

附件 1

浙江省基础公益研究计划项目结题验收 操作说明

一、项目验收操作说明

（一）项目负责人操作说明

项目负责人请于规定时间内登录基金信息系统，认真阅读本操作说明并按要求通过基金信息系统提交项目验收申请。

1. 项目负责人登录基金信息系统（系统网址：
<https://zjnsf.kjt.zj.gov.cn>）



2. 登录后，请依次点击页面左侧菜单“延期与验收”——“项目验收”，进入验收或延期申请列表页面。



3. 进入列表页面后，请找到相应项目并点击“我要验收”，进入验收申请填报详情页面。



4. 进入详情页面后，请仔细阅读《科研诚信承诺书》，如无异议，请勾选“我已阅读以上内容，并同意以上承诺”，并点击“同意”按钮，进入填报页面。



4. 进入填报页面后，请依次完成“项目基本信息”“资金开支归类情况”“科技报告基本信息”“成果列示”“附件上传”等内容。

项目验收 × 项目验收详情 ×

项目基本情况 资金开发归集情况 科技报告基本信息 成果列示 相关附件、总结全文、结题证书

提交 保存

项目批准号		项目负责人	
项目名称		总归年度	
项目类别		起止年月	
资助金额		依托单位	
通信地址		联系电话	
电子邮箱		邮编	

• 研究工作总结摘要 (500汉字以内)

• 工作总结基本信息(请填写在正文中)

5. 其中填报成果列示时，除填写页面中的“基础研究成果”“培养人才”“获得的人才称号或人才计划”等信息外，需前往个人信息修改页面添加“期刊论文”“会议论文”等成果内容。

项目验收 × 项目验收详情 ×

项目基本情况 资金开发归集情况 科技报告基本信息 成果列示 相关附件、总结全文、结题证书

提交 保存

基础研究成果 新增 (至少新增一项)

序号	成果属性	成果名称	操作
培养人数			
博士后		人	
博士生		人	
硕士生		人	
研究期项目组成员或晋升职称人数		人	
其中40岁以下晋升职称的项目组成员		人	
项目执行期内，项目负责人或项目参与人是否获得以下人才称号或人才计划 (项目)			
国家杰出青年科学基金项目		人	
国家优秀青年科学基金项目		人	
科技部创新人才推进计划 (中青年科技创新领军人才)		人	
青年千人计划		人	
长江学者		人	
青年长江学者		人	
科技部创新人才推进计划 (科技创新创业人才)		人	
国家科学院/工程院院士		人	
万人计划		人	
为政府部门提供决策参考份数		份	
经济效益		万元	

注意事项:

1. 成果内容需要添加在“个人信息”的“成果”页面。转入项目需要添加在“个人信息”中的“主持的科研项目”页面；并且从项目批准号后可以点击“导入”到该页面。其中论文需上传全文扫描件，专著需上传封面和版权页扫描件，专利需上传专利说明书或网页扫描件。

2. 如有需要删除的成果请前往个人信息编辑后保存，再回到此页面重新点击“导入”按钮。

3. 可以勾选最多6项具有较高影响力或较高水平的成果。

7. 将鼠标移动至页面右上角“个人头像”，呼出下拉框，点击“个人信息修改”，进入个人信息修改页面。

项目验收 × 项目验收详情 ×

项目基本情况 资金开发归集情况 科技报告基本信息 成果列示 相关附件、总结全文、结题证书

提交 保存

基础研究成果 新增 (至少新增一项)

序号	成果属性	成果名称	操作
培养人数			
博士后		人	
博士生		人	
硕士生		人	
研究期项目组成员或晋升职称人数		人	
其中40岁以下晋升职称的项目组成员		人	
项目执行期内，项目负责人或项目参与人是否获得以下人才称号或人才计划 (项目)			
国家杰出青年科学基金项目		人	
长江学者		人	
国家千人计划		人	

