

一、年度进展报告审核要点：

1、根据项目计划书的目标审核完成情况

2、经费使用情况：

①经费是否按预算执行；

②经费使用比例是否达标：第1年 $\geq 20\%$ ；第二年 $\geq 50-70\%$ （50%面上，70%青年）；

③预算有调整，是否履行了变更手续；

3、联合申请应意向合作单位转拨了经费；

4、是否添加了研究成果并作为附件上传。

二、结题报告审核要点：

1、根据项目计划书的目标审核完成情况：①发表的文章是否挂了基金号；②所发文章是否和承担的项目具有相关性。

2、经费使用情况：

①经费是否按预算执行；

②预算有调整，是否履行了变更手续；

3、是否添加了研究成果并作为附件上传；

4、帮助老师结题。

三、计划书审核要点：

基金委财务专家此次反馈意见总结如下：

1、劳务费应当结合当地实际以及相关人员的参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。补充说明：“参与项目的全时工作时间”是指申请书参加人员信息表中列的每年工作月数，按月数 \times 当地劳务费标准

计算。

2、预算说明书结尾处无“项目负责人签字： 科研部门公章： 财务部门公章：”字样，请下载最新模板，重新填写后提交。

3、预算说明书中表述有误，如“ELASA”应为“ELISA”的笔误，请仔细修改后重新提交。

4、预算说明书请用标准格式。

5、预算小数点后位数保持一致，原则上保留 2 位，如劳务费应为 3.60。预算数据以“万元”为单位，精确到小数点后面两位。各类标准或单价以“元”为单位，精确到个位。外币需按人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

6、如果《批准通知》中没有修改要求的，只需选择“研究内容和研究目标按照申请书执行”即可；如果《批准通知》中“项目评审意见及修改意见表”中“对研究方案的修改意见”栏目明确要求调整研究期限和研究内容等的，须选择“根据研究方案修改意见更改”并填报相关修改内容。

7、计划书差旅/会议/国际合作与交流费约占直接经费超过 10%以上，但预算说明欠详细，请完善，比如什么会议，哪个城市，哪个国家，什么交通工具等等。建议：经费还是以保证实验的顺利完成为主。

8、删除空白页。

9、鼠标键盘、电源插座等基本电脑配件不能作为材料费预算。

10、项目负责人签字处请勿打印人名，待审核通过后，手写签字。

11、无财务签字盖章页。

12、专家咨询费参照《关于调整国家自然科学基金项目评审费和专家咨询费标准的通知》（国科金发财〔2011〕6号），会期2天以内的会评专家评审费，按每人每天800元测算；超过两天，从第三天起，按每人每天400元测算。

13、请使用基金委预算说明书模板，不要删除模板外框及内容。

14、差旅/会议/国际合作与交流费，是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用；为了组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用；以及项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。建议不要单独列出培训费。

15、预算说明书没有生成签字盖章的地方，预算说明书的提纲说明不能删除。

16、计划书差旅/会议/国际合作与交流费约占直接经费超过10%以上，但预算说明欠详细，请完善，比如什么会议，哪个城市，哪个国家，什么交通工具等等。建议：经费还是以保证实验的顺利完成为主。