

# 如何填报项目结题报告

项目负责人使用手册

鼓励探索，突出原创；聚焦前沿，独辟蹊径；  
需求牵引，突破瓶颈；共性导向，交叉融通。



服务电话：010 - 62317474

服务邮箱：support@nsfc.gov.cn



扫码查看《填报结题》手册

# 六步轻松、高效完成填报项目结题报告



用户角色：**项目负责人**



# 01. 完善个人信息

The screenshot shows the NSFC website interface. At the top, there is a '办事快捷通道' (Quick Service Channel) with icons for '在线申请', '填写项目计划书', '填写进展报告', '填写结题报告', '个人信息维护', '个人成果维护', '国际合作项目管理', and '全文反馈意见查询'. The '个人信息维护' icon is circled with a yellow '1'. Below this is the main navigation bar with '管理' (Management) selected. Under '管理', '个人信息管理' (Personal Information Management) is selected, and '个人信息维护' (Personal Information Maintenance) is the active sub-menu. The '研究领域' (Research Field) tab is selected, and the '保存' (Save) button is circled with a yellow '2'. A yellow arrow points from the '保存' button to a yellow '3' next to the '保存' button. The '学科领域' (Discipline Field) is set to 'E13.新概念材料与材料共性科学'. The '关键词' (Keywords) section has two columns: '熟悉关键词' (Familiar Keywords) and '推荐关键词' (Recommended Keywords), each with three input fields and a red 'X' icon. At the bottom, there are '保存' (Save) and '返回' (Return) buttons. The footer contains copyright information: '©版权所有：国家自然科学基金委员会 | 京ICP备05002826号 | 京公网安备 11040202500068号' and '软件制作：艾瑞思软件(深圳)有限公司 v.2108.1'.

