

2024 年度国家自然科学基金项目形式审查明细表

使用说明：

建议申请人打印本表，仔细对照申请书，逐项认真自查，并在右侧“确认”列打“√”；

建议院系科研秘书老师参考本明细表进行审核。

申请人（签字）：

科研秘书（签字）：

| 总体情况 | | 确认 |
|--------|--|--------------------------|
| 1. | <p>【申请人资格核查】 (1) 具有高级职称或博士学位；(2) 或者 2 名同领域高级职称专家推荐（系统内下载推荐信模板）；(3) 在职研究生：提供导师同意函（系统内下载模板）；(4) 非全职聘用人员：提供聘任合同复印件（人事处公章。注意：聘任岗位、职称、期限、每年在依托单位工作时间等相关信息必须与合同一致）；(5) 在站博士后：作为申请人可申请的类型：面上、青年；(6) 受聘于依托单位的境外人员不得同时以境内、境外两种身份申请或参与申请各类项目。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | <p>【参考重要依据】 (1) 《指南》：https://www.nsf.gov.cn/publish/portal0/tab1398/。细看“申请规定”、“科学部资助领域和注意事项”。 (2) 《填报说明与撰写提纲》：“登录基金系统”-“管理”-“相关文件查看”-“项目申请文件”（项目对应最右侧），或系统中该项目申请填写入口处。 (3) 《预算表编制说明》：项目申请填报“资金预算表”界面 或 基金系统首页（登录页面“重要提示”栏），下载最新版。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | <p>【最新版模板下载】 (1) 申请书版本：必须 2024 年最新版（系统内下载）、生成水印为“NSFC 2024”（非草稿） (2) 正文、预算说明书：必须 2024 年最新版（系统内下载） (3) 申请人、参与人简历：必须 2024 年最新版（简历右上角标注），各自登录系统后首页“科研简历”中填写、提交、下载（代表性成果和学术奖励：申请人/参与人需要先在首页“个人成果”中填写录入并按要求上传成果全文，再添加到简历中），所有简历由申请人统一逐个上传至人员信息列表“简历”列。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | <p>【限项规定】 (1) 申请人请先确认申请资格，同时确认本人和参与人限项查询，不要超项申报； (2) 高级职称人员申请（主持和参与）和承担（主持和参与）基金项目合计不超过 2 项，作为主要参与者正在承担的 2019 年（含）以前批准资助的项目不计入申请和承担总数范围； (3) 中级职称&博后申请、承担合计限 1 项，参与申请、参与承担限 2 项，作为主要参与者承担的 2022 年（含）以前批准资助的项目不计入申请和承担项目总数范围； (4) 2023 年结题的项目（主持或参与的项目），不计入限项。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <p>【无纸化申请】全部项目类型。附件材料要求签字盖章原件扫描上传，详见后文“附件”内容。项目获批准后，将申请书的纸质签字盖章页装订在计划书（1 式 2 份）最后一并提交，签字盖章信息应与电子申请书严格保持一致，申请人与参与者、依托单位与合作研究单位均需签字和盖章后方可提交。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | <p>【分类申请与评审】详见系统内视频、各学部案例模板： (1) 青年项目、面上项目、重点项目，单选科学问题属性，并作 800 字以内说明，事关分类评审； (2) 其他类型项目，根据系统要求选择科学问题属性并作说明提交。会评可能参考科学问题属性分组，同需重视。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | <p>【年龄要求】 青年科学基金项目：申请人当年 1 月 1 日，男性未满 35 周岁（1989 年 1 月 1 日（含）以后出生） 女性未满 40 周岁（1984 年 1 月 1 日（含）以后出生）</p> | <input type="checkbox"/> |
| 8. | <p>【管理科学部项目】避免与社科重复资助： (1) 没有正在承担的社科项目；(2) 本年度没有申请国家社科基金；(3) 作为负责人 2018 年 1 月 1 日以后获得国家社科基金资助，但在当年申请截止前，未取得《结项证书》，不得申请自然基金各类项目；(4) 已结题的社科项目需提交《结项证书》复印件并加盖学校公章，扫描上传为附件。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 基本信息部分 | | |
| 9. | <p>【身份注意】申请人、项目组成员身份证号码、职称、年龄、学位等信息准确无误（与学校人事档案一致） ◆ 青年：不填写“主要参与者”； ◆ 是否在站博士后：与简历中“博士后工作经历”经历保持一致；人数统计表中，在站博士后计入“博士后”一栏；博士后职称可选择“无”。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 10. | <p>【申请人信息】 ◆ 基金系统中“基本信息”&“科研主页”中及时更新，确保信息准确完整 ◆ 【学位】、【职称】与简历内容一致（学位 VS 教育经历，职称 VS 工作经历，注意同步更新）</p> | <input type="checkbox"/> |
