

附件：

“十一五”国家科技支撑计划重点项目“国家重点领域认证认可推进工程”项目实施意见

一、管理机制

（一）项目-课题分级管理

本项目实施项目-课题-子任务分级管理制度。项目组织单位负责对项目及课题的管理，课题承担单位负责对课题内部的管理。

（二）项目组织单位职责及项目管理机制

1. 项目组织单位职责

项目组织单位对项目目标的完成及实施效果负责，主要职责：

（1）建立项目组织管理机制，明确相关单位、组织和人员的职责；

（2）组织签订课题任务书和课题预算书；

（3）依据项目批复文件、课题任务书和课题预算书，监督课题承担单位落实承诺的匹配经费及其它配套条件；

（4）组织项目及课题的实施，监督、检查课题的执行情况和经费使用情况，按要求汇总、报告项目年度执行情况

及有关信息报表，协调并处理项目、课题执行过程中出现的有关问题；

（5）组织课题验收，对课题进行绩效考评；

（6）按科技部要求组织项目验收材料的准备工作，并提出项目验收申请；

（7）按要求组织进行成果登记并对项目所形成的成果资料（包括技术报告、论文、数据、评价报告等）进行归档；

（8）依据有关政策法规，加强对项目知识产权的管理，保护各方权益；

（9）指导和推动项目成果的转化和应用；

（10）统一组织项目的对外宣传工作。

2. 项目组织管理机制

（1）项目领导协调组

项目领导协调组由项目组织单位和国家科技部相关部门领导组成。

主要职责：对项目进行总体组织协调和宏观管理，并协助各课题负责人对课题研究中遇到的重大问题做出决策。

（2）项目专家顾问组

项目专家顾问组由技术、管理、财务、企业、用户等各方面的知名学者和资深专家组成。

主要职责：对项目和各课题研究提供整体性、方向性的技术指导和咨询，为项目组织单位和课题负责人做出重大决策提供建议，参与项目执行过程中的监督检查、审核、年度

评估与验收等工作。

（3）项目管理办公室

项目管理办公室由项目组织单位的科技、财务管理部门人员以及国家科技部相关部门人员组成。

主要职责：按照国家科技支撑计划管理有关规定，制定项目实施意见和具体措施，并对项目实施进行监督管理、指导与服务。

项目管理办公室设在国家认监委科技与标准管理部。

项目管理办公室设项目总秘书和项目财务总秘书。

（4）项目总体组

项目总体组由各课题推荐人员组成。项目总体组人员应具有较强的科研组织能力，并能够为项目和课题投入足够的时间和精力。

主要职责：协助项目管理办公室做好课题间研究内容、调研方案、数据收集、研究进度的衔接与协调、项目宣传、项目成果丛书出版等相关工作；在项目管理办公室的组织和项目领导协调组、项目专家顾问组的指导下，负责项目阶段性执行情况检查、项目验收等活动的材料准备及相关工作。

（三）课题承担单位职责及课题管理机制

1. 课题承担单位职责

课题承担单位对课题任务的完成及实施效果负责，主要职责：

- （1）建立课题组织管理机制与措施，明确相关单位、组织和人员的职责；
- （2）组织编制课题任务书，并按照签订的课题任务书所确定的各项任务，组织研究队伍，落实配套条件，完成课题预定的目标；
- （3）按照项目组织单位统一规定的格式（附件 1）组织编制并及时与课题参与单位签署课题子任务合同；
- （4）组织编制课题预算书，并确保落实承诺的匹配经费及其它配套条件，确保经费在各预算科目内合理使用；
- （5）按照项目组织单位统一规定的格式（附件 2），组织编制并及时与课题参与单位签署课题子任务预算书；
- （6）在课题实施前与各参与单位签订协议，明确课题执行中产生的知识产权及成果转化权属，按照有关政策法规，保护各方权益；
- （7）监督检查各参与单位任务的执行情况和经费使用情况，按要求汇总、报告课题阶段执行情况及有关信息报表，协调并处理课题执行过程中出现的有关问题；
- （8）及时报告课题执行中出现的重大问题，必要时，提交变更申请；
- （9）按照要求组织进行课题预验收；
- （10）负责课题档案资料的管理，并按照规定向项目管理办公室提交相关文件资料；
- （11）负责进行课题成果登记，并推动课题成果的转化和推广应用。

2. 课题组织管理机制

1. 课题承担单位应依据本《实施意见》，制定符合课题管理实际情况的、更加具体细化的课题管理办法和内部控制制度，建立相关组织机制，明确相关单位和人员的职责，并形成书面文件印发各有关单位。

