

如何填报结题报告

项目负责人使用手册

创新、协同、绿色、开放、共享



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

技术支持：爱瑞思软件（深圳）有限公司



扫码查看《填写结题》手册

6步轻松、高效完成项目结题报告填写



01.完善个人信息



内容：

1. 在“办事快捷通道”选择点击【个人信息维护】
2. 更新“基本信息”、“研究领域”及“个人简介”
3. 【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, 126, 163, sina 这几种电子邮箱，避免接收不到邮件

02.选择结题管理



内容：

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

内容：

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）

The screenshot shows a web-based form for project completion. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '生成PDF' (Generate PDF), '提交' (Submit), '返回' (Return), and '填写说明与撰写提纲' (Instructions and Outline). A '展开提示' (Expand提示) link is also present. Below these is a '版本号' (Version Number) field and a '填写检查' (Check) button. The main form area has a tabbed interface with tabs for '项目基本信息' (Project Basic Information), '结题摘要' (Completion Summary), '经费决算表' (Expense Settlement Statement), '研究成果' (Research Results), '正文' (Main Text), and '附件' (Attachments). The '项目基本信息' tab is selected. It contains fields for '项目名称' (Project Name), '项目批准号' (Project Approval Number), '申请代码1' (Application Code 1), '批准金额' (Approval Amount), '负责人' (Responsible Person), '依托单位' (Supporting Unit), and '资助类别' (Funding Category). There are also checkboxes for '成果有无应用前景' (Whether the results have application prospects) and '有无国防应用前景' (Whether there are defense application prospects). At the bottom, there are buttons for '保存' (Save), '生成PDF' (Generate PDF), '提交' (Submit), and '返回' (Return), along with a '填写检查' (Check) button. The footer contains copyright information for the National Natural Science Foundation of China and the software developer, Egrant-uat.

1. 项目基本信息

2. 结题摘要

3. 经费决算表

4. 研究成果

5. 正文

6. 附件

项目基本信息

结题摘要

经费决算表

研究成果

正文

附件

项目名称：

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： ☐ 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：爱瑞思软件(深圳)有限公司 egrant-uat

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: 2019-11-29

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		调整后预算	累计支出数	结余
		批准预算	预算调整数			
		(1)	(2)	(3) = (1) + (2)	(4)	(5) = (3) - (4)
1	合计	300.0000		300.0000		300.0000
2	1、设备费	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000
3	(1) 设备购置费	0.0000		0.0000		0.0000
4	(2) 设备试制费	0.0000		0.0000		0.0000
5	(3) 设备升级改造与租赁费	0.0000		0.0000		0.0000
6	2、材料费	200.0000		200.0000		200.0000
7	3、测试化验加工费	12.0000		12.0000		12.0000
8	4、燃料动力费	12.0000		2.0000		10.0000
9	5、差旅/会议/国际合作与交流费	20.0000		20.0000		20.0000
10	6、出版/文献/信息传播/知识产权事务费	11.0000		11.0000		11.0000
11	7、劳务费	30.0000		30.0000		30.0000
12	8、专家咨询费	0.0000		0.0000		0.0000
13	9、其他支出	0.0000		0.0000		0.0000
14	10、管理费(2014年及以前批准项目)	15.0000		15.0000		15.0000

注: 1.本表中(1)、(3)、(5)栏为系统自动生成,不需项目负责人填写; 2.本表中(2)栏填写经批准的预算调整数; 3.本表中(4)栏填写项目的实际支出数。

决算说明书

请按如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](#)

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

注: 建议上传非加密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可为: PDF格式的文件。

保存 生成PDF 提交 返回 填写检查

内容:

1. 查看“**批准预算**”(系统默认取计划书预算,可修改)
2. 填写“**预算调整数**”
3. 填写“**累计支出数**”
4. 上传“**决算说明书**”
5. 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