| 11. | <p>【每年工作时间】面上、青年项目，建议 6-10 个月。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 12. | <p>【合作研究单位信息】 (1) 参与者：非本单位的境内单位（注意准确选择）即视为合作单位；主要参与者中不再列入学生（参与项目的学生人数填入总人数统计表）。 (2) 境外人员（国外&港澳台地区单位）：被视为以个人身份（不算合作单位）参与项目申请，需有本人签字的知情同意书，说明本人同意参与该项目申请且履行相关职责，需扫描上传电子附件。 (3) 系统根据填写的“人员信息-单位名称”自动关联合作研究单位信息。 (4) “人员列表”中请核实人数统计栏的准确性。 (5) 合作研究单位名称：与单位公章名称一致。一般而言，高校只写到学校名称（不要写到二级单位），如“北京大学”“清华大学”；中科院写到具体研究所，如：“中国科学院*****研究所”。不确定的情况请合作单位参与者向其单位的基金负责人确认。非基金委注册的单位（比如公司、某些新型研发机构），必须与法人单位公章名称逐字一致，并请申请人就申请材料全部内容征得该单位同意（确认项目获批后同意在申请承诺书上盖章）。 (6) 资金外拨情况：需要在预算说明中单独说明外拨经费情况（包括单位名称、任务分工、负责人、外拨直接经费额度、占总直接经费的比例等）。如不外拨，请明确外拨经费为 0。合作协议待项目批准后填写计划书再签订即可，申请时无需提交。 (7) 合作研究单位数量： 面上项目：合作单位限 2 个及以下。项目成员有校外其他单位人员（不包括境外人员），均视为有合作单位。</p> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| 13. | <p>【申请代码】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 请仔细阅读指南中“科学部资助领域和注意事项”，特别注意指南中各学部提及的“非本学科资助范畴”的研究领域。 ◆ 准确选择“申请代码 1”，尽量填到最后一级（4 位数字），部分学部对仅选择一级学科代码的项目一律不予受理(如生命学部要求面上、青年项目选至最后一级，不选或选错不予受理)。 ◆ 交叉科学部需先选择受理代码 T01-T04，再选择申请代码（至少跨两个不同科学部且分属不同研究领域）。 | <input type="checkbox"/> |
| 14. | <p>【研究期限】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 非在站博后，面上、青年项目，由系统自动生成； ◆ 【特别提示】所有项目【正文】部分年度研究计划需要与研究期限一致！（建议按照年度填写，不要有间断） | <input type="checkbox"/> |
| 15. | <p>【专家回避】可系统内填写 3 个及以内回避专家，姓名和单位务必填写完整准确</p> | <input type="checkbox"/> |
| <p>经费预算部分（只用填写直接费用，据实填写，无比例限制，经费预算表中预算数据单位均为“万元”）（青年科学基金项目为包干制项目，无需编制预算）</p> | | |
| 16. | <p>严格按照《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》和《指南》中的“预算编报要求”编报</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 不能列支：办公电脑、移动硬盘、U 盘、打印机、硒鼓、打印纸等通用办公用品，不能出现绩效、管理费、电话费、网费、论文润色、专利维护费、装订费等支出，不能出现不可预见费用。 | <input type="checkbox"/> |
| 17. | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 预算说明书必须填写，在系统下载最新模板填写。与“资金预算表”一致，按设备费、业务费、劳务费三个类别填报，结合科研任务对各类支出主要用途及合作外拨资金（见 12 条）等进行说明（各类标准或单价以“元”为单位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。无预算请填写“0”） ◆ 设备费预算说明：对单价≥50 万元的设备详细说明，对单价<50 万元的设备费用分类说明。 | <input type="checkbox"/> |
| <p>报告正文部分（仔细参阅《指南》&《填报说明与撰写提纲》有关要求）</p> | | |
| 18. | <p>【撰写提纲】</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）下载系统中的申请书正文“word 模板”填写； （2）标题“报告正文”、“提纲标题及括号中文字”、“蓝色说明文字”请勿删除；如无相关情况填报请填写“无”； （3）申请书内容无缺项或缺页； （4）页眉页脚上传时自动生成，无需额外添加； （5）提纲各部分的字数要求尽量不要超出。 | <input type="checkbox"/> |
| 19. | <p>【报告正文】</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）合理增加小标题、有序编号，内容层次分明、逻辑清晰； （2）注意字体、字号、全角、行间距、段间距的一致性，力求清晰美观； （3）合理利用颜色、加粗、下划线等突出重点，使专家方便审阅申请书； （4）技术路线最好使用图文结合的方式，特色和创新之处不宜过多，一般不超过 3 点； （5）多向大小同行请教，参考借鉴成功案例。 | <input type="checkbox"/> |