2. 各课题应成立课题专家顾问组，课题专家顾问组由技术、管理、财务、企业、用户等各方面专家组成，其职责是对课题研究和财务管理提供技术指导和咨询，为课题负责人做出决策提供建议，参与课题实施过程中的阶段成果评估、经费管理、验收等工作。

3. 各课题应指定专人担任课题秘书，负责课题管理的日常事务性工作、与项目总秘书的沟通联络、按照要求上报相关材料、向项目管理办公室提供信息稿件、课题档案资料管理、成果登记及其它相关工作。

4. 各课题应指定一名财务人员担任课题财务秘书，负责课题财务管理的日常事务性工作、与项目财务总秘书的沟通联络、按照要求上报财务报表等工作。

二、项目实施与监督检查

(一) 重大事项备案及更改审批制度

1. 重大事项备案制度

课题实施过程中的重要文件，应报送项目管理办公室备案。对于已备案文件发生更改时，应书面上报项目管理办公室。需要备案的文件包括：

- (1) 课题内部管理办法及制度、课题组织机制的成立发文；
- (2) 课题子任务合同、课题子任务预算书；
- (3) 其它重要文件。

2. 重大事项更改审批制度

课题在实施过程中有下列情况之一，应及时向项目组织单位提出书面申请（格式见附件3），经项目组织单位和国家科技部批准后方可执行：

1. 市场、技术等情况发生重大变化，造成课题原定目标及技术路线需要修改；
2. 市场、技术、资源等情况发生重大变化，造成课题原定计划进度需要修改；
3. 匹配的自筹资金或其它条件不能落实，影响项目或课题正常实施；

4. 课题所依托的工程已不能继续实施；
5. 技术引进、国际合作等发生重大变化导致研究工作无法进行；
6. 课题负责人或技术骨干发生重大变化，致使研究工作无法正常进行；
7. 由于其它不可抗拒的因素，致使研究工作不能正常进行。

（二）执行情况督查制度

1. 年度计划执行情况报告

课题承担单位应按要求编制年度计划执行情况报告（格式见附件4），于每年10月15日前上报项目组织单位。项目组织单位组织汇总后于每年11月15日前上报科技部。

2. 季度执行情况报告

课题承担单位应于每年1月15日、4月15日、7月15日，10月15日之前，填写上报《课题季度执行情况调查表》（见附件5），向项目管理办公室如实反映课题执行情况和经费使用情况。

3. 年度检查

项目组织单位组织对各课题执行情况进行年度检查，检查组人员由项目专家顾问组、项目总体组、课题专家顾问组

以及项目管理办公室等相关人员组成。

4. 不定期督查

此外，根据实际需要，项目管理办公室还将采取电话询问、抽查阶段性成果、实地检查档案资料、参加与课题相关的重要活动或会议等方式对课题的执行情况进行不定期督查。

（三）信息报送制度

1. 重大宣传活动项目统一管理

课题研究过程中重大宣传活动（如记者招待会、新闻发布会等）和成果推广活动应征得项目管理办公室同意后方可举行。

2. 重要活动或会议提前报知

课题实施过程中或与课题相关的重要活动或会议（如启动会、研讨会、报告会、课题内部沟通会等）举办前应将通知寄送或传真至项目管理办公室，项目管理办公室可根据情况派员参加，或与项目管理相关活动结合进行。

3. 新闻信息稿及时报送

课题承担单位应将下列材料及时报送项目管理办公室：

- （1）课题实施中组织的重大活动报道；

(2) 课题实施中取得的成果介绍(鉴定成果、获奖成果、授权专利、批准立项、通过审定或发布的标准、出版的著作、形成的研究报告、获得登记的软件等);

(3) 课题相关领域的国内外重要动态、国外考察报告、调研报告等;

(4) 其他需要报道的事项。

新闻稿的撰写应简洁客观、图文并茂,字数 1000 字以内,并附相关会议、活动纪要、照片、报告及证书等证明材料。新闻稿应在事件发生后 2 个工作日内上报项目管理办公室。

4. 论文发表情况报送

(1) 作者收到稿件采用通知后 10 个工作日内,课题秘书将文章简介(含题目、作者、摘要和其它认为需要的介绍)及期刊名称、期刊号等信息报知项目管理办公室。

(2) 文章发表后,课题秘书应尽快将发表文章的复印件(如可能,直接提供该期期刊)报送项目管理办公室。

(四) 信息沟通反馈渠道

项目管理办公室将建立快速的信息沟通与反馈渠道,如建立项目网站专栏、召开课题沟通会议、编印项目工作简报等,使项目组织单位与课题承担单位之间、各课题之间建立信息沟通的渠道,并在适当范围内共享课题研究的阶段性成果。同时,对课题研究进度、各课题信息上报的数量和及时