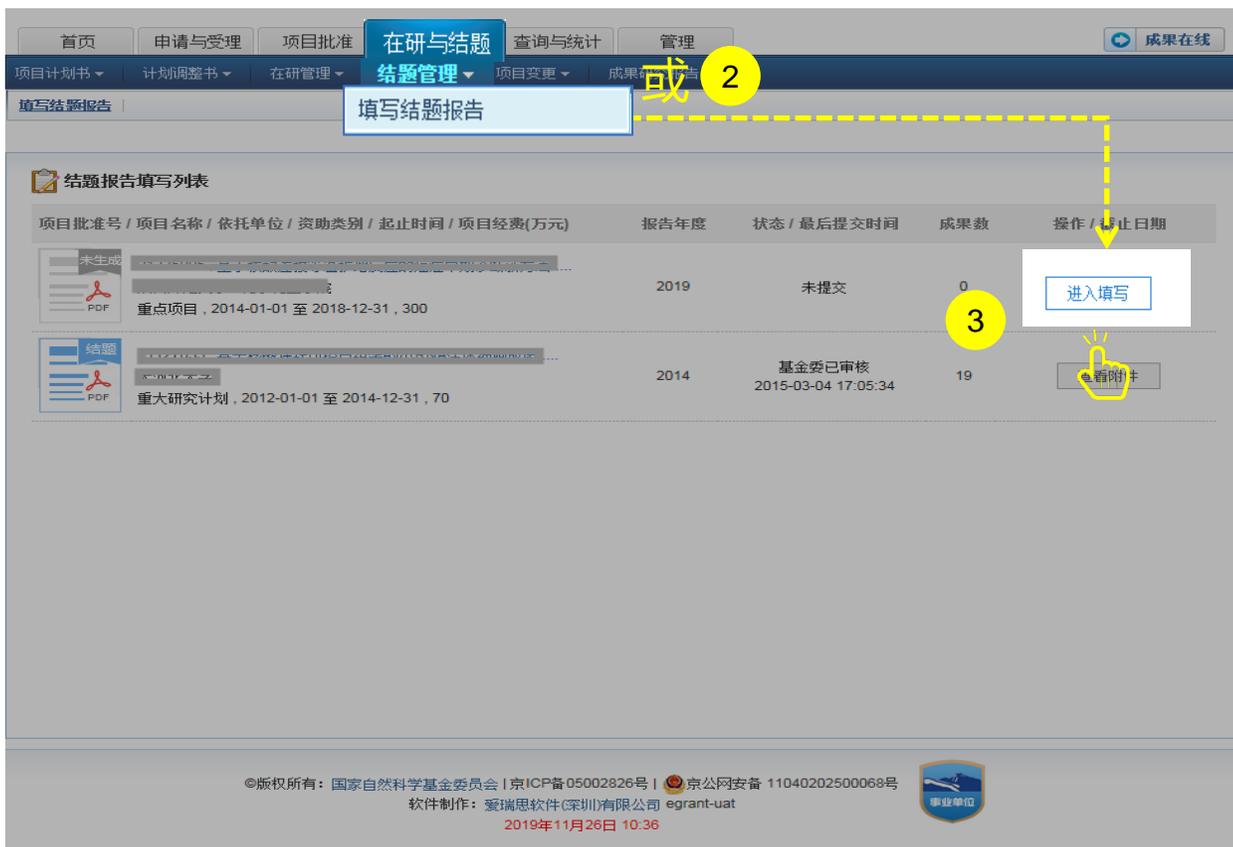
说明：

1. 在“办事快捷通道”选择点击“个人信息维护”或
2. 在“管理”菜单下选择“个人信息管理”之“个人信息维护”
3. 更新“基本信息”、“研究领域”及“个人简介”填写完整后点击【保存】更改的信息

温馨提醒：

- 更新您最新的个人信息，方便您更好的完成项目结题报告
- 建议使用单位邮箱，不建议使用yahoo, sina 这几种电子邮箱，避免接收不到邮件

## 02. 选择结题管理



说明：

1. 在“办事快捷通道”选择点击【填写结题报告】，或
2. 选择“在研与结题”菜单下的“结题管理”，进行“填写结题报告”
3. 在结题报告填写列表中，选择需要填写的项目，点击【进入填写】，进入填写结题报告界面

温馨提醒：

- “办事快捷通道”红色气泡内数字，表示需要填写报告的项目数
- 【进入填写】按钮下面的时间代表结题报告提交的截止时间

## 03. 填写项目结题

展开提示

保存 生成PDF 提交 返回 填写说明与撰写提纲 版本号: 填写检查

1 2 3 资助项目结题/成果报告

项目基本信息 结题摘要 经费决算表 研究成果 正文 附件 \*填表日期: 2019-11-26

项目名称: 4 5 6

项目批准号: 申请代码1: B05

批准金额: 负责人: 依托单位:

资助类别: 重点项目

\*成果有无应用前景: (请负责人如实填写, 本信息采集仅供研究参考使用, 不作为任何与结题管理或评价的依据)  
 有  无

\*有无国防应用前景:  有  无

保存 生成PDF 提交 返回 填写检查

©版权所有: 国家自然科学基金委员会 | 京ICP备05002826号 | 京公网安备 11040202500068号  
软件制作: 艾瑞思软件(深圳)有限公司 egrant-uat

说明:

1. 项目基本信息: 由系统自动生成, 不能修改
2. 结题摘要: 对项目的背景、主要研究内容、重要结果、关键数据及其科学意义等做简单概述
3. 经费决算表: 电子表格与书面材料所报送的决算表情况必须保持一致
4. 研究成果: 项目研究成果, 请不要将非本人或非参与者的研究成果, 以及与受资助项目无关的研究成果列入报告中
5. 正文: 下载系统提供的正文模板填写
6. 附件: 上传结题报告附件材料请参考填报说明及撰写提纲

温馨提醒:

- 请在截止时间之前, 项目负责人在线填写并提交电子版结题报告 (需提交纸质材料)

# 03. 填写项目结题

## 资助项目结题/成果报告

项目基本信息

结题摘要

经费决算表

研究成果

正文

附件

\*填表日期: 2021-12-24

具体填报请查阅: [项目资金决算编制说明](#)

国家自然科学基金项目资金决算表(单位:万元) 电子表格与书面材料所报送的决算表情况必须保持一致。

序号	科目名称	预算数			累计支出数	结余数	结余占比
		批准预算	预算调整数	调整后预算			
		(1)	(2)	(3) = (1) + (2)			
1	项目总经费	545.7000	0.0000	545.7000	-	-	-
2	项目直接费用	466.5000	-70.0000	396.5000	30.0000	366.5000	92.43%
3	1、设备费	36.0000		36.0000	15.0000	21.0000	-
4	其中:设备购置费	36.0000	2	36.0000		5	6
5	2、业务费	383.8500	-36.0000	347.8500	15.0000	332.8500	-
6	3、劳务费	46.6500	-34.0000	12.6500	4	12.6500	-
7	项目间接费用	79.2000	70.0000	149.2000		-	-

