

附件 3：

省基金项目网上申报操作指引

一、依托单位

(一) 原有申报单位、原有项目申报人账号密码与已立项项目处理：

1. 原有申报单位账号密码，分为三种情况。

(1) 对于在 2013 年及之前有省科技业务综合管理系统(以下简称“省原业务系统”)及省自然科学基金申报系统账号密码的一级申报单位，根据其在省原业务系统账号密码登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”，对于其二级部门，分两种处理：

一是对于高校二级部门原来在 2013 年及之前有省原业务系统申报账号密码的，由省科技厅自动合并到所属的一级申报单位作为二级部门，根据其在省原业务系统原有账号密码，通过一级申报单位申报，如中山大学生命科学学院，由省科技厅归并到中山大学，作为中山大学的二级部门，根据其在省原业务系统原有账号密码通过中山大学申报省自然科学基金项目)通过一级申报单位申报。但是，对于具有独立法人资格(即有独立组织机构代码)的二级部门，如中山大学第三附属医院，因其在广东省科技业务管理阳光政务平台中是一级申报单位，

如需申报基金项目，需联系中山大学为其创建二级部门账号，再申报基金项目。

二是对于高校二级部门原来在 2013 年及之前没有省原业务系统申报账号密码，或者非高校单位二级部门，都需要由申报单位重新创建，如（广东省农业科学院可以依据原来在省原业务系统的账号密码登录，为二级部门广东省农业科学院植物保护研究所创建账号密码及管理员）。

(2)对于在 2013 年及之前有省原业务系统登录账号密码，但是没有省自然科学基金申报系统登录账号密码的一级申报单位，根据其在省原业务系统账号密码登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”，该申报单位二级部门需要由申报单位重新创建。这种情况的依托单位只能申报省科技计划项目而暂时没有省基金申报资格，如需要申报省基金项目，该申报单位在“系统管理”-“单位信息管理”-“申请广东省自然科学基金业务申报资格”功能下，下载《广东省自然科学基金依托单位注册申请书》，填写并盖章后纸质报送省基金办，由省基金办审核后告知该单位是否开通省基金申报功能。

(3)对于在 2013 年及之前没有省原业务系统登录账号密码，但是有省自然科学基金申报系统登录账号密码的一级申报单位，已经由省基金办前期通知该单位创建账号密码登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”，该申报单位二级部门需要由申报单位重新创建。注：该通知（附新账号密码）已以电子邮

件的方式，发到该单位在原省基金申报受理系统中填写的联系人的电子邮箱中。

2. 原有申报人账号密码，分为三种情况：

(1) 对于在 2013 年及之前有省原业务系统账号密码的申报人，如果其申报账号是二级部门为其创建的，则直接使用该账号密码登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”申报项目。如果其申报账号是一级申报单位为其创建的，可以直接用该账号通过一级申报单位申报项目，若需通过二级部门申报项目，则需要联系二级部门管理员为其创建新的登录账号，再登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”申报项目。

(2) 对于在 2013 年及之前没有省原业务系统登录账号密码的申报人，由其二级部门（或一级申报单位）为其建立账号密码登录“广东省科技业务管理阳光政务平台”申报项目。

3. 已立项项目查看。申报单位在“申报管理”-“基金历史项目”可以查阅本单位 2008 年-2013 年省基金已立项项目概况，2014 年省基金已立项项目可以通过“首页”-“立项项目情况”中查阅，2015 年省基金已立项项目见公示清单。

（二）新增申报单位注册。

在“广东省科技业务管理阳光政务平台”右上角点击“注册”，进入“请根据您的工作职责，选择相应身份进行注册”界面，点击“申报单位”，然后点击“单位注册协议条例”阅读完该条例内容后关闭该条例内容界面，在该页面最后一行“我已

经仔细阅读并同意本系统的单位注册协议条例!”的左边空格那里点“√”，然后点击下面“下一步”填写“账号信息”与“基本信息”。凡是有“*”号都是必填内容。提交注册成功后，会显示登录“用户名”与“登录密码”，同时注册登记邮箱会收到邮件通知，需登录注册时填写的邮箱点击链接激活注册账号。

（三）新增申报单位信息完善。

新单位注册成功登陆后，通过“系统管理”—“单位信息维护”填写完善单位基本信息，凡是带“*”都是必填信息，其他都是可选填信息（如用地面积、单位网址等等），只有申报单位信息完善之后才可以进行申报管理工作。