| 20. | <p>【参考文献】书写规范，统一格式，列出所有作者、论著题目、期刊名或出版社名、年、卷（期）、起止页码</p> | <input type="checkbox"/> |
| 21. | <p>【年度研究计划】时间与基本信息表中研究期限起止时间一致，期间连贯无间隔（建议按照年度填写，如：2025 年：……；2026 年：……）</p> | <input type="checkbox"/> |
| 22. | <p>【正在承担的与本项目相关的科研项目情况】与申请人和参与者简历部分“主持或参加项目/课题”情况对应一致，并按要求注明项目的资助机构、项目类别、批准号、项目名称、资助金额、起止年月、与本项目关系及负责内容等</p> | <input type="checkbox"/> |
| 23. | <p>【完成国家自然科学基金项目情况】如实写出申请人负责的前一个已资助期满的基金（项目名称及批准号）完成情况、后续研究进展及与本申请项目的关系的详细说明，另附该项目工作总结摘要（限 500 字）和相关成果详细目录。与申请人简历中“主持或参加基金项目/课题”对应一致。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 24. | <p>【其他需要说明的情况】</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）如没有相关情况说明，请填写“无”，避免错漏误删造成初筛； （2）科研诚信提醒：如有提纲描述的“申请人同年申请不同类型自然科学基金”、“高级职称申请人或者主要参与者同年通过不同依托单位申请或者参与申请自然科学基金”、“高级职称申请人或者主要参与者与正在承担的基金项目单位不一致”，请务必如实填写。 | <input type="checkbox"/> |
| <p>个人简历部分（请特别注意：简历中所有出现的代表性研究成果和学术奖励，均需在“个人成果”模块中按要求上传全文！）</p> | | |
| 25. | <p>【申请人&参与者简历】各自系统内填报、生成、下载，主要参与者列表中成员均需上传简历、且统一由申请人上传。先维护“个人成果”、“科研主页”和“基本信息”，再填报生成简历；维护信息发生更新时，请及时创建最新的简历，并再次将 PDF 简历上传到申请书中。</p> | <input type="checkbox"/> |
| 26. | <p>【教育/工作经历】</p> <ol style="list-style-type: none"> （1）教育经历和工作经历不要漏掉（注意时间衔接连贯、倒序）；教育经历从本科/专科开始填写。 （2）“简历第一行基本信息”与“最终一条工作经历”：职称、工作单位必须完全对应一致。 （3）在站博士后需填写博士后工作经历。 | <input type="checkbox"/> |
| 27. | <p>【近五年主持或参加的其他科研项目/课题（国家自然科学基金项目除外）】 时间范围：资助期限开始日期晚于2018年1月1日（含）或者目前在研的项目/课题。</p> | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|-----|---|--------------------------|
| 28. | <p>【代表性研究成果和学术奖励情况】（具体项目填写还需参照对应项目和学部的《填报说明与撰写提纲》）</p> <p>1) 普通类项目简历</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 代表性论著，5项以内。请在“申请书详情”界面，点开“人员信息”-“代表性成果”卡片查看对应的全文，确认上传成功。 ◆ 论著之外的代表性研究成果和学术奖励，10项以内，包括专利、会议特邀报告等其他成果和学术奖励，请勿再列论文和专著。 <p>2) 论著（期刊论文、会议论文、专著）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 论文需为正式发表或在线发表，“DOI号”和“全文链接”建议填写。 ◆ 已接收但尚未发表的论文、投稿阶段的论文：不要列出。 ◆ 期刊论文及会议论文：应上传公开发表的全文 PDF 电子版（“个人成果”中上传）。 ◆ 专著：应上传著作封面、摘要、目录、版权页等 PDF 扫描件（“个人成果”中上传）。 <p>3) 论著之外代表性研究成果和学术奖励（专利、会议特邀报告、学术奖励等），“个人成果”中上传全文要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 所获科技奖励：应上传国家级科技奖励（国家自然科学奖、国家发明奖、国家科学技术进步奖）、省部级奖励（二等以上）奖励证书的 PDF 扫描件。 ◆ 国际学术会议大会报告、特邀报告：应上传邀请信或通知的 PDF 扫描件。 ◆ 授权专利或其他公认突出的创造性成果或成绩：应上传证明材料的 PDF 扫描件。 <p>【申请人研究成果】（1）严格按照系统要求填写；（2）使用成果检索导入功能需再行检查，确保导入成果格式准确、信息无误，对第三方导入的成果务必手动核查比对原文确认！（3）必须如实规范列出研究成果的所有作者，保证作者排序、数量等信息与发表原文完全一致！不再标注第一作者和通讯作者。</p> | <input type="checkbox"/> |
|-----|---|--------------------------|