- 注: 1.本表仅填报自然科学基金批准资助的项目经费决算情况,其他来源资金的经费决算情况不属于本表填报范围;  
2.本表中(1)、(3)、(5)、(6)栏为系统自动生成,不需项目负责人填写;本表中(2)栏填报预算调整数;本表中(4)栏填报项目的实际支出数;  
3.本表中第7行数值由系统自动生成,不需项目负责人填写;  
4.第7行“预算调整”栏请参照《国家自然科学基金预算制项目决算表编制说明》中有关要求填报。

### 决算说明书

请按以下步骤完成决算说明书填写:

第一步: 下载决算说明书模板;

[Word模板](#)

7

第二步: 根据模板离线填写决算说明书;

第三步: 上传填写完的决算说明书(将填写完的决算说明书转换为PDF格式后再上传)。



上传

7

注: 请上传非加密PDF格式的决算说明书电子文档,以便系统更好生成报告PDF电子文件。

上传的决算说明书电子文档为: PDF格式的文件。

保存

8

提交

返回

填写检查

说明:

1. 查看“**批准预算**”(系统默认取计划书或计划调整书预算,不可修改)
2. 填写“**预算调整数**”
3. 查看“**调整后预算**”(系统默认自动合计,不可修改)
4. 填写“**累计支出数**”
5. 查看“**结余数**”(系统默认自动合计,不可修改)
6. 查看“**结余占比**”(系统默认自动合计,不可修改)
7. 上传“**决算说明书**”
8. 检查经费决算表及上传文档后点击【**保存**】

温馨提醒:

- 结题报告【经费决算表】请按照“项目资金决算编制说明”要求填报,白色方框的金额数字可以填写,灰色方框的金额由系统自动合计
- 下载系统提供的“决算说明书模板”
- 填写完决算表后,保存为PDF文件格式后上传

## 04. 添加项目成果

### 温馨提醒：

- 未标注的研究成果不得在项目报告中使用；
- 项目负责人通过ISIS系统，从文献库中检索研究成果或者按要求格式自行填入。请按照期刊论文、会议论文、学术专著、专利、会议报告、标准、软件著作权、科研奖励、人才培养、成果转化的顺序列出，其它重要研究成果如标本库、科研仪器设备、共享数据库、获得领导人批示的重要报告或建议等，应重点说明研究成果的主要内容、学术贡献及应用前景等；
- 项目负责人不得将非本人或非参与者所取得的研究成果，以及与受资助项目无关的研究成果列入报告中。发表的研究成果，项目负责人和参与者均应如实注明得到国家自然科学基金项目资助和项目批准号，科学基金作为主要资助渠道或者发挥主要资助作用的，应当将自然科学基金作为第一顺序进行标注；
- 选择从“科研之友”第三方导入研究成果，连接第三方文献库或DOI网址，提高项目成果的真实性与规范化；
- 研究成果统计数据表：系统根据导入的成果自动统计，无须手动填写。

