**青海省省级科技计划项目形式审查清单**

各有关单位：

为便于申报省级科技计划项目，提高形式审查通过率，我厅对形式审查的易错点进行了梳理汇总，形成了形式审查清单。由于每年省级科技计划项目申报要求会根据工作需要作出调整，请在仔细了解年度申报指南要求的基础上，结合此清单，准备相关申报材料。

**一、须提供的相关附件材料以及形式规范：**

1、同类附件须整合至同一文档中（WORD文件或PDF文件），正确命名后上传。（如：专利证书、成果证书、知识产权使用协议、文献或样品检测报告整合为相关研究成果或前期工作证明材料。）

2、请确保扫描文件内容清晰完整，且上传的扫描文件和申报书都能够正常打开。

3、须提供申报单位（含所有合作单位）营业执照或组织机构代码证或“五证合一“证件。

4、除软科学和创新平台计划项目外，申报项目须提供有效期内的科技查新报告正本，并确保项目名称与科技查新报告名称一致。

5、所有项目申报均须提供单位的知识产权管理制度。

6、须提供项目负责人的相关身份与荣誉证明材料，包括身份证复印件、专业技术职务任职资格证书等。对于自然科学基金青年项目须提供项目负责人的博士学位证，自然科学基金面上项目须提供学科带头人或“青海省高端创新人才千人计划”证明材料，自然科学基金创新团队项目须提供“人才小高地”或“青海省高端创新人才千人计划”证明材料。 “青海省高端创新人才千人计划”相关证明材料为入选证书或政府公示名单截图等。

7、提供项目负责人与项目申报单位的聘用或合作关系证明。

8、提供加盖公章的项目申报单位和参与单位的联合申报合作协议（包括任务分解、考核指标、经费分配比例和知识产权归属等）。

9、申报材料中提到的相关研究成果、专利、文献等相关知识产权和前期研发工作的证明材料（如专利证书、成果证书、知识产权使用协议、文献或样品检测报告等）。

10、产业化类项目必须提供已经过相关程序批准的基本建设计划等。

11、提供上一年度由第三方审计机构出具的财务审计报告。

12、企业作为申报单位申报重大科技专项和重点研发与转化计划时，须提供加计扣除凭证或企业研发投入税务部门备案凭证。（免税企业除外。）

13、规上企业作为申报单位还须提供上一年度的《规模以上工业法人单位研发项目情况》表号（107-1）、《规模以上工业法人单位研发活动及相关情况》表号（107-2）。

14、承诺配套自筹经费的科技项目，项目申报单位须提供银行存款证明文件、借（贷）款合同、第三方投资者资金等相关能够保证自筹资金的证明文件。

**二、完善的项目信息注意事项：**

1、同一研究内容不得多处室同时申报，一经查出将按照科研失信行为处理。

2、根据年度指南核对所申报的项目计划、指南方向是否属于拟提交的审批处室。

3、申报书中项目开始时间统一设定为申报项目年度的6月1日。

4、“项目总经费”、“申请资助经费”、“单位自筹经费”、“外方经费（科技合作计划）”均为必填项。“基本信息”中的“自筹经费”“科技投入”与申请资助经费的比值不可低于年度申报指南中规定的配比比例。且以上数据须与项目申报书中的“经费概预算表”保持一致。

5、对于指南中明确提出项目资助经费标准的计划，原则上请按照指南要求填写项目申请资助经费。如：2017年基础研究项目资助经费为40万，自然科学基金青年项目资助经费为20万，自然科学基金面上项目资助经费为40万，自然科学基金创新团队项目资助经费为50万。

6、严格按照 “指南”确定的方向填写“指南领域”和“具体方向”，并与申报书中填写的 “项目申报指南方向”保持一致。“项目研究领域”、“项目学科代码”、“项目关键词” 均须完整填写。

7、“项目简介，研究内容”、“技术指标”、“经济指标”和项目产出为项目申报的主体内容，请务必认真填写。研究内容、预期产出、技术指标和经济指标要尽可能做到明确、量化、可考核。

8、项目负责人只能填1人并填在项目“参加人员”的第一位。

9、项目负责人需符合年度申报指南中规定专业技术职称和学历要求，年龄原则上不超过指南规定的年龄上限。

10、在系统的“合作单位”中完整填写所有参与单位，原则不超过5个法人单位。

**三、须完善的项目申报书相关内容：**

1、在申报系统左侧计划类别中，下载对应计划类别的项目申报书模板，并严格按照申报书要求完整填写所有内容。申报书中内容（如封面、基本信息表、正文中的单位、负责人、参与人员、参与单位、预期目标、项目类别、起止日期、经费等内容）须与申报系统中填写的信息保持一致。

2、请保持申报书中表格、标题跨页及字体、格式与申报书模板一致，勿改变申报书模版和标题内容。

3、申报书中单位名称、计划类别需填写单位全称，单位名称须与上传证件保持一致。

4、申报书封面中的计划类别只保留需要申报的一项。申报书封面“项目申报单位”一栏必须填写所有合作单位，承担单位排首位，单位较多或者名字较长的可以适当调小字体合理布局，务必保持封面样式不变。

5、申报书封面及其它地方凡出现“项目申报人”，都以项目负责人为准。

6、完整填写“基本信息表”所有内容。

7、“一、项目基本信息表”中经费数据单位均为万元，并且“总经费概算”特指项目经费总额；“总经费含科研总经费”特指科研经费总额。

8、按照申报书要求完整填写“项目（课题）经费概预算”部分，经费数值须与系统中填写数值保持一致。

9、凡申报书中的“项目自筹资金来源证明”、“审核意见”、“声明”、“回避申请表”等按固定模板填写，勿替换为PDF或者图片。

10、自筹资金证明需在附件中另行签字、盖章后扫描上传，勿改动原模板。

2017年5月2日