性等情况进行统计评比，并通报结果。

（五）奖惩措施

项目管理办公室将建立科研信誉档案，在课题实施或管理工作中各承担单位或人员的表现将作为今后课题申报时考虑的重要因素，并按照下列具体规定对有关单位及人员予以奖惩：

1. 对各课题在研究或管理工作中的相关表现定期或不定期进行通报；

2. 对在课题研究或管理工作中表现突出的单位及人员，采取适当形式给予表彰；

3. 对不按时或没有按照规定要求上报材料或信息，以及不接受监督检查的课题，将采取缓拨、减拨、停拨经费等措施，要求课题承担单位限期整改。对于整改不力的课题，视情节分别给予通报批评、追回已拨付经费、三年内不允许该单位承担或参与科技部、质检总局或认监委下达的各类科研项目等处理。

4. 课题承担单位或课题负责人弄虚作假、剽窃他人科技成果，一经查出，撤销立项，追回已拨付课题经费，并向社会公开。五年内不得承担或参与科技部、质检总局或认监委下达的各类科研项目，在研项目中止并追回已拨付经费。违反国家法律的，将依法移送司法机关追究其法律责任。

三、项目经费管理

（一）预算执行

1. 课题承担单位应当严格按照下达的课题预算执行，一般不予调整，确有必要调整的，应按照规定和程序进行核批。预算执行过程中实行重大事项报告制度，在课题实施期间出现课题计划任务调整、课题负责人变动、课题承担单位变更等影响经费预算执行的重大事项，应及时报批。

2. 课题承担单位应当严格按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》的规定，结合本单位财务工作的实际情况制定内部管理办法，建立健全内部控制制度，加强对专项经费的监督和管理，对经费进行单独核算，确保专款专用。

3. 课题承担单位应严格按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》规定的课题经费开支范围和标准办理支出，财务支出手续齐全，会计核算财务管理工作规范，不断提高资金的使用效益。

4. 课题承担单位应根据项目管理办公室的要求，及时报送相关财务数据和分析报告，并按照规定编报课题经费年度财务决算报告，课题决算报告由课题承担单位财务部门（人员）会同课题负责人编制。

（二）监督检查

1. 结合课题资金的使用情况，项目管理办公室将组织专家对经费的使用和管理进行不定期的专项财务检查，专项

财务检查的结果将在一定范围内公布。

2. 课题完成后，课题承担单位应及时向项目管理办公室提出财务验收申请，财务验收是进行项目和课题验收的前提。

3. 课题承担单位需如实提供相关财务数据并配合财务检查和审计等工作，不得弄虚作假、虚报瞒报。若发现有违反财经纪律的行为将按照有关规定追究责任。

四、项目验收

项目验收工作包括子任务验收、课题验收和项目验收。子任务验收由课题承担单位组织，课题验收由项目组织单位组织，项目验收由科技部组织。

验收工作应按照实事求是、科学规范、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，充分发挥专家的作用，依据相关文件，对子任务、课题、项目的经费使用情况和完成情况进行总体评价。

（一）课题验收

1. 课题承担单位提出验收申请

（1）课题承担单位应于 2010 年 8 月 1 日前，向项目管理办公室提交课题验收申请报告。

（2）课题承担单位未在 2010 年 8 月 1 日之前提出验收

申请的，项目组织单位将对承担单位或责任人进行通报。

（3）课题因故不能按期完成的，课题承担单位应提前三个月申请延期，经项目组织单位批准后按新方案执行；如未能批准，课题仍需按原定期限进行验收。

2. 验收专家

（1）验收组专家的专业结构应具有广泛性，覆盖相关专业技术领域、相关行业主管部门、成果应用方、企业、财务管理、科研管理等方面的专家，一般应由9~13人构成。验收专家应符合相关回避原则。

（2）验收专家组职责包括：按要求对验收内容进行客观评价；提出验收意见，并填写专家综合评审意见表；对验收项目涉及的技术成果、知识产权和验收讨论的不同意见负有保密义务等。

3. 组织课题验收

项目组织单位在接到课题的验收申请报告后，经文审通过后，组织专家组对课题进行验收。验收专家在审阅资料、听取汇报、实地考察、观看演示、提问质询的基础上，独立提出意见，经专家组详尽讨论或专家组长归纳汇总，形成验收结论意见，并在结论意见中提出成果或产品今后的应用推广建议。