个人信息修改

8. 进入个人信息修改页面后，点击上方“成果”标签页，进入成果添加页面。



8. 进入成果添加页面后，点击“期刊论文”“会议论文”“专利”等按钮，添加相应的成果。同时添加成果一定要填写对应的项目编号，确保成果能被正确记入至项目成果中。

9. 添加成果完成后，请返回项目验收详情页面，点击成果列示，并点击页面下方的“导入”按钮，导入成果。

10. 上传相关附件时，请依次上传：（1）“科技报告正文”（格式要求可参考页面说明中的“科技报告正文格式”）；

(2) 资金开支财务详单（无须盖章）；（3）项目经费审计报告（上传此附件时，请同步在页面上勾选出具该审计报告的机构名称）

项目基本情况						提交	删除
资金开支归类情况							
科技报告基本信息							
成果列表							
相关附件、总结全文、结题证书							
序号	操作	附件标题	类型	状态	修改时间	说明	
1	上传	正文	doc	×		下载“科技报告正文格式”填写科技报告正文，在提交前上传。其他工作总结材料部分将在生成正式总结PDF文本时，根据网页填写内容自动生成。	
2	上传	其他附件		×			
3	上传	正文（审校版）	doc	×		此版本是科技报告审校员根据科技报告撰写规范，对科技报告正文协助修改后形成的文档	
4	上传	资金开支财务详单	pdf	×		负责人网上提交前上传（此版本不需要盖章）	
5	上传	项目经费审计报告	pdf	×		财政经费补助 50 万元以上（含 50 万元）的科技计划项目、项目（课题）单位应委托具有资质的中介机构出具项目经费审计报告。20 万元~50 万元（含 20 万元）的项目可由项目（课题）单位内审机构出具项目经费审计报告，无内审机构的应委托具有资质的中介机构出具项目经费审计报告。	

11. 完成上述步骤后，项目负责人可点击页面右上角“递交”按钮，将验收申请提交依托单位审核。

12. 递交完成后，将自动返回验收或延期申请列表页面。项目负责人可选择页面上方“历年项目验收情况”标签页，查看项目验收申请流程进度。

13. 待依托单位审核完成后，请项目负责人在附件页面，下载“总结全文”（带依托单位已审核水印），并在“资金开支财务详单”“资金开支归类情况”页，请财务部门盖章后上传至系统；在“签字盖章页”请依托单位签字盖章后上传至系统。

（二）依托单位管理员操作说明

1. 依托单位管理员登录基金信息系统（系统网址：<https://zjnsf.kjt.zj.gov.cn>）



2. 登录后，请依次点击页面左侧菜单“延期与验收”——“验收报告审核”，进入项目验收审核列表页面。



3. 进入列表页面后，请点击相应项目的标题，进入延期审核详情页面。



4. 进入详情页面后，请对项目验收申请内容进行审核。如申请内容无误，请点击页面右上角“审核通过”按钮；如申请内容需要修改，请点击页面右上角“退回”按钮。

5. 点击审核通过后，项目延期申请将上报至上级部门管理员处（如有）。上级部门管理员请参照本说明，对项目延期申请进行审核。

6. 一级单位管理员请参照本说明，进入项目延期审核页面，对项目延期审计进行审核，如申请内容无误，请点击页面右上角“审核通过”按钮；如申请内容需要修改，请点击页面右上角“退回”按钮，退回至项目负责人。

