|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申请人仅填写前两行类别为：“重点项目”或者“一般项目”；指南代码按指南上标注的实际代码（项目编号）填写填写 | 项目类别 |  |
| 申请指南代码 |  |
| 基金办填写 | 评审代码 |  |
| 受理时间 |  |

**装备预研领域基金项目**

**申请书（盲评）**

项目名称必须与指南保持一致！！！

项目名称：

申请时间：

封面单面打印

提交要求：（请务必严格执行）

1、简装，不得胶装；

2、提交内容：重点基金提交《领域基金项目申请书（盲评）》纸质一式7份、《领域基金申报项目信息表》和《领域基金项目申请书（盲评）》电子版光盘1份。纸件装袋提交（棕色牛皮纸档案袋），封面标明项目编号、项目名称、申报单位（合作单位）、申请人及其联系电话（统一打印标签贴上，不要手写）；

一般基金提交一般项目提交《领域基金申报项目信息表》和《领域基金项目申请书（盲评）》电子版1份，《非涉密承诺书》纸质版一式1份。

申请书电子版按照“项目编号-项目名称-申报单位简称-项目申请书（盲评）”命名。

3、格式模板里没有的内容，不要额外增加，否则会被退回，如：模板里没有要求参考文献内容，因此不要加；

4、盲审的申请书中不要体现任何单位信息，包括参研单位；

5、联合申报的项目，所有联合单位的都要交申报单位信息表（盖章原件），提交项目申请书时一并提交；

一、申请经费预算表

|  |  |
| --- | --- |
| 申请资助金额本页以后双面打印 |  |
| 预算支出科目 | 金 额（万元） | 计算理由及根据 |
| 1、设计费 |  | 1、编制依据参考“计计字[1995]1765号文件”，百度可查；2、固定资产使用费、收益、不可预见费均为0；3、管理费按要求不超过5%；经费不能超过指南限额！！理由及依据部分不要留空（预算为0的除外），如：工资费10万，理由部分要写给多少人按多少工作量每年发多少钱，最后计算出来是10万 |
| 2、材料费 |  |  |
| 3、外协费 |  |  |
| 4、专用费 |  |  |
| 5、试验费 |  |  |
| 6、固定资产使用费 |  |  |
| 7、工资费 |  |  |
| 8、管理费 |  |  |
| 9、收益 |  |  |
| 10、不可预见费 |  |  |
| 合 计 |  |

注：每项开支需如实填写计算根据及理由，不含申请单位自筹的配套经费。各科目支出范围：**设计费：**包括论证费、调研费、计算费、技术资料购买及复制费、学术会议费、论文出版、成果汇编费等，但不用于专著出版。**材料费：**包括项目研究工作中必须耗用的各种原材料、辅助材料、外购成品和元器件的费用。**外协费：**指项目研究中由于本单位自身的技术、工艺设备等条件的限制，必须由外单位协作所发生的费用。**专用费：**包括专用测试仪器费、技术基础费等。**试验费：**指项目研究中用于工艺试验、仿真试验、综合匹配试验、例行试验、可靠性试验、试验验证、测试等各种试验中的物耗、仪器使用、人工等费用。**固定资产使用费：**指项目应分摊的研制单位按规定比例分类计提的固定资产使用费。**工资费：**指没有事业费拨款的科研单位、高等院校及各类企业中从事军工科研人员的工资、奖金、津贴等工资性支出。**管理费：**不超过资助总经费的5%。

二、立论依据

（一）概念与内涵

（二）国内外研究概况、水平和发展趋势

三、研究方案

1、注意总体格式跟模板格式一致；

2、注意三级标题编号统一；

3、注意图表编号格式统一，图表标题序号按照“一级标题-序号”的方式排序；

4、参考文献如果非必要，建议不写；

5、不要擅自使用加粗、斜体、下划线等格式，段落之间不要留空行；

6、研究目标要写明达到的技术成熟度等级。

（一）研究目标、研究内容和拟解决的关键问题

（二）拟采取的研究方法、技术路线、实验方案及可行性分析（须具体翔实，包括理论分析、计算、实验方法、实验步骤等）

（三）主要创新点

（四）研究计划及预期进展（包括研究进度计划及阶段目标）

（五）预期研究成果和考核指标（须具体、明确、可考核）