4. 课题验收结论

课题验收结论分为通过验收和不通过验收两类。凡有下列情况之一的，为不通过验收：

- （1）课题目标任务完成不到 85% 的；
- （2）所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；
- （3）未经申请或批准，课题承担单位、课题负责人、课题考核目标、研究内容、技术路线等发生变更；
- （4）超过课题任务书规定的执行年限半年以上未完成，并且事先未做出说明；
- （5）经费使用存在严重问题。

5. 需要复议

因提供文件资料不详、难以判断等导致验收意见争议较大，或课题的成果资料未按要求进行归档和整理，或研究过程及结果等存在纠纷尚未解决，为需要复议。需要复议的课题，应在首次验收后的三个月内，针对存在的问题做出改进或补充材料，再次提出验收申请。若未再提出申请或未按要求进行改进或补充材料，视同不通过验收。

6. 验收结论公示

课题验收结论由项目组织单位通知课题承担单位，除有

保密要求外，应面向社会进行公示。未通过验收的课题，项目组织单位将会同科技部将对有关单位或责任人进行通报。其中，因违反有关政策法规和科技计划管理制度未通过验收的，取消其五年内承担支撑计划项目以及国家质检总局、国家认监委立项项目的资格。

（二）课题预验收

1. 课题承担单位应于 2010 年 6 月 1 日前完成课题预验收。课题预验收应包括财务预验收。

2. 课题预验收由课题承担单位参照课题验收规定组织进行。

3. 项目管理办公室将派员参加课题预验收。

（三）子任务验收

各课题承担单位负责组织子任务验收工作，并保存好相应的子任务验收材料。

（四）绩效考评

1. 本项目实行绩效考评制度，绩效考评与验收工作结合，同步进行。绩效考评结果将作为以后确定立项、选择承担单位、确定预算、改进管理的重要依据。

2. 课题绩效考评由项目组织单位负责，子任务绩效考

评由课题承担单位负责，绩效考评的具体工作将通过组织专家组或委托科技服务机构进行。

3. 本项目探索建立对课题和子任务成果的后评价机制。在课题和子任务验收一年后，对其成果应用状况和效益进行综合评价。

五、档案、知识产权和成果的管理

（一）档案管理

各课题承担单位参照《科学技术研究档案管理暂行规定》对各课题实施过程中形成的所有档案材料，进行整理、立卷、归档，方便验收和管理。

（二）知识产权和成果管理

1. 课题承担单位应加强支撑计划成果和知识产权的管理与保护。课题产生的科技成果，应当及时申请相关知识产权保护，特别要积极申请和利用专利保护；非密成果应当按照《科技成果登记办法》在验收完成后一个月内进行科技成果登记并将科技成果登记证书交项目管理办公室备案；发生技术转移时，应当按照《技术合同认定登记办法》办理技术合同认定登记手续；符合科学技术奖励条件的，按照国家科学技术奖励的有关规定执行。

2. 鼓励支撑计划成果的转让和转化。课题任务书中应

包括成果转化和应用方案，明确课题承担单位促进成果转化的责任和义务。成果转让和转化过程中涉及的知识产权及相应权益等问题，遵照《中华人民共和国促进科技成果转化法》、国务院办公厅《关于国家科研项目研究成果知识产权管理的若干规定》和科技部《关于加强科技有关的知识产权保护和管理工作的若干意见》执行。

3. 课题承担单位在课题启动实施前应与各参与单位约定成果和知识产权的权益分配，不得有恶意垄断成果和知识产权等行为。

4. 各课题发表论文、出版专著以及产品和技术的宣传推广，必须标注“受‘十一五’国家科技支撑计划重点项目‘国家重点领域认证认可推进工程’（项目编号：2008BAK42B00）资助”字样。不做标注的成果，评估或验收时不予认可。

5. 涉及国家秘密的科技成果，按照《科学技术保密规定》进行密级评定或确认，并实施管理。

六、附则

（一）本实施意见自发布之日起施行。

（二）经费管理具体按照《国家科技支撑计划专项经费管理办法》执行。

（三）本实施意见由国家认证认可监督管理委员会负责解释。

- 附件：
1. 课题子任务合同（格式）
 2. 课题子任务预算书（格式）
 3. 课题变更申请书（格式）
 4. 课题年度执行情况报告（格式）
 5. 课题季度执行情况调查表

二〇〇八年八月二日

附件 1:

合同编号:

密级:

“十一五”国家科技支撑计划项目“重点领域认证认可推进工程”

课题子任务合同

(格式)

