



如何填报项目计划书

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

五步轻松、高效完成填报项目计划书



用户角色：**项目负责人**



01. 完善个人信息



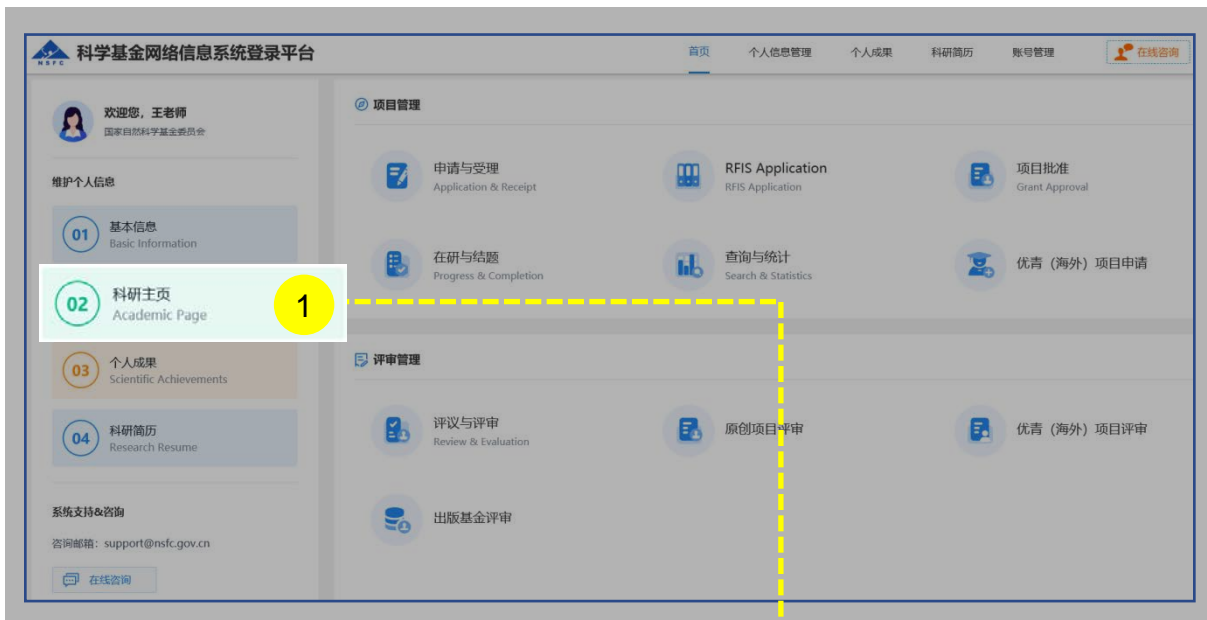
说明:

1. 在“**维护个人信息**”下选择“**基本信息**”或“**科研主页**”
2. 从“**个人信息管理**”菜单下选择“**基本信息**”、“**科研主页**”
3. 更新“**个人信息**”、“**研究领域**”、“**关键词**”、“**教育经历**”等相关个人信息填写【**保存**】便于在基金申请书填报中使用

温馨提醒:

- 更新您最新的基本信息，方便您更好的完成项目计划书
- “所在单位”可根据个人情况实时进行更新，无需审核
- “所在院系所”从系统中选择
- “修改密码”、“更换电子邮箱”、“手机验证”在“账号管理”功能修改
- 建议使用单位邮箱，不建议使用hotmail、outlook、sina、yahoo这几种电子邮箱，避免接收不到邮件
- 个人信息维护需一次性将“基本信息”、“科研主页”中带“*”号必填项填写完整后才可保存成功

01. 完善个人信息



说明:

1. 选择“**科研主页**”或“**个人信息管理**”
2. 在“**科研主页**”界面—添加编辑“**研究领域**”，点击【**编辑**】按钮，选择个人熟悉的“**研究领域**”并【**保存**】
3. 在“**科研主页**”界面—添加编辑“**关键词**”，点击【**编辑**】按钮，选择“**添加**”在“**关键词**”输入框输入中、英文关键词并【**保存**】

温馨提醒:

- 研究领域 (不多于10个代码) 需要修改, 点击“编辑”按钮进入编辑研究领域, 点击已选择的学科分类“X”删除
- 关键词 (不多于20个中文关键词、20个英文关键词, 一个方框只输入一个关键词)
- 填写过程中如遇到系统使用中的问题, 请点击【**在线咨询**】, 我们将及时为您解答

