形式审查常见问题

1. 请单面打印签字盖章页以方便替换、双面打印申请书其他部分
2. 尽快确定项目基本信息，有合作单位的提前在签字盖章页加盖合作单位公章，注意合作单位必须为法人单位
3. 除指南特殊说明的以外，申请代码选择到最后一级，准确选择“研究方向”和“关键词”
4. 项目组主要参与者下方的统计表中的职称级别统计要准确
5. 请务必检查申请人和参与者签名，以防出现签名和姓名不一致的情况
6. 正文中“年度研究计划”时间要准确连续，和项目执行期保持一致；“正在承担的与本项目相关的科研项目情况”中的承担不包括参与
7. 不需要上传学生简历，项目负责人简历需要在个人信息中进行维护，简历中经历、项目、奖励等情况均为倒序
8. 杰青、优青每年工作时间需9个月以上，创新群体需6个月以上
9. 重点项目需要在封面、首页和签字盖章页三处填写附注说明，并与指南保持完全一致
10. 境外人员以个人身份参与项目，如不能签名需提供知情同意书，境外人员参与项目姓名和签名要用同一种文字
11. 项目参与者的单位一定要写依托单位而非二级学院
12. 预算部分编制请详细阅读《预算编报须知》：一、会议费中确需支出专家咨询费的，需单独在专家咨询费科目中预算，不是打包在会议费中。二、除非必要，否则一般不要列支其他费用。三、差旅费+会议费+国合费预算超过直接费用预算10%的，需提供测算依据；劳务费、专家咨询费需提供测算依据。四、不允许列支的如餐费、电话费、专利维护费、办公用品等不能体现。