课题名称: _____

课题承担单位: _____

子任务名称: _____

子任务承担单位: _____

子任务负责人: _____

起止年限: 2008年_1月至2010年__月

二〇 年 月

填 写 说 明

1. 合同甲方为课题承担单位，乙方为子任务承担单位。
2. 合同编号由课题承担单位统一规定。
3. 合同密级由子任务承担单位提出建议，课题承担单位报请项目组织单位认定。

(4) 合同任务书一式 6 份，课题承担单位 2 份、子任务承担单位 2 份，项目组织单位 2 份。

一、目标与任务

(①研究目标; ②研究内容及任务分解: 要解决的主要技术难点和问题, 技术方案和创新点等。)

二、预期成果及考核指标

(①主要技术指标：如形成的知识产权、技术标准、新技术、新产品、新装置、论文专著等数量、指标及其水平等；②主要经济指标：如技术及产品应用所形成的市场规模、效益等；③实施中形成的示范基地、中试线、生产线及其规模等；④人才队伍建设；⑤其他应考核的指标。)

--

三、年度计划及年度目标

年度	年度计划及年度目标
二 零 零 八 年	
二 零 零 九 年	
二 零 一 零 年	

四、经费来源与支出预算

单位：万元（保留两位小数）

序号	预算科目名称	合计	专项经费	自筹经费
1	一、经费支出			
2	1. 设备费			
3	(1) 购置设备费			
4	(2) 试制设备费			
5	(3) 设备改造与租赁费			
6	2. 材料费			
7	3. 测试化验加工费			
8	4. 燃料动力费			
9	5. 差旅费			
10	6. 会议费			
11	7. 国际合作与交流费			
12	8. 出版/文献/信息传播/知识产权事务费			
13	9. 劳务费			
14	10. 专家咨询费			
15	11. 管理费			
16	12.			
17	13.			
18	二、经费来源			
19	1. 申请从专项经费获得的资助			/
20	2. 自筹经费来源		/	
21	(1) 其他财政拨款		/	
22	(2) 单位自有货币资金		/	
23	(3) 其他资金		/	

六、任合同签订各方签章

课题承担单位（甲方）：

负责人（签字）：

（公 章）

年 月 日

子任务承担单位（乙方）：

子任务负责人（签字）：

（公 章）

年 月 日

七、共同条款

合同各方共同遵守《国家科技支撑计划管理暂行办法》(以下简称《办法》):

1. 乙方必须按要求编报年度计划执行情况、下一年度经费预算和有关统计报表,逾期不报,甲方有权暂停拨款。

2. 合同执行过程中,乙方如需调整任务,应根据《办法》中有关规定,向甲方提出变更内容及其理由的申请报告,经甲方审核后报项目组织单位审定后实施。未经接到正式批准书以前,双方须按原合同履行,否则后果由自行调整的一方负责。

3. 乙方因某种原因(如:与可行性研究内容有出入、挪用经费、技术措施或某些条件不落实)致使计划无法执行,而要求中止任务,应视不同情况,部分、全部退还所拨经费;如乙方没有提出中止任务的要求,甲方可根据调查情况有权提出中止任务的处理建议,报科技部审核批准后执行。

4. 乙方承担任务所需国拨经费按《国家科技支撑计划专项经费管理暂行办法》管理和使用。

5. 甲方根据国家科技支撑计划经费开支的规定,监督经费的使用情况。凡不符合规定的开支,甲方负责提出调整意见。

6. 任务执行过程中,甲方无故中止任务时,所拨经费、物资不得追回,并承担善后处理所发生的费用。甲方提出变更任务书有关内容时,要与乙方协商达成书面协议。

8. 本合同签订各方均负有相应的责任。若有争议或纠纷时,按《办法》有关条款处理。

9. 本任务书所协议的其他条款如下:

①

②

附件 2:

“十一五”国家科技支撑计划项目“重点领域认证认可推进工程”

课题子任务预算书

(格式)

课题编号:

课题名称:

课题承担单位(公章):

课题负责人(签字):

课题承担单位财务部门负责人(签字):

课题参与单位(公章):

课题子任务负责人(签字):

课题参与单位财务部门负责人(签字):

课题参与单位预算编制人(签字):

课题起止日期: 年 月至 年 月

编制日期: 年 月 日

承 诺 书

本课题子任务预算书的编制是在认真阅读理解相关国家科技计划经费管理办法及国家其他有关财务规章制度基础上，按程序和规定编制的。本单位法定代表人、本课题子任务负责人保证预算申报书各项内容真实、客观，并承担由此引起的相关责任。

