

2014 年度基金项目结题报告注意事项

1. 网上提交受理时间：2015 年 2 月 6 日之前
纸质件（一式两份）受理时间：2015 年 2 月 9 日-2 月 13 日
（请尽早网上提交，待审核通过后再提交纸质件）
2. 纸质签字盖章注意事项：
 - （1） 负责人请在“项目负责人承诺”、“经费决算表”、“经费使用说明表”三处签字。
 - （2） “经费决算表”请财务负责人签字；“经费使用说明表”请加盖财务公章。
 - （3） 其他签字盖章由科技处统一办理。
3. 结题报告撰写注意事项：
 - （1） 请按照“填写说明”的要求填写。
 - （2） 如学部有单独邮件通知的特殊格式要求，应严格执行。
 - （3） 所有附件材料应电子化后一并在线提交。
 - （4） 图片、公示、化学方程式等，请转换为 JPG 格式图片后上传。
 - （5） 项目负责人下载并打印最终 PDF 版本结题报告，向依托单位提交签字后的纸质结题报告原件（不含附件材料）。项目负责人应保证纸质结题报告内容与电子版一致。
 - （6） 应当使用“基金委成果在线”收集本项目发表的论文。请不要将待发表或未标注国家自然科学基金资助和项目批准号等的论文列入结题报告；不要直接复制论文内容作为结题报告内容。
 - （7） 自然科学基金委在准予项目结题之后，将在科学基金共享服务网(npd.nsf.gov.cn)及国家科技报告服务系统(www.nstrs.cn)上公布结题报告，请项目负责人注意未正式发表内容的知识产权保护问题。
 - （8） 经费决算表及经费使用说明表填写注意事项请见附表 1-2。

附表 1：国家自然科学基金资助项目经费决算表

科目	预算 经费	调整 经费	预算 总经 费	经费 支出	说明
一、研究经费					预算经费栏目的数值需与本项目计划书一致
1. 科研业务费					
（1）测试/计算/分析费					
（2）能源动力费					

(3) 会议费/差旅费					
(4) 出版物/文献/信息传播事务费					
(5) 其他					
2. 实验室材料费					
(1) 原材料/试剂/药品购置费					
(2) 其他					
3. 仪器设备费					如有单价大于 5 万的设备，需在“经费使用说明表”中详细说明；如无，且总额大于 5 万，需在此处明确说明“无单价 5 万以上设备”。
(1) 购置					
(2) 试制					
4. 实验室改装费					
5. 协作费					计划书已获批有协作费预算者才可支出
二、国际合作与交流费					青年/面上 $\leq 15\%$ ，其他专项 $\leq 10\%$
1. 出境国际旅费					
2. 境外合作人员来华生活费					
3. 在华举办学术会议费					
4. 其他					
三、劳务费					青年/面上 $\leq 15\%$ ，其他专项 $\leq 10\%$
四、管理费					=5%
合计					请务必精确到小数点后四位
已拨入经费结余	请计算准确！无结余请填写 0.0000				
本项目其他经费来源	预算经费			经费支出	
国家其他计划资助经费	0.0000			0.0000	
其他经费资助（含部门匹配）	0.0000			0.0000	
其他经费来源合计	0.0000			0.0000	

附件 2：经费使用说明表

填报说明：

- a) 项目（课题）负责人需要对经费使用情况作一般说明；
- b) 当预算经费与拨入经费不相等时，需要特别说明；
- c) 当经费支出金额与经费预算金额相差较大时，需要着重说明。

须对项目经费的收、支、余情况作出总体的文字说明，当经费支出与经费预算相差较大时，需要着重说明；拨入经费与预算经费不相等时，需要特别说明。合作经费要按照合作单位经费实际开支内容并入《经费决算表》的各类开支科目。

负责人（签章）
年 月 日

科研管理部门意见
签章
年 月 日

财务部门意见
签章
年 月 日

审计部门意见
签章
年 月 日