值得注意的是，并不是在“广东省科技业务管理阳光政务平台”注册成功后就能申报省基金项目，如需要申报省基金项目，该申报单位需在“系统管理”-“单位信息管理”-“申请广东省自然科学基金业务申报资格”功能下，下载《广东省自然科学基金依托单位注册申请书》，填写并盖章后纸质报送省基金办，由省基金办审核后告知该单位是否开通省基金申报功能。

（四）查看与分配本单位当年度申报配额。

点击“系统管理”-“申报限额”-“二级部门申报限额”，可以在网页中间看到“贵单位申报限额（个）：‘重点项目限额（ ）；研究团队限额（ ）；重大基础研究培育（ ）’”。单位管理员直接在二级部门列表中对项目类别填入相应申报配额，对二级部门申报配额不得超过本单位申报总配额。分配后点击

“保存”，只有再点击了“生效”按钮才正式将申报配额分到二级部门。

（五）设置与删除二级部门及其管理员。

“系统管理” - “院系所管理”，点击“添加二级部门”，在对话框输入二级部门名称后点击“添加”，回到二级部门列表，在新增加二级部门进行二级部门管理员设置，点击该二级部门在列表中“设置管理员”按钮，再点击“添加管理员”。输入管理员姓名与登记邮箱，完成点击“添加”后会发送激活邮件给该二级管理员登记邮箱，由该二级管理员通过点击邮件链接在激活页面填上二级管理员登录密码及验证码，点击“立即激活”后，产生一个登录账号，二级管理员凭此登录账号与激活页面填写登录密码登录二级管理部门。一个二级部门只能设置一个管理员。二级部门管理员登记邮箱收到通知邮件后，点击邮件链接填写个人登录密码。

删除二级部门及其管理员。“系统管理” - “院系所管理”界面的二级单位列表中，如点击“设置管理员”，进入新页面后点击“取消管理员权限”，即为删除该二级部门管理员。再返回二级单位列表中，点击“删除”即为删除该二级部门。（已设置了二级管理员的二级部门必须先删除二级管理员后才可以删除二级部门）

（六）设置新申报人。

申报人账号可分别由申报单位和二级管理部门创建，如果

项目通过二级部门申报的，则需由二级部门管理员为其创建，如果直接通过申报（一级）单位申报，则需由申报单位管理员为其创建账号。

有两个路径可添加新人员，一是单位管理员（或二级部门管理员）登录后，点击“系统管理”-“人员管理”-“添加新人员”。填上申报人“姓名、邮箱、手机号码、角色（一般选择“项目负责人”）。二是单位管理员（或二级部门管理员）登录后，点击左上角“申报管理”-“项目申请”-“申请向导”，点击“添加申报人”，填上申报人“姓名、邮箱、手机号码、角色（一般选择“项目负责人”）。

添加新人员信息完成提交后，会对该申报人的邮箱发送通知邮件，申报人在该邮箱通过邮件附加链接激活自己账号，填写申报人证件号码与登录密码并成功提交后即可激活申报人账号。激活账号后申报人以申报单位填写的申报人邮箱与申报人自己设置密码登录，登录后需马上完善个人信息，凡是“*”为必填内容，申报人完善个人信息点击提交成功后即可以进行项目申请。

（七）对本单位申报书审核提交与退回修改。

“申报管理”-“项目申请”-“审核申请书”，可以看到提交上来申报书清单列表，凡是申报书工作进度为“待申报单位审核”都需要申报单位审核提交。申报单位在申报书列表点击“进入审核”，审核完予以通过的在方框输入“审核通过”同时

点击“审核通过”按钮提交到省基金办，该申报书状态为“待科技评估中心审核”（如果申报书是需要单位二级管理部门审核提交，申报书工作进度为“待院系所审核”，由二级管理部门审核提交后显示为“待申报单位审核”，再由申报单位再审核提交至省基金办）。如果申报单位认为申报书需要退回修改的，在方框输入退回修改理由，并点击“退回修改”，该申报书直接退回到申报人。

（八）申报书撤回。

在申报日期截止之前，申报单位可以将已提交至省基金办（但科技评估中心未形式审核）申报书撤回本单位，在“申报管理”-“项目申请”-“审核申请书”，可以对工作进度处于“待科技评估中心审核”的申报书，通过点击申报书列表“撤回申请书”，该申报书即撤回申报单位且工作进度为“待申报单位审核”，再由申报单位直接退回给申报人修改。

