**国家自然科学基金项目申请书形式审查常见问题**

　　一、“基本信息”部分

　　1.“主要研究领域”需要填写，“申请代码”请确认是否选到了最后一级。

　　2.“申请人信息”中的工作单位填写，需要与后面申请人简历中的工作单位保持一致。智慧教育学院的老师请将单位统一为“智慧教育学院（计算机科学与技术学院）”，原测绘学院、城市与环境学院统一为“地理测绘与城乡规划学院”，并保持前后一致。

　　二、“项目资金预算表（定额补助）”部分

　　3．“燃料动力费”是指能够单独核算的大型科研仪器的燃料动力费用，一般性的燃料动力费是由学校从间接经费中扣除。根据我校的实际情况，建议此项预算不要填写。

　　4.尽量按“项目资金预算表”中已列科目中预算经费，一般情况下不要填写“其他支出”预算。

　　5. 大型专业软件购置费放在“设备费”中，小型专用软件购置费放在“出版/文献/信息传播/知识产权事务费”中进行预算。

6. 差旅/会议/国际合作与交流费不超过直接费用10%的，不需要提供预算测算依据。

会议费的开支范围和标准原则上按《江苏师范大学会议管理办法》（苏师大办〔2015〕25号）执行。开支范围包括住宿费、伙食费、会议场地租赁费、交通费、办公用品费、文件资料印刷费、宣传费、医药费等。开支标准实行综合定额控制。若确属项目研究需要，科研会议费的综合定额可按本地不超过600元/人·天，外地不超过800元/人·天的标准执行。会议各项费用之间可调剂使用。

7. “专家咨询费”中需要列出人次、标准、形式等具体信息，参考文件“国科发财字〔2005〕484号”标准，高级专家会议咨询500-800元/人/天，第三天开始减半，通讯咨询60-100元/人/个项目；其他人员会议咨询300-500元/人/天，第三天开始减半，通讯咨询40-80元/人/个项目。我校苏师大财〔2016〕13号中专家咨询费的开支实行最高标准控制，正高职称专家每人每次不超过5000元，副高职称专家每人每次不超过3000元，其他专家每人每次不超过1000元。

　　8. 申请书中有合作单位的，需在预算说明书中注明合作单位承担的任务、是否外拨经费以及外拨经费如何预算等信息。

　　三、“报告正文”部分

　　9. 无论“报告正文”还是“参与人简历”，必须使用从系统中下载的2017年最新word模板！自然基金申请书模板每年都会有变化，千万不要使用以往的申请模板。

　　10.不要删除正文撰写提纲中各项内容括号内的说明，但是参与人简历模板中的格式等信息可以删除。

　　11. 如在“项目资金预算表”中列出国际合作交流费用，则要在报告正文“年度研究计划”内体现这一工作计划。

　　12. 个人简历中“曾使用证件信息”，如果在基金申报系统中一直使用同一证件号码，没有使用其他证件的情况，请填写“无”。

　　13. 申请人与参与者个人简历中的“教育经历”、“科研与学术工作经历”等内容必须按照时间倒序列出，“代表性研究成果和学术奖励”中申请者或参与者本人姓名应加粗。

　　四、附件信息

　　14. 建议“附件名称”中填写代表成果题目、“备注”中标出成果发表的期刊（出版社）及影响因子，附件类型根据情况选择。

　　15. 5篇代表作以及专利、奖励等只上传附件，不需要打印纸质材料随申请书报送。

　　16.《专家推荐信》、《导师同意函》、《境外专家知情同意函》、《非正式受聘人员合同》等附件必须上传，并且要提供纸质附件随申请书一起装订报送。

　　五、打印装订

　　17. 签字盖章页中“项目组主要成员”的工作单位应该为一级单位（如xx大学）名称，不要出现二级单位字样。

　　18. 境外专家无法亲笔签字需要代签时，应由受委托人签字。如：张XX代替李XX签字，则需要在签字栏中写“张XX（代）”。

　　19. 申请书要正反面打印，一式两份（其中封面、签字盖章页单面打印）。

　　20. 打印申请书时，请确保水印清晰——“NSFC2017”。

　　21. 纸质材料的版本号（页面右下角）与系统生成的PDF文件的版本号必须一致（一定要仔细检查）；同一份申请书中每页纸的版本号（页面右下角）必须一致（一定要仔细检查）。

　　六、特别提醒

　　22．各位老师修改申请书时，需进一步规范报告正文内容的体例（标题及序号）和格式，增进其条理性、层次性及可阅读性。

　　23．国家自然基金委一些学部对申请书的撰写还有特殊要求，请申请人(尤其是优青项目以及面上项目中交叉类项目等)，详细阅读《2017年度国家自然科学基金项目指南》，并根据学部要求进一步修改申请书。