法定代表人（签字）： _____

年 月 日

课题子任务负责人（签字）： _____

年 月 日

课题基本情况表

表B1

填表说明：1. 组织机构代码指企事业单位国家标准代码，无组织机构代码的单位填写“000000000”； 2. 单位名称、单位公章名称及单位开户名称必须一致，如有特殊情况，需说明理由。					
课题编号					
课题名称					
课题参与单位	单位名称				
	单位性质	<input type="checkbox"/> 科研机构 <input type="checkbox"/> 高等院校 <input type="checkbox"/> 企业 <input type="checkbox"/> 其他			
	单位主管部门				
	单位组织机构代码				
	单位法定代表人姓名				
	单位开户名称				
	开户银行（全称）				
	银行账号				
	单位所属地区	（省、直辖市、自治区等）			
	电子邮箱				
	通信地址				
邮政编码					
相关责任人	课题子任务负责人	姓名			
		身份证号码			
		工作单位			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱		邮政编码	
		通信地址			
	课题子任务联系人	姓名			
		电话号码		手机号码	
		传真号码			
		电子邮箱			
	财务部门负责人	姓名			
		身份证号码			
		电话号码		手机号码	
		电子邮箱			

课题参加人员基本情况表

表B2 课题编号：

课题名称：

填表说明： 1. 职称分类：A、正高级 B、副高级 C、中级 D、初级 E、其他； 2. 人员分类代码：A、课题负责人 B、课题骨干 C、其他研究人员； 3. 是否有工资性收入：Y、是 N、否； 4. 课题固定研究人员需填写人员明细。							
序号	姓名	身份证号码	工作单位	技术职称	投入本课题的全时工作时间(人月)	是否有工资性收入	人员分类
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
固定研究人员合计						/	
流动人员或临时聘用人员合计						/	/
累计						/	/

国家科技计划课题预算表

表B3 课题编号：

课题名称： 金额单位：万元

序号	预算科目名称		合计	专项经费	自筹经费
	(1)		(2)	(3)	(4)
1	一、经费支出				
2	1、设备费				
3	(1) 购置设备费				
4	(2) 试制设备费				
5	(3) 设备改造与租赁费				
6	2、材料费				
7	3、测试化验加工费				
8	4、燃料动力费				
9	5、差旅费				
10	6、会议费				
11	7、国际合作与交流费				
12	8、出版/文献/信息传播/知识产权事务费				
13	9、劳务费				
14	10、专家咨询费				
15	11、管理费				
16					
17					
18	二、经费来源				
19	1、申请从专项经费获得的资助				
20	2、自筹经费来源				
21	(1) 其他财政拨款				
22	(2) 单位自有货币资金				
23	(3) 其他资金				
专项经费 拨付进度申请		第 1 年	第 2 年	第 3 年	
金额					
比例 (%)					

注：支出预算按照经费开支范围确定的支出科目和不同经费来源编列，同一支出科目一般不得同时列支专项经费和自筹经费。支出预算应对各项支出的主要用途和测算理由等进行详细说明。

设备费——购置/试制设备预算明细表

表B4 课题编号: 课题名称: 金额单位: 万元

填表说明: 1、设备分类代码: A 购置、B 试制;
 2、试制设备不需填列本表(6)列、(7)列;
 3、单价≥5万元的设备需填写明细,并需提供三家以上产品报价单及其联系电话的详细资料;
 4、单价≥100万元的设备需编制“大型设备申请书”,试制设备还需提交大型设备试制方案和成本分析;
 5、单价≥200万元的设备需进行联合评审。

序号	设备名称	设备 分类	单价 (元/台件)	数量 (台 件)	金额(万 元)	购置设备 型号	购置设 备生产 国别与 地区	主要技术 性能指标	用途 (与课题研究任务的关 系)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	单价 5 万元以上购置设备合计	/	/			/	/	/	/
	单价 5 万元以上试制设备合计	/	/			/	/	/	/
	单价 5 万元以下购置设备	/	/	/	/	/	/	/	/
	单价 5 万元以下试制设备	/	/	/	/	/	/	/	/
	累计	/	/			/	/	/	/

材料费预算明细表

表B5 课题编号:

课题名称:

金额单位: 万元

填表说明: 大宗及贵重材料, 是指课题研究过程中消耗数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的材料, 需填写明细。

序号	材料名称	计量单位	单价 (元/单位数量)	购置数量	金额(万元)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
大宗及贵重材料费合计					
其他材料费					
累计					

测试化验加工费预算明细表

表B6 课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

填表说明：量大及价高测试化验，是指课题研究过程中需测试化验加工的数量过多或单位价格较高、总费用在5万元及以上的测试化验加工，需填写明细。

序号	测试化验加工的内容	测试化验加工单位	计量单位	单价 (元/单位数量)	数量	金额
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	量大及价高测试化验费合计					
	其他测试化验费					
	累计					

