

形式审查表（一）

（申报系统录入信息）

序号	注意事项	选项
1	项目基本信息栏尽逐项填写完整	☐ 是 ☐ 否
2	项目内容概述栏（除其他需要说明情况栏）外，逐项填写完整	☐ 是 ☐ 否
3	如选中“回避专家”，务必提供名单	☐ 是 ☐ 否
4	项目组主要成员信息栏，不含项目负责人	☐ 是 ☐ 否
5	经费预算精确到小数点后2位，单位万元	☐ 是 ☐ 否
6	间接费用不超过（直接费用-设备购置费）*20%，直接费用+间接费用=总经费（青年6万、一般10万、重点20万），间接费用数额可使用附件3自行计算	☐ 是 ☐ 否
7	经费预算中请在“备注”栏对各科目进行说明，劳务费、专家咨询费需提供测算依据，“其他费用”科目不建议列支	☐ 是 ☐ 否
8	设备费： 不能列支 办公 用品（如投影仪、打印机等）及维修费 材料费： 不能列支通用性办公材料（如纸张、硒鼓等） 燃料动力费： 不能列支汽车燃油费、实验室日常水电费等 出版/文献/信息传播/知识产权费： 不能列支电话费、网络费、专利维护费、论文润色费等 劳务费： 不设比例限制 专家咨询费： 按照中央财政科研项目专家咨询费发放标准 http://www.gov.cn/xinwen/2017-09/30/content_5228938.htm 发放	☐ 是 ☐ 否
9	设备购置费如不为0，请填写“购置仪器设备及其他资产明细表”	☐ 是 ☐ 否
10	重点项目需填写 预算明细表 ，面上及青年项目不需要	☐ 是 ☐ 否
11	有合作单位，双方需以独立法人单位签订合作协议，于附件上传	☐ 是 ☐ 否
12	不具备高级职称或博士学位的人员，需两位高级职称人员推荐书，电子版上传到附件（模板于学院领取）	☐ 是 ☐ 否
13	附件上传限5个以内，可选择性上传与本研究相关的工作基础（如论文、专利、获奖、成果应用报告等）	☐ 是 ☐ 否

形式审查表（二）

（纸质版材料提交）

序号	注意事项	选项
1	纸质版申请书版本号务必与电子版保持一致	☐ 是 ☐ 否
2	申请书封皮：申请单位（学院处理）及主管单位公章（科技处处理）齐全	☐ 是 ☐ 否
3	签字盖章页：申请单位（学院处理）及主管单位公章（科技处处理）齐全	☐ 是 ☐ 否
4	申请人所在单位学术委员会或同行专家初步评审意见，签字或签章齐全（学院处理）	☐ 是 ☐ 否
5	不具备高级职称或博士学位的人员，需两位高级职称人员推荐书	☐ 是 ☐ 否
6	如有合作单位，申请书封皮及签字盖章页均需加盖合作单位公章	☐ 是 ☐ 否
7	有合作单位需附合作协议原件	☐ 是 ☐ 否
8	一式 2 份，双面打印（签字盖章页可单面打印，便于替换页）	☐ 是 ☐ 否
项目名称		
项目申请人		项目类型 ☐ 青年项目 ☐ 面上项目 ☐ 重点项目
已依据形式审查表（一）、表（二），对申请书作形式审查。 学院科研干事（签字）：		

请将此形式审查表双面打印，随申请书一并提交