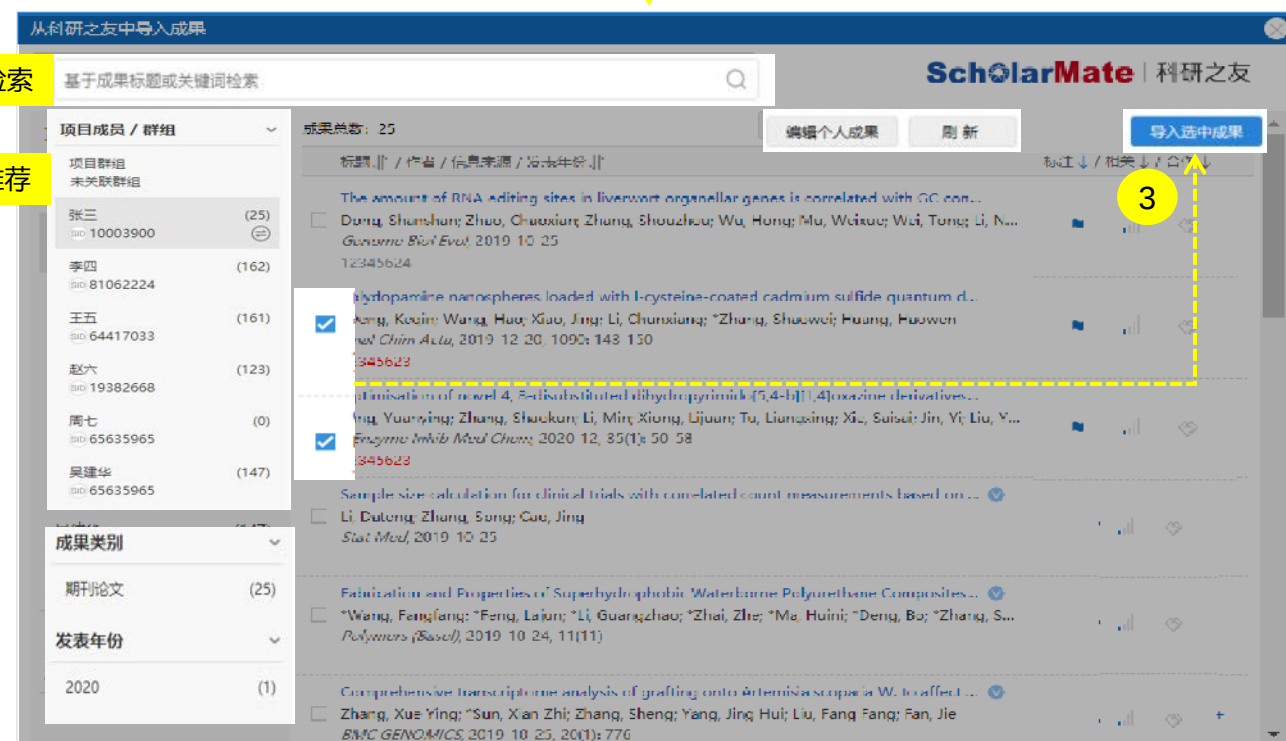
温馨提醒：

- 未标注的研究成果不得在项目报告中使用
- 项目负责人应按照《国家自然科学基金资助项目研究成果管理办法》的要求，填报研究成果时，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结题/成果报告中。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
- 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。请注意：将研究成果导入结题报告时，务必仔细检查所列研究成果内容是否真实与规范、是否与受资助项目相关以及是否标注国家自然科学基金资助
- 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

内容：

1. 点击【添加成果】按钮，弹出**添加成果方式**选择框
2. 从三种导入方式中选择
 - a. 【**个人库导入**】：从个人成果库选取成果
 - b. 【**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
 - c. 【**手工录入**】：对于无法找到的项目成果，选择手工录入
3. 如选择从【**第三方导入**】，通过推荐(3.1)或检索(3.2)发现符合报告要求的成果后，选择单个或批量成果，点击【**导入选中成果**】至结题报告



3.2 检索

3.1 推荐

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
☐						

1 添加附件 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,若文件过大,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

内容:

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:

- 结题报告需提交签字盖章纸质材料
- 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

技术支持：爱瑞思软件（深圳）有限公司



扫码查看《填写结题》手册