项目。

3.项目评审答辩主要包括三个环节，分别为评审专家核对答辩人身份、主陈述人简述项目主要情况、评审专家提问答辩等。

4.主陈述人原则上须为项目负责人，因故无法参加的，应委托项目组其它成员代替，并于评审会前2日由项目牵头申报单位向各专项管理办公室提出申请。非申报项目参加人员不得参与答辩。

5.项目报告采取PPT方式，报告重点为项目的研究内容、目标设置及技术路线、任务分解和进度安排、研发团队及工作基础、组织管理措施、预期成果与风险分析等方面内容；国际合作项目应增加国际合作板块内容。PPT致谢后的部分，可以展示对国科管系统反馈问题作出的答复。

6.PPT制作采用4:3模式，保存为office2010及以下版本，应标明页码，尽量少使用动画。

7.答辩人员应带上PPT、申报书、草稿纸等，正式着装，按答辩安排时间提前1小时抵达指定的视频答辩会议室（陕西1、2为省科技厅二楼M01、M02会议室），现场拷贝PPT，主动服从答辩会议室主管部门指挥，答辩期间关闭通讯设备。项目答辩人员未能按时参加答辩的，视为自动放弃评审，不再另行安排答辩。

陕西答辩会议室技术支持：

周臻 13572836617 梁田田 13319261947 丁睿 13772510098

8.答辩现场有倒计时屏幕提示，时间按10秒为单位递减。

9．评审遵从公平、公正、公开的原则，项目申报单位及相关人员不得有影响专家评审公正性的违规违纪行为，一经查实，将取消项目申报资格。

10.如需提前进视频答辩会议室演练，请至少答辩前一周联系科研院，由科研院协调争取。

科研院联系人：

胡俊腾 82665834 18209207599 juntenghu@xjtu.edu.cn。

**附件3：国家重点研发计划项目答辩所需资料**

**四、项目预算评估**

**专业机构对拟立项项目开展预算评估**

**财务专家在国科管平台（**https://service.most.gov.cn/**）反馈评估意见**

**教师补充预算说明材料**

**财务处审核预算补充说明材料**

**教师完善预算说明材料并提交**

**财务处科研经费管理中心联系人：王老师**

**联系电话：88964832**

**办公地点：创新港财务服务大厅（涵英楼西辅楼一楼）**

**项目预算评估（委托）注意事项：**

项目通过答辩评审后，专业机构委托相关机构开展项目预算评估。

1.国家重点研发计划重点专项在发布年度申报指南中会公布中央财政概算，同时在国科管系统会列出指导数，其次建议各项目牵头承担单位控制项目参与单位的数量，一般来说，参与单位越多，经费自然会摊薄。

2.评估内容：内容是项目课题的资金预算，包括中央财政资金和其他来源资金，包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、会议/差旅/国际合作交流费、劳务费、专家咨询费、其他费用等九方面的预算。间接费用按规定比例核定。

3.评估原则：政策相符性、目标相关性、经济合理性。

4.专业机构和评估机构定位区别：专业机构主要对项目预算申报书进行形式审查。包括：材料是否齐全、盖章签字是否完备、纸质与电子版是否一致等，确保相关材料的规范性和完备性。

评估机构主要是预算评估，在接收纸质材料后的15个工作日内，完成对拟立项项目的预算评估工作。

5.评估程序：一般包括专家遴选、初评、初评意见反馈、综合评估、报告形成与提交等环节。

6.评估专家：评估机构按照被评项目任务情况进行分组，从国家科技专家库中选择咨询专家，一般每组的专家由5-7人组成，包括1-2名财务或管理方面的专家，其余为技术专家，根据相应的项目情况专家人数会有所增加。

**五、项目任务书签订**



项目牵头单位需与课题牵头单位签署项目合作协议并上传至项目任务书附件

课题牵头单位给课题负责人授权课题任务书

课题牵头单位需与参与单位签署课题合作协议并上传至课题任务书附件

**注意事项：**

1.任务书填报模块在国科管平台（<https://service.most.gov.cn/>），任务书审查核心为考核指标，要求具体、量化、可考核，突出标志性成果；

2. 项目任务书附件需上传项目牵头单位与课题牵头单位合作协议（或称为组织实施协议），课题任务书附件需上传课题牵头单位与课题参与单位合作协议（或称为组织实施协议）；

3.项目（课题）任务书由专业机构审核通过后才可导出打印纸质版，双面打印，白纹纸封皮胶装，项目任务书一般一式六份，课题任务书一式八份，签字后（项目任务书“参加人员基本情况表”处也需签字）报送科研院盖章，项目任务书还需要推荐单位盖章，签章完成后按照专业机构要求报送纸质版；

4. 合作协议（或称为组织实施协议）签署及任务书审核校内归口部门为科研院专项处；

**科研院专项处联系人：胡老师 于老师**

**联系电话：88965834 82665834**

**办公地点：创新港5号楼3117 兴庆校区主楼E304**

**附件4：项目课题任务书签订所需资料**