国际合作与交流费预算明细表

表B7 课题编号:

课题名称:

金额单位: 万元

填表说明: 合作交流类型为, A、出国考察 B、来华交流。							
序号	合作交流 类型	国家和地区	机构	人数 (人)	时间 (天)	预算理由 (主要合作交流内容及与完成本课题研究目标的关系)	金额
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
累计							

承担单位研究经费支出预算明细表

表B8 课题编号：

课题名称：

金额单位：万元

填表说明：承担单位性质分为，A、第一承担单位 B、其他承担单位。

序号	单位名称	组织机构 代码	承担单位 性质	任务分工	研究子任务 负责人	专项经费	自筹经费
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
累计							

课题子任务预算说明书

一、对承担单位和相关部门承诺提供的支撑条件进行详细说明，并针对课题实施可能形成的科技条件资源和成果，提出社会共享的方案。

二、对各科目支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。（未对支出进行分析说明的，一般不予核定预算）

三、对各科目支出的主要用途、与课题研究的相关性及测算方法、测算依据进行详细分析说明。

四、其他来源经费说明（需说明经费的来源、落实和到位情况、用途，并提供证明材料）

国家科技计划课题自筹经费来源证明格式

_____ (单位全称), 为_____ 课题的, 提供_____ 万元的配套资金, 资金来源为_____ (1、国家其他财政拨款 2、地方财政拨款 3、从依托单位获得的资助 4、从其他渠道获得的捐助)。

配套资金主要用于: _____ (填写具体预算支出科目)

特此证明!

出资单位 (公章):

年 月 日

注: 1、国家其他财政或地方财政资金提供的经费, 需提供依托单位上级主管部门的财务证明以及依托单位证明。

2、依托单位自有资金提供的经费, 需提供依托单位证明。

3、其他渠道提供的捐助, 需提供资金来源证明以及依托单位证明。

附件 3:

“国家重点领域认证认可推进工程”课题变更申请书(格式)

申请单位: (公章)

课题名称				课题编号	
课题负责人		课题起止时间		国拨经费(万元)	
申请变更的内容属于(在所选条目前方框内划√):					
<input type="checkbox"/> 1. 市场、技术等情况发生重大变化,造成课题原定目标及技术路线需要修改;					
<input type="checkbox"/> 2. 市场、技术等情况发生重大变化,造成课题原定计划进度需要修改;					
<input type="checkbox"/> 3. 匹配的自筹资金或其它条件不能落实,影响项目或课题正常实施;					
<input type="checkbox"/> 4. 课题所依托的工程已不能继续实施;					
<input type="checkbox"/> 5. 技术引进、国际合作等发生重大变化导致研究工作无法进行;					
<input type="checkbox"/> 6. 课题负责人或技术骨干发生重大变化,致使研究工作无法正常进行;					
<input type="checkbox"/> 7. 由于其它不可抗拒的因素,致使研究工作不能正常进行。					
申请变更的内容:					

理由和依据:

理由和依据 (接上页, 空白不足可附页说明):

负责人签字:

年 月 日

项目组织单位意见（可另附页面）：

（盖 章）

年 月 日

国家科技部主管部门审批意见：

（盖 章）

年 月 日

附件 4:

密级:

国家重点领域认证认可推进工程项目
课题年度执行情况报告
(格式)

课题名称: _____

课题编号: _____

课题承担单位(盖章): _____

二〇 年 月 日

课题执行情况统计表

课题编号				
课题名称				
课题承担单位				
课题实施周期	年	月至	年 月	
进展情况 ()	1. 按计划进行 2. 进度超前 3. 拖延 4. 调整			
进展情况为 3. 4. 时简要说明情况				
课题参与单位情况 (含承担单位)	参与单位数: _____ 个。其中: 1. 事业型研究单位 _____ 个 2. 其他事业单位 _____ 个 3. 大专院校 _____ 个 4. 企业 _____ 个 5. 转制为企业的科研院所 _____ 个 5. 其他 _____ 个			
参加研究工作 工作人员	总 数		人	
	其中: 高级职称	人	初级职称	人
	中级职称	人	其他人员	人
	投入研究的工作量: _____ 人月			
培养人才	取得博士学位 _____ 人	取得硕士学位 _____ 人		
本年度已取得的成果	新产品 (或农业新品种)、新材料、新工艺、新装置、计算机软件等 _____ 项			
	发表科技论文 _____ 篇, 其中向国外发表 _____ 篇; 出版科技著作 _____ 万字。			
	申请国内专利 _____ 项, 其中申请发明专利 _____ 项; 申请国外专利 _____ 项, 其中申请发明专利 _____ 项。			
	获得国内专利授权 _____ 项, 其中获得国内发明专利授权 _____ 项; 获得国外授权专利 _____ 项, 其中获得国外发明专利授权 _____ 项。			
	研制技术标准: 国际标准 _____ 项, 国家标准 _____ 项, 行业标准 _____ 项 完成技术标准: 国际标准 _____ 项, 国家标准 _____ 项, 行业标准 _____ 项			
	成果应用数 _____ 项; 成果转让数 _____ 项, 成果转让获得收入 _____ 万元。			