7. 待本单位全部项目审核完成后，一级单位管理员请点击“已审核科技报告上报”菜单，点击页面上方“上报”按钮，上报本单位验收申请。

二、项目延期操作说明

（一）项目负责人操作说明

项目负责人请于规定时间内，通过基金信息系统提交项目延期申请。

1. 项目负责人登录基金信息系统（系统网址：
<https://zjnsf.kjt.zj.gov.cn>）



2. 登录后，请依次点击页面左侧菜单“延期与验收”--“项目验收”，进入验收或延期申请列表页面。

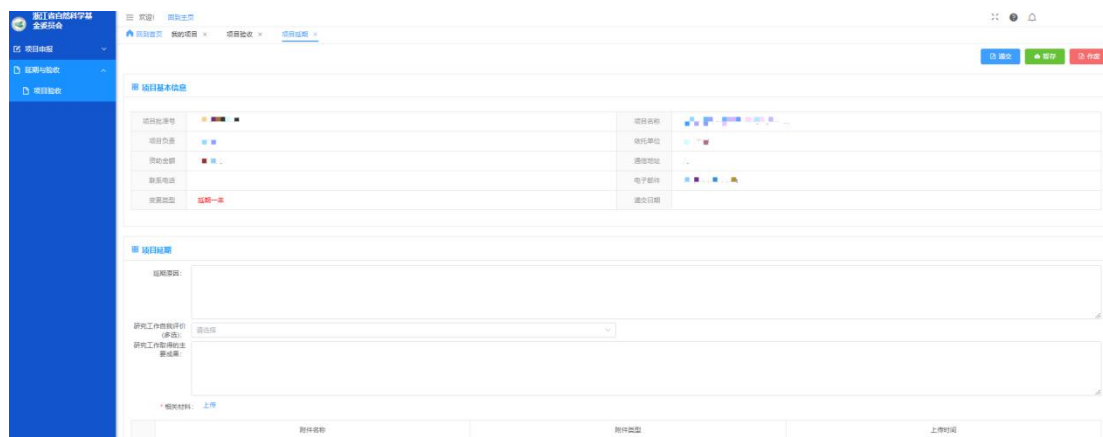


3. 进入列表页面后，请找到相应项目并点击“我要延期”，进入延期申请填报详情页面。



4. 进入详情页面后，请填写“延期原因”，并对项目进展和取得的主要成果进行说明（项目进展情况将记入至项目的年度进展）。如有相关附件可点击页面下方“上传”按钮

进行上传。填报完成后，请点击页面右上角“递交”按钮。



5. 递交完成后，将自动返回验收或延期申请列表页面。项目负责人可选择页面上方“历年项目延期情况”标签页，查看项目延期申请流程进度。



（二）依托单位管理员操作说明

1. 依托单位管理员登录基金信息系统（系统网址：<https://zjnsf.kjt.zj.gov.cn>）



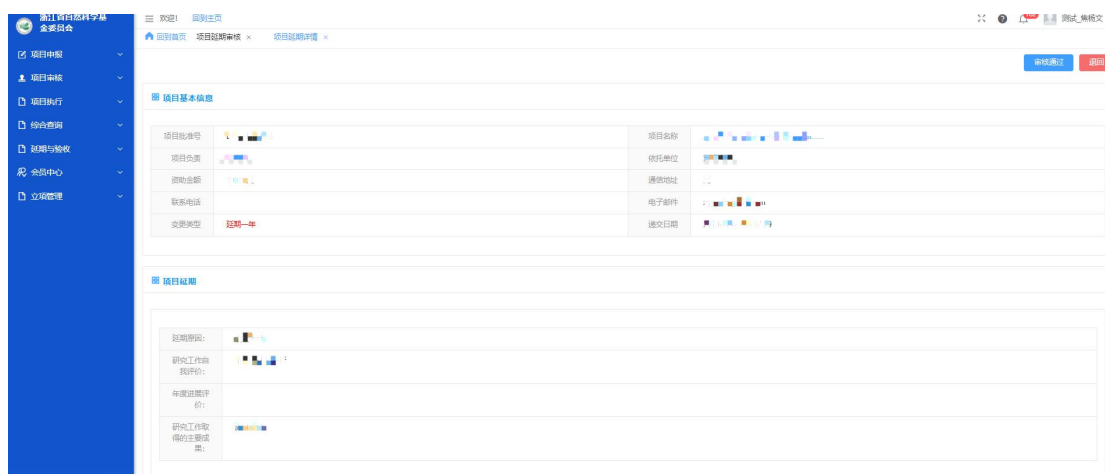
2. 登录后，请依次点击页面左侧菜单“延期与验收”——“项目延期审核”，进入项目延期审核列表页面。



3. 进入列表页面后，请点击相应项目的标题，进入延期审核详情页面。



4. 进入详情页面后，请对项目延期申请内容进行审核。如申请内容无误，请点击页面右上角“审核通过”按钮；如申请内容需要修改，请点击页面右上角“退回”按钮。



5. 点击审核通过后，项目延期申请将上报至上级部门管

理员处（如有）。上级部门管理员请参照本说明，对项目延期申请进行审核。

6. 一级单位管理员请参照本说明，进入项目延期审核页面，对项目延期申请进行审核，并对该项目的进展进行评价（相关评价将记入至依托单位年度报告中）。如申请内容无误，请点击页面右上角“审核通过”按钮，上报至省基金办；如申请内容需要修改，请点击页面右上角“退回”按钮，退回至项目负责人。