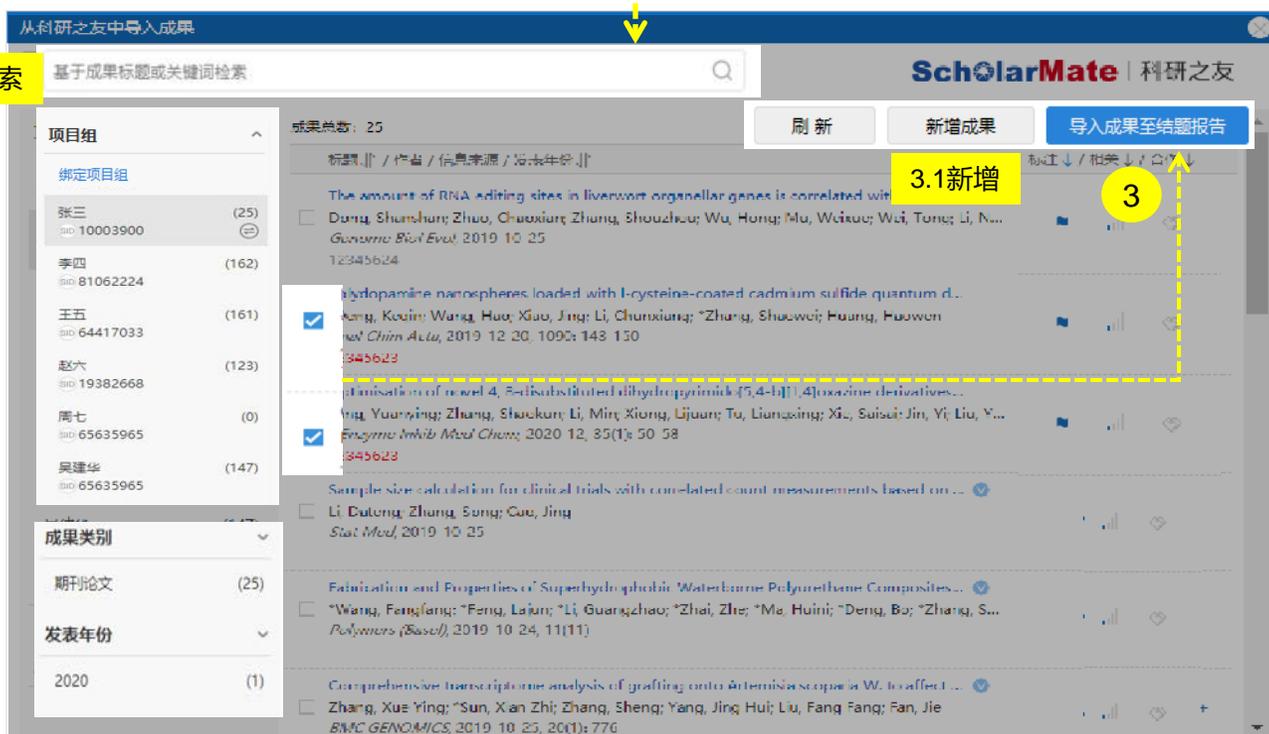
## 04. 添加项目成果



说明:

1. 点击【添加成果】按钮, 弹出**添加成果方式**选择框
  - a. 点击【**第三方导入**】: 通过智能推荐或联邦检索收集项目成果。关联“科研之友”后, 红色气泡内数字显示找到的项目相关成果
  - b. 点击【**个人库导入**】: 从个人成果库选取成果
  - c. 点击【**手工录入**】: 对于无法找到的项目成果, 选择手工录入

### 3.2 检索



3. 如选择从【**第三方导入**】, 通过新增(3.1)或检索(3.2)发现符合要求的成果后, 选择单个或批量成果, 点击【**导入选中成果**】至结题报告

## 05. 上传项目附件 & 06. 检查提交报告

资助项目结题/成果报告

项目基本信息 结题摘要 经费决算表 研究成果 正文 附件 \*填表日期: 2019-11-26

附件列表

选择	序号	附件类型	附件名称	备注	上传日期	操作
----	----	------	------	----	------	----

添加附件 1 下移 删除

附件添加操作说明:  
1. 点击“添加附件”按钮进行附件添加;  
2. 点击“上移”或“下移”按钮进行附件排列调整;  
3. 点击“删除”按钮进行附件删除;  
建议上传文件(附件)时, 若文件较大, 建议分几部分上传, 允许上传文件类型: JPG, PDF。

3 4 2

保存 生成PDF 提交 返回 填写检查

©版权所有: 国家自然科学基金委员会 | 京ICP备05002826号 | 京公网安备 11040202500068号  
软件制作: 爱瑞思软件(深圳)有限公司 egrant-uat

说明:

1. 点击【添加附件】上传结题报告附件材料(请参考填报说明及撰写提纲)
2. 点击【填写检查】按钮, 检查结题报告内容是否符合填写要求
3. 点击【生成PDF】按钮, 预览结题报告
4. 点击【提交】按钮, 将结题报告提交给依托单位审核

温馨提醒:

- 项目结题报告须在基金委审核后才可打印提交纸质文件
- 提交后, 您可以通过系统查看结题报告的审核进展情况

# 感谢各位长期以来对信息中心 工作的热情支持

[国家自然科学基金委员会（信息中心）](#)

服务电话：010 - 62317474

服务邮箱：[support@nsfc.gov.cn](mailto:support@nsfc.gov.cn)

技术支持：[艾瑞思软件（深圳）有限公司](#)



扫码查看《填报结题》手册



国家自然科学基金委员会公众号