		获得国家科技奖励____项，获得省部级科技奖励____项。	
课题经费预算		总预算: _____万元 其中, 支撑计划拨款: _____万元。	
		本年度预算: _____万元 其中, 支撑计划拨款: _____万元。	
资金落实及支出情况		累计	本年度
本年度到位资金	合 计	万元	万元
	支撑计划拨款	万元	万元
	其他国家级拨款(含部门匹配)	万元	万元
	地方政府拨款	万元	万元
	贷款	万元	万元
	自有资金	万元	万元
	其中: 企业资金	万元	万元
	其他资金	万元	万元
本年度支出	合 计	万元	万元
	其中: 购置仪器设备	万元	万元
	其中: 支撑计划拨款用于购置仪器设备	万元	万元
本年度各类匹配资金是否按计划到位		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

课题联系人	姓 名			
	工作单位及职务			
	电 话		传 真	
	E-mail			
课题财务联系人	姓 名			
	工作单位及职务			
	电 话		传 真	
	E-mail			

编报要求

一、主要内容

1. 课题总目标及本年度计划

2. 本年度所开展的工作及计划执行情况

3. 取得的成果及其应用情况（课题取得的成果类型、数量、成果的创新性及产业化前景；形成拥有自主知识产权的重要核心技术或重大战略产品情况；在国家重大工程建设或重大装备开发中发挥的作用；对促进相关产业技术进步、提升产业核心竞争力、提高公共服务能力、带动新兴产业发展、解决经济社会发展瓶颈制约问题的作用；对提升企业技术创新能力和市场竞争力的作用；技术转移与产业化进展情况，所产生的直接经济效益；知识产权与技术标准情况；人才培养与基地建设情况等。）

4. 课题投入情况（本年度课题预算及执行情况、配套经费落实情况；其他配套措施落实情况；本年度参与研发单位及参加研发全时人数等。）

5. 组织管理经验及产学研联合模式与机制（课题管理主要措施与经验；产学研联合方式等。）

6. 存在问题及建议

二、格式要求

1. 课题执行情况报告要求文字简练，重点突出，以数据和典型事例为支撑。

2. 上报材料一律用打印稿（一式两份），并同时上报电子版；

3. 涉及需保密的内容请在报告中注明密级。

三、编制程序及时间要求

课题承担单位在总结课题各参与单位年度执行情况基础上，编写课题执行情况报告，于每年 10 月 15 日前上报项目管理办公室。

年度执行情况作为下一年度课题经费拨款的重要依据。

附件 5:

**“十一五”国家科技支撑计划重点项目“国家重点领域认证
认可推进工程”课题季度进展情况调查表**

课题编号:		课题名称:	
课题执行情况		1.按计划进行; 2.进度超前; 3.拖延; 4.停顿; 5.申请调整; 6.其它	
课题经费使用情况 (万元)		支出数:	
		其中国拨经费:	自筹经费:
200__年第____季度计划目标	实际完成情况 (若完成,需附证明性文件,如已经报送过,注明即可)	未完成原因	
其它完成成果:			

自课题启动以来，各项考核指标进展百分比：

课题任务书中规定考核指标	进展百分比
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

下一季度工作安排:

其它需要说明的问题:

1. 需要与其他课题沟通、协调的问题及解决办法;
2. 需要项目管理办公室协调的问题或提供的服务;
3. 相关工作建议或其它。

课题负责人 (签字)

课题承担单位 (盖章)

填表人

联系电话

填表日期

报送方式:

每年1月15日、4月15日、7月15日和10月15日之前,对上一季度课题情况进行汇总,将电子版调查表1份以E-mail报送,同时将盖有单位公章和课题负责人签字的纸质调查表一式两份报送项目管理办公室。

联系人:曹鹏 贺婧

电话:010-82262684

传真:010-82260846

E-mail: caop@cnca.gov.cn

地址:北京市海淀区马甸东路9号国家认证认可监督管理委员会科技与标准管理部

邮编:100088