签字和盖章页

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 29. | 签字页顶部的项目名称、资助类型、申请代码等信息与封面完全一致。 | <input type="checkbox"/> |
| 30. | 【签字】 主要参与者姓名必须与本人确认，确保主要参与者列表、证件、签名三者一致（不要出现错别字）。签字页在上报计划书阶段提交，签名信息不能再更改（注意：由于申请阶段无纸化无签字，立项后签名有误也可能造成初筛/撤项，严重者作为“科研诚信”问题处置） | <input type="checkbox"/> |
| 31. | 【公章】 合作单位必须加盖一级法人单位公章（不能盖二级单位、附属医院、科技处公章，见第 12 条，注意高校和中科院区别）。盖章页在上报计划书阶段提交，但单位信息不能再更改。 | <input type="checkbox"/> |

附件（签字盖章版彩色扫描件上传系统，原件留存项目组备查；仔细参阅《指南》&《填报说明与撰写提纲》关于附件要求）

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| 32. | 【附件信息】 附件名称、附件类型和上传顺序注意统一和准确，建议编号。 | <input type="checkbox"/> |
| 33. | 【关于 5 篇代表性论著】 ： 面上、青年：提供 5 篇以内申请人本人公开发表的与申请项目相关的代表性论文电子版文件。 | <input type="checkbox"/> |
| 34. | 【非高级职称且无博士学位】 须有 2 位高级专业技术职务同行专家推荐信（系统内下载模板），推荐者亲笔签字，并注明单位、专业、职称、联系方式等。 | <input type="checkbox"/> |
| 35. | 【在职研究生】 提供导师同意其申请项目的 导师同意函 （系统内下载模板，导师签字），说明申请项目与学位论文的关系，承担项目后的工作时间和条件保证等。 | <input type="checkbox"/> |
| 36. | 【依托单位非全职聘用的人员】 提供依托单位的 聘任合同复印件 ，并提供包含聘任岗位、聘任期限和每年在依托单位工作时间的说明（单位人事部门盖章）。 | <input type="checkbox"/> |
| 37. | 【有境外人员（国外&港澳台地区单位）参加的项目】 提供国际合作协议书、境外人员的 知情同意书 （写明该参与者信息并表明愿意参与项目研究以及从中承担哪些研究任务，注意签字与参与者姓名完全一致，附件上传！） | <input type="checkbox"/> |
| 38. | 【科研伦理】 伦理委员会证明（多涉及医学部和生命学部，其中生命学部要求依托单位&合作单位分别提供伦理证明，扫描上传） 【生物安全】 涉及高致病性病原微生物的项目申请，应提交依托单位/合作单位生物安全保障承诺书（签字盖章，扫描上传）； 【科技安全】 严格执行国家有关法律法规，如涉及需提供（签字盖章，扫描上传）； | <input type="checkbox"/> |
| 39. | 【社科结项证书】 针对 管理科学部 项目申请；证书需 盖校章 ，扫描上传（具体要求参见第 8 条） | <input type="checkbox"/> |

- 附：据统计，最容易被初筛的原因如下：**
- ◆ 未按要求提供证明材料、推荐信、导师同意函、外方参与人知情同意函、伦理委员会证明等（仔细参阅《指南》和每类项目的《填报说明与撰写提纲》中的具体撰写要求）
 - ◆ 申请代码或研究领域错误（仔细参照《指南》“科学部资助领域和注意事项”，还有疑问可向基金委相关科学部科学处咨询）
 - ◆ 研究期限（起止年月）不符合填写要求（2025 年 1 月 1 日—20XX 年 12 月 31 日，除特殊说明外。注意不同项目要求，仔细参照指南）
 - ◆ 年度研究计划时间与研究期限不一致（最容易忽略这一点！建议按照年度逐年填写年度计划）
 - ◆ 超项（特别是外校高级职称参与人员）
 - ◆ 管理学部，申请人正在承担或同年申请**社科基金项目**（申请人注意、相关院系严格把关）
 - ◆ 高级职称的申请人或主要参与者承担或申请多个项目单位不一致，未标注说明
 - ◆ 申请人或主要参与者基本信息表中的职称信息与个人简介中的职称、工作经历不一致（注意更新同步）
 - ◆ 缺导师同意函（在职研究生须单独提供导师同意函）
 - ◆ 缺推荐信（申请时无博士学位、无高级职称）或提供的同行推荐人没有注明单位、专业和职称