（九）通知本单位申报人打印申报书。

“申报管理”-“项目申请”-“所有申报书查询”。凡是处于“请交纸质材料至窗口受理”，即为网上形式审查合格，可以通知申报人下载打印申报书，由申报单位收齐本单位所有申报材料统一交付受理窗口。

（十）给申报人重置密码。

针对申报人可能忘记密码情况，申报单位在“系统管理”-“人员管理”-“人员管理”，在申报人列表中选择该申报人，

点击“发送重置密码邮件”按钮，由申报人通过接收到的邮件链接输入新密码。

二、申报人


（一）填写申报书。

申报人登录后，点击左上角“申报管理”-“填写申报书”，在“科技计划类”选择申报相应项目类别。进入申报书信息填写。

注意事项：

1. 凡是带“*”为必填内容，其他为选填事项。

2. 其中“正文”应当按照网上指示信息操作：

第一步：下载申请书正文模板；  Word 模板

第二步：根据模板离线填写申请书正文；

第三步：上传填写完的申请书正文（支持 PDF 格式文件）。

注：在“申请书正文模版里”下载填写的内容凡是涉及到“申报人姓名”、“参与人姓名”、“申报人所在单位名称”、“参与人所在单位名称”的，分别以“申报人”、“参与人”、“申报单位”、“参与单位”代替。多个参与人与参与单位的名称，以“参与人 1”“参与单位 1”、“参与人 2”“参与单位 2”等代替。（申报研究团队，涉及到“核心成员姓名”与“核心成员所在单位名称”的，以“核心成员”与“核心成员单位”代替。）

3. 附件：

（1）签章页。首先下载打印网上生成的签章页，然后由申

报人、参与人及相关单位签字盖章后再扫描转成 PDF 或 JPG 形式上传，在“附件类型”选择“签章页”，“附件名称”也写“签章页”。值得注意的是，如果签章页上传后，签章页中的内容有修改，如项目组成员信息有变化、参与单位有变化等等，需要在网页上修改完信息后，重新下载打印生成的签章页，并重新签章上传，原来上传的签章页需要删除。

(2)项目组成员中有海外参与人员或博士后人员申请项目的，可以在“附件”页面中下载“海外人员知情同意函”与“博士后承诺函”模板，下载打印签章后扫描转成 PDF 或 JPG 形式上传，然后在“附件类型”选择相应类型，“附件名称”简写“知情同意函”/“博士承诺函”即可。

(二)生成与浏览申报书正式稿。申报人完成所有信息填写与附件上传之后，点击“保存”按钮，可以通过点击“生成草稿文件(PDF)”下载浏览生成的申报书 PDF 文档，或者可以保存后点击“返回”按钮，回到申报书列表界面，点击“PDF 文件”下的“查看”，也可以下载浏览生成的申报书(PDF)。

(三)申报人修改申报书。申报人登录后在申报书列表界面，点击“操作”下面“修改/提交”，进入前期填写保存申报书内容，可以进行文字重新输入、编辑，附件删除与重新上传等相应操作，点击保存了即以当前操作内容覆盖了先前内容。

(四)申报人删除申报书，在申报书填写时，申报人可以在申报书列表中点击“删除”来删除整份申报书(包括附件)。

如果申报书提交申报单位，申报人无法删除申报书。

（五）申报人提交申报书。申报人登录后在申报书列表界面，可以看到申报书在列表中“工作进度”状态为“申报书填写中”，点击“操作”下面“修改/提交”，进入前期填写保存申报书内容，点击页面左上角“提交”。然后申报书列表“工作进度”状态为“待申报单位审核”（如果有二级管理部门，状态为“待院系所审核”）。

（六）申报书被申报单位退回修改。如果提交的申报书被申报单位退回，申报人可以点击“审核意见”的“查看”按钮浏览被退回修改的原因，修改后可以重新提交。

（七）申报人申请撤回申请书。在申报截止日前，对已提交省基金办但科技评估中心未形式审核的申报书，申报人如需继续修改，可以线下向申报单位提出申请，由申报单位撤回申报书，再由申报单位退至申报人，申报人修改后可以重新提交。

（八）申报书被科技评估中心形式审查不合格。申报书状态为“形式审查不通过”。申报人可以点击“审核意见”查看形式审查不合格原因。

（九）打印申报书。当申报书工作状态为“项目申报-请交纸质材料至窗口受理”，申报人通过直接下载该申报书 PDF 文件后打印（注该申报书首页有顺序号与条形码，每页有水印号）后交付申报单位科研部门统一报送受理窗口。