02. 选择项目计划书

The screenshot shows the '办事快捷通道' (Business Quick Channel) at the top with icons for '在线申请', '填写项目计划书' (highlighted with a red bubble and '1'), '填写进展报告', '填写结题报告', '国际合作项目管理', and '全文反馈意见查询'. Below is a navigation bar with '在研与结题' selected. A dropdown menu shows '填写项目计划书' (highlighted with a red bubble and '2'). The main area is '计划书填写列表' (Project Plan Filling List) with a table of projects. The first row is highlighted with a red bubble and '3' on the '操作/截止日期' column, which contains a '进入填写' button and the date '2019-11-11 16:00:00'. A red bubble and '4' is on the '批准通知书' button. A yellow dashed arrow points from the '填写项目计划书' dropdown to the '进入填写' button.

项目批准号 / 项目名称 / 依托单位 / 资助类别 / 起止时间 / 项目经费(万元)	报告年度	状态 / 最后提交时间	操作 / 截止日期
未生成 面上项目, 2020-01-01至2023-12-31, 55	2019	批准通知书	进入填写 2019-11-11 16:00:00
面上项目, 2011-01-01至2013-12-31, 32	2010	基金委已审核 批准通知书 2010-08-19 11:05:22	
面上项目, 2013-01-01至2016-12-31, 70	2012	基金委已审核 批准通知书 2012-08-27 14:36:31	
面上项目, 2015-01-01至2018-12-31, 72	2014	基金委已审核 批准通知书 2014-09-05 16:26:14	

©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

说明：

1. 在“办事快捷通道”选择点击【填写项目计划书】，或
2. 选择“在研与结题”菜单下的“项目计划书”，进行“填写项目计划书”
3. 在计划书填写列表中，选择需要填写的项目，点击【进入填写】，进入填写项目计划书界面
4. 点击【批准通知书】，下载查看批准通知书具体详情

温馨提醒：

- “办事快捷通道”红色气泡内数字，表示需要填写计划书的项目数
- 【进入填写】按钮下面的时间代表项目计划书提交的截止时间

03. 填写项目计划书

保存 生成PDF文件 提交 返回 展开提示

版本号: 1.002.548 填写检查

资助项目计划书

项目摘要 资金预算表 正文 附件 填写日期: 2019-11-14

1 名称: 2 批准号: 3 批准金额: 4 资助类别: 面上项目

*中文摘要:
(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, 800字以内)

*Abstract:
(limited to 400 words)

*中文关键词
(不超过5个):

*keywords (Limited to 5 keywords): 中英文关键词顺序请保持一致

保存 生成PDF文件 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

说明:

1. 项目摘要/关键词: 由系统自动取申请书填写信息, 可修改 (基本信息由系统自动生成, 不能修改)
2. 资金预算表: 按照《国家自然科学基金项目预算表编制说明》填报资金预算表和预算说明书。根据预算管理方式不同, 自然科学基金项目资金管理分为包干制和预算制。青年科学基金项目、优秀青年科学基金项目 (含港澳) 和杰出青年科学基金项目实行经费包干, 无需编制项目预算。其他各类科学基金项目均实行预算制, 需编制项目预算。预算制项目负责人应结合项目批准资助额度, 按照研究实际需要合理填写各科目预算金额, 只编报直接费用预算, 间接费用由国家自然科学基金委员会单独核定
3. 正文: 按计划书填报说明撰写
4. 附件: 按照项目评审意见及修改意见上传相关证明材料

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项目计划书
- 项目计划书须在基金委审核后方可打印提交纸质文件

03. 填写项目计划书

资助项目计划书

项目摘要 资金预算表 正文 附件 *填表日期: 2021-10-18

填表说明: (金额单位: 万元)
具体填报请查阅: [项目资金预算表编制说明](#)

序号	科目名称	金额
	(1)	(2)
1	一、基金资助项目直接费用合计:	
2	1、设备费	
3	其中:设备购置费	
4	2、业务费	
5	3、劳务费	
6	二、其他来源资金	
7	三、合计	

注: 请按照项目研究实际需要合理填写各科目预算金额。

预算说明书

请按以下步骤完成预算说明书填写:

第一步: 下载预算说明书模板; [预算说明书模板](#)

第二步: 根据模板离线填写预算说明书;

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

上传

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

上传的预算说明书电子文档为: PDF格式的文件。

保存 生成PDF文件 提交 返回 填写检查

说明:

