

附件：

国家重点研发计划 项目预算编报指南

一、项目(课题)预算的作用、内涵和形成

国家重点研发计划由重点专项组成，重点专项下设项目，项目可根据自身特点和需要下设任务（课题）（以下统称课题），课题可分解为多项子任务，项目、课题、子任务的实施和资金管理使用的责任主体分别是项目承担单位、课题牵头单位和课题参与单位。

国家重点研发计划项目（课题）预算是对项目（课题）实施周期内项目（课题）任务实施所需总费用的事前测算，是确定项目（课题）在实施周期内经费安排的依据，是项目（课题）各任务合理分配和使用资源的基础。

经过评估评审后的项目（课题）预算，将作为任务书（预算书）签订、预算执行、监督检查和财务验收的重要依据。

在财政部批复重点专项概算，专业机构完成重点专项项目预评审后，组织进入答辩评审环节的项目申报单位开展预算编报工作。若项目下设多项课题，项目承担单位负责组织各课题牵头单位以课题为单元编制预算，各课题预算汇总形成项目预算；若项目不再下设课题，即项目任务为单一课题，该课题预算即为项目预算。

对于课题分解为多项子任务，由课题牵头单位和参与单位共同实施的，只需以课题为单元编制，无需编制子任务预算，但应对任务的分解情况和各子任务的经费安排情况进行测算。

项目在研期间，年度剩余资金可以结转下一年度继续使用。项目完成任务目标并通过验收，且承担单位信用评价好的，项目结余资金按规定在一定期限内由单位统筹安排用于科研活动的直接支出；未通过验收或整改

后通过验收的项目，或承担单位信用评价差的，结余资金按原渠道收回。

二、项目（课题）预算的编报原则和总体要求

1. 编报原则

项目（课题）预算应结合牵头单位及参与单位现有基础及支撑条件，根据项目（课题）研究开发任务的实际需要，按照目标相关性、政策相符性和经济合理性的原则，科学合理、实事求是地进行编制，除间接费用外，各科目均无比例限制。除以定额补助方式资助的项目外，应当根据科研任务实际需要和财力可能核定项目预算，不得在预算申请前先行设定预算控制额度。预算评估评审中不得简单按比例核减预算。

目标相关性原则：项目（课题）预算应与项目（课题）研究开发任务密切相关，预算的提出应该围绕项目（课题）任务目标及技术路线等内容进行测算。

政策相符性原则：项目（课题）的开支范围和开支标准，应严格按照《关于国家重点研发计划重点专项预算管理有关规定（试行）的通知》和国家有关财务制度财经政策的规定进行测算。

经济合理性原则：项目（课题）预算需求应当结合项目（课题）研究开发的现有基础、前期投入和支撑条件，本着实事求是、经济合理、提高效益的原则进行测算。

2. 编报总体要求

(1) 项目（课题）预算的组织编报：项目申报单位负责组织各课题牵

头单位共同编报项目（课题）预算申报书。若课题分解为多项子任务，由课题牵头单位和参与单位共同实施，课题牵头单位负责组织各课题参与单位共同编报课题预算申报书。

（2）项目（课题）预算编报准备工作：在编制项目（课题）预算之前，相关单位应确认完成以下两方面的工作：

- 认真阅读《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）、《国务院印发关于深化中央财政科技计划（专项、基金等）管理改革方案的通知》（国发〔2014〕64号）、《关于调整国家科技计划和公益性行业科研专项经费管理办法若干规定的通知》（财教〔2011〕434号）、《财政部 科技部关于中央财政科技计划管理改革过渡期资金管理有关问题的通知》（财教〔2015〕154号）、《科技部 财政部关于改革过渡期国家重点研发计划组织管理有关事项的通知》（国科发资〔2015〕423号），并了解其他有关制度的要求与规定。
- 明确项目（课题）研究目标、任务、技术路线、研究周期、参加单位、参加人员及任务分解等内容。

（3）编制项目（课题）预算必须以确定的研究任务目标和技术路线为依据，项目（课题）的名称、序号、负责人、项目申报单位、课题牵头单位及参与单位、主要研究任务、实施周期等相关情况，不得随意变更。

（4）对于课题分解为多项子任务，由课题牵头单位和参与单位共同实施的，课题牵头单位应协调课题参与单位，明确参与单位的相关信息、任务分工和经费安排（包括间接费用的分配）等情况，如课题牵头单位或课题组主要人员与参与单位之间存在利益关联关系，须进行说明。

(5) 预算期间：项目（课题）预算期间应与项目（课题）实施周期一致。

(6) 支出预算和来源预算必须同时编制：采用支出预算和来源预算同时编制的方法编制课题预算。平衡公式为：

经费支出预算合计=经费来源预算合计

为项目（课题）研究任务形成的基础及支撑条件等前期投入不得列入项目（课题）经费预算。

(7) 在同一支出科目中需要同时编列专项经费和自筹经费的，应在预算说明中分别就专项经费、自筹经费在本科目中的具体用途予以说明。

(8) 编制规范性要求：

- 金额单位和数据精度：预算表中的数据以“万元”为单位，精确到小数点两位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。
- 编码与数据平衡关系：预算申报书中有关编码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，预算表、预算明细表、预算说明中的数据应前后一致。
- 名称的规范性：相关单位的名称，应填写正式全称，项目申报单位名称、单位开户名称与单位公章必须一致，如开户名称不一致，项目申报单位必须提供证明文件，证明开户单位与项目申报单位是同一家单位。设备、材料等实物信息应填写规范的名称，前后保持一致。
- 由下属独立法人单位或全资、控股子公司承担项目课题研究任务的，项目申报单位、课题牵头单位等不得以上级单位（集团公司或母公司）名义填写。

- 签字盖章：项目预算申报书必须经项目申报单位、项目负责人等签字或盖章。

三、项目预算的申报材料

必须提交的项目预算申报材料
1. 《国家重点研发计划项目预算申报书》 <ul style="list-style-type: none">● 《国家重点研发计划项目预算申报书》经国家科技管理信息系统双面打印；签章齐全；上报的纸件应与系统最终提交版本一致。● 如有自筹经费，需提供自筹经费证明；如申报购置单价达到 10 万元以上的设备或专用软件，需提供三家以上报价单。
2. 国家重点研发计划项目申报材料

四、项目（课题）预算申报书格式

1. 项目预算申报书封面
2. 项目（课题）申报单位承诺书
3. 项目申报单位基本情况表 A1
4. 项目预算表 A2
- 5-1 课题（课题序号）牵头单位基本情况表 B1
- 5-2 课题成员基本情况表 B2
- 5-3 课题预算表 B3
- 5-4 设备费-购置/试制设备预算明细表 B4
- 5-5 测试化验加工费预算明细表 B5
- 5-6 单位研究经费支出预算明细表 B6
- 5-7 预算说明
- 5-8 自筹经费来源证明