7. 点击审核通过后，系统将访问项目延期审核列表页面，管理员可点击页面上方“所有”标签页，查看延期申请流程状态。

三、项目终止操作说明

（一）依托单位管理员操作说明

项目负责人在研究期限截止日前可以主动提出终止研究申请，依托单位审核通过后在基金信息系统发起项目终止申请。

1. 依托单位管理员登录基金信息系统



2. 依次点击左侧菜单“结题与终止”--“项目终止申请”，然后点击页面右上角“项目终止申请”按钮，进入项目终止申请页。



3. 首先在页面中填写“项目批准号”并点击“开始匹配”按钮，匹配项目信息。匹配后下载“终止申请书”模板并填写盖章。然后根据页面提示，填写相关内容和上传所需附件。最终点击“递交”按钮，完成上报。

回到首页

项目终止申请

项目终止申请

提交

保存

作废

项目终止实施审批流程说明:

1. 依托单位管理员在线填写项目终止审批申请, 填写内容包括: 项目实施终止的原因、理由及处理意见 (包括项目完成及经费使用情况、经费处置意见, 内容较多时可附页), 下载“项目终止实施申请书”, 签字盖章后以PDF格式上传, 同时上传项目经费支出清单和审计报告原件PDF; 审计报告中需明确资助经费使用是否合理。

2. 待基金办在线提出处理意见并审批通过后, 在线出具项目终止实施批复书。

3. 根据项目终止实施批复书, 依托单位将结余经费和经审计使用不合规经费按指定渠道退回, 并将加盖依托单位财务专用章的记账凭证和经费缴交凭据扫描上传系统。

4. 基金办最终设定。

* 申请主题:

关于《项目名》(批准号)项目的终止申请

* 申请内容:

项目实施终止的原因、理由及处理意见 (包括项目完成及经费使用情况、经费处置意见)

* 申请信息: 项目批准号:

输入批准号匹配项目

开始匹配

* 联合方资助经费:

输入联合方资助经费

元

* 单位资助经费:

输入单位资助经费

元

* 剩余财政经费:

请输入剩余财政经费

元

* 剩余联合方资助经费:

请输入剩余联合方资助经费

元

部门名称:

省基金办

申请人:

■ ■ ■ ■ ■

申请时间:

2021-11-29

相关材料终止申请书:

上传

注: 至少上传终止申请书、项目经费支出清单、审计报告3个附件。

附件名称	附件类型	上传时间	操作
------	------	------	----

4. 递交后，申请状态显示为“待基金办审核”。审核完成后，申请状态将显示为“待上传退款凭证”（如需退回相关经费）。

欢迎!

回到主页

回到首页

项目终止申请

项目名称

所有状态

查询

项目终止申请

申请主题	状态	申请人	项目名称	项目批准号
项目终止申请	待基金办审核	■ ■ ■ ■ ■	项目名	批准号
项目终止申请	待上传退款凭证	■ ■ ■ ■ ■	项目名	批准号

5. 再次点击对应的项目终止申请，进入“项目终止详情”页面，点击下载“终止批复书”，并按要求，退回相关经费（如有）。

回到首页

项目终止申请

项目终止详情

确认退款

项目终止实施审批流程说明:

1. 依托单位管理员在线填写项目终止审批申请, 填写内容包括: 项目实施终止的原因、理由及处理意见 (包括项目完成及经费使用情况、经费处置意见, 内容较多时可附页), 下载“项目终止实施申请书”, 签字盖章后以PDF格式上传, 同时上传项目经费支出清单和审计报告原件PDF; 审计报告中需明确资助经费使用是否合理。

2. 待基金办在线提出处理意见并审批通过后, 在线出具项目终止实施批复书。

3. 根据项目终止实施批复书, 依托单位将结余经费和经审计使用不合规经费按指定渠道退回, 并将加盖依托单位财务专用章的记账凭证和经费缴交凭据扫描上传系统。

4. 基金办最终设定。

项目终止

申请主题:

...

申请信息:

项目名称: ■ ■ ■ ■ ■


项目批准号: ■ ■ ■ ■ ■

负责人: ■ ■ ■ ■ ■

项目类别: ■ ■ ■ ■ ■

批复书下载:

下载



项目终止退款

退款财政凭证 点击上传

6. 完成退回经费手续后，上传相关凭证，并点击页面右上角“确认退款”按钮。待基金办确认后，项目终止流程办结。