1. 查看“项目资金预算表编制说明”
2. 填写“资金预算表”
3. 下载“预算说明书模板”，填写完成后请生成PDF文件
4. 上传“预算说明书”PDF文件
5. 检查资金预算表及上传文档后，点击【保存】

温馨提醒:

- 项目计划书【资金预算表】按照“项目资金预算表编制说明”要求填报，白色方框的金额数字可以修改，灰色方框的金额系统根据白色方框金额自动合计
- 必须下载系统提供的“预算说明书模板”进行填报
- 填写完预算说明书后，保存为PDF文件格式后进行上传

03. 填写项目计划书

展开提示

保存 生成PDF文件 提交 返回 版本号: 1.002.548 填写检查

资助项目计划书

项目摘要 资金预算表 正文 附件 填表日期: 2019-11-14

研究内容和研究目标按照申请书执行 方式1

根据研究方案修改意见更改 方式2

填写说明: 您可以选择以下任何一种方式填写正文。

上传文档 输入文本

撰写报告正文首页的标题位置添加“报告正文”字样, 并删除页眉页脚信息后上传。

上传

注: 建议上传非加密PDF格式的报告正文电子文档, 以便系统更好生成报告PDF电子文件。

上传的报告正文电子文档可为: PDF格式的文件。

保存 生成PDF文件 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

说明:

正文有两种填写方式:

- 选择“方式1”, 研究内容和研究目标按照申请书执行: 无须填写和上传任何材料, 默认按申请书执行
- 选择“方式2”, 根据研究方案修改意见更改, 撰写上传报告正文首页的标题位置添加“报告正文”字样, 并删除页眉页脚信息后上传

温馨提醒:

- 请上传非加密PDF格式的报告正文电子文档, 以便系统更好生成报告PDF电子文件

03. 关于项目组主要成员及批准通知书修改意见

计划书填写列表

项目批准号 / 项目名称 / 依托单位 / 资助类别 / 起止时间 / 项目经费(万元)	报告年度	状态 / 最后提交时间	操作 / 截止日期
 1 面上项目, 2020-01-01至2023-12-31, 55	2019	 2	进入填写 2019-11-11 16:00:00

项目组主要成员

编号	姓名	出生年月	性别	职称	学位	单位名称	电话	证件号码	项目分工	每年工作时间(月)			
1		1988.03	男	讲师	博士				项目负责人	10			
2		1978.11	女	讲师	博士					6			
3		1999.01	女	博士生	硕士					8			
4		1994.03	男	硕士生	学士					8			
5		2000.03	女	硕士生	学士					8			
总人数		高级		中级		初级		博士后		博士生		硕士生	
5				2						1		2	

通讯评审意见:

修改意见:

_____科学部

年 月 日

说明:

1. 项目组主要成员: 计划书 **“PDF文件”** 中列出姓名的项目组主要成员由系统自动生成, 与申请书原成员保持一致, 不可随意调整
2. 如果 **“批准通知书”** 的“通讯评审意见”及“修改意见”栏目有调整项目组成员相关要求的, 待项目开始执行后, 按照项目成员变更程序另行办理

温馨提醒:

- 填报过程中如遇到系统使用中的问题, 请点击【**在线咨询**】, 我们将及时为您解答

04. 上传项目附件 & 05. 检查提交计划书

保存 生成PDF文件 提交 返回 请点击下载PDF 版本号: 1.002.548 填写检查

展开提示

资助项目计划书

项目摘要 资金预算表 正文 附件 *填表日期: 2019-11-14

附件列表

序号	附件类型	附件名称	备注	上传日期	操作
1					

添加附件 上移 下移 删除

附件材料说明:
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;
上传文件大小不超过10M,若超过,建议分几部分上传,允许上传文件类型: JPG、PDF。

保存 生成PDF文件 提交 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

说明:

1. 点击【**添加附件**】上传项目计划书附件材料（请按照项目评审意见及修改意见上传相关证明材料）
2. 点击【**填写检查**】按钮，检查项目计划书内容是否符合填写要求
3. 点击【**生成PDF文件**】按钮，预览项目计划书全文
4. 点击【**提交**】按钮，将项目计划书提交给本单位审核

温馨提醒:

- 项目计划书提交后不可修改，如需修改必须联系依托单位科研处给以退回
- 提交后，您可以通过系统查看项目计划书的审核进展情况
- **对无纸化申请的基金项目，项目负责人还需将申请书的纸质签字、盖章页订在计划书后一并报送**

感谢各位长期以来对科学基金 工作的支持

[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



国家自然科学基金委员会公众号