

附件 1

省基金项目年度执行情况报告

填报操作指引

填报项目年度执行情况报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—填写执行情况报告

填报角色：项目负责人

操作：

（1）进入填写执行情况报告填写界面后，在操作栏点击“填写”蓝色字体进行填写。

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with tabs: 首页 (Home), 申报管理 (Application Management), 项目评审 (Project Review), 过程管理 (Process Management), 信用管理 (Credit Management), 系统管理 (System Management), 咨询/投诉 (Consultation/Complaint), and 主菜单 (Main Menu). The '过程管理' tab is selected. Below this, there is a sub-menu with options: 补充材料管理 (Supplemental Material Management), 立项项目查询 (Project Query), 成果登记 (Achievement Registration), 任务书管理 (Task Book Management), 绩效跟踪管理 (Performance Tracking Management), 项目变更 (Project Change), 项目验收 (Project Acceptance), 项目终止 (Project Termination), 科技报告管理 (Science Report Management), and 电子签章管理 (Electronic Signature Management). The '绩效跟踪管理' option is highlighted with a red box. Below the sub-menu, there is a search bar with fields for '绩效年度' (Performance Year), '全部' (All), '立项年度' (Project Year), '报告类别' (Report Category), '所有' (All), '报告状态' (Report Status), '项目名称' (Project Name), and '业务类型' (Business Type). Below the search bar, there are buttons for '查询' (Query) and '取消' (Cancel). Below the search bar, there is a table with columns: 业务类型 (Business Type), 项目名称 (Project Name), 负责人 (Responsible Person), 立项年度 (Project Year), 绩效活动 (Performance Activity), 统计截止时间 (Statistical End Time), 绩效类型 (Performance Type), 报告状态 (Report Status), 最后提交时间 (Last Submission Time), 审核 (Review), PDF, 项目状态 (Project Status), and 操作 (Operation). The first row of the table shows a project named '广东省自然科学基金...' (Guangdong Provincial Natural Science Foundation...). The '操作' column for this row has a red box around the '填写' (Fill) button.

业务类型	项目名称	负责人	立项年度	绩效活动	统计截止时间	绩效类型	报告状态	最后提交时间	审核	PDF	项目状态	操作
广东省自然科学基金...			2021	2021年...	2022-03-31	项目...	未填写		查看	下载	任务书已...	填写

（2）完成相应标签下的内容填写后，点击“填写检查”进行修改，确认无误后点击“提交”后，出现显示提交成功界面后即可。

保存

下载PDF

提交

返回

填写检查

执行情况报告

版本号:

填表说明

基本信息

项目进展及绩效情况

财务及项目管理信息

附件管理

<

>

附件列表

选择	序号	附件类型	附件名称	备注	上传日期	操作
<div>增加新附件</div> <div>上移</div> <div>下移</div> <div>删除</div>						
<div>附件添加操作说明:</div> <div>1.点击“增加新附件”按钮进行附件添加;</div> <div>2.点击“上移”或“下移”按钮进行附件排列调整;</div> <div>3.点击“删除”按钮进行附件删除;</div> <div>上传文件大小不能超过3M, 若文件超过, 建议分几部分上传, 允许上传文件类型: JPG,PDF。</div>						

保存

下载PDF

提交

返回

填写检查

提交成功

✓

您的执行报告已经提交成功

返回执行报告填写列表

附件 2

依托单位项目年度执行情况报告审核要点

项目年度执行情况填报数据将做为依托单位年度管理报告功能的重要数据源，请依托单位按照要求严格审核报告内容，省基金项目年度执行情况报告审核要点如表 1 所示。

表 1 审核要点

类 别	审核要点	
基本信息	是否完整	
	是否有误	
	“本年度在粤工作时长（月）”是否填写或有误	
数据统计范围	填报本年度的数据，如 2025 年度项目执行情况报告中项目实施进展、经费支出和取得的成果等情况数据统计范围是 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期间。	
项目进展及绩效情况	“已开展工作情况”是否有填写	
	“绩效指标”的“实际完成数”是否填写错误，如论文、专利、标准、成果转化、诱发项目和奖励、人才引育等情况的实际完成数填写是否真实准确，且附件中是否上传成果佐证材料。	
	“绩效指标”是否有上传对应的附件，成果附件是否标注省基金项目编号。	
财务及项目管理信息 项目经费使用情况	“预算制”项目	“合同经费预算数”是否有填写
		“实际支出数”科目是否超出“合同经费预算数”科目数额
	省科技厅-计划投入数和任务书约定数是否填写正确（两者相等且金额为财政经费资助数）	
	省科技厅-实际到位数和财政经费-实际到位数应填写财政经费实际到位总数	
	财政经费-实际支出数应填写 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日期间支出的数据	
	经费使用情况填写的金额是否以“万元”为单位	

附件 3

省基金项目年度执行情况报告

审核操作指引

审核项目年度执行情况报告

菜单：过程管理—绩效跟踪管理—执行情况报告管理

填报角色：二级部门管理员（如有）、单位管理员

操作：

（1）按照菜单路径进入项目年度执行情况报告审核界面后，在操作栏点击“审核”蓝色字体进行审核。

业务类型	项目名称	承担单位	负责人	立项年	任务书金额	绩效活动	统计截止时	绩效类	报告状态	最后提交时间	审核意见	是否有信息	项目状态	操作
1	广东省自然科学基...			2019	10	2021年度执行...	2022-0...	项目...	待推荐单位审核	2022-04-14 17...	查看	否	任务书流程...	审核

（2）若需退回修改，请填写审核意见后点击“退回修改”按钮。若审核通过则点击“审核通过”按钮完成审核提交。

查看申报书查看任务书查看项目详情

版本号: 00014308801001

执行情况报告

选择常用审核意见: 请选择

添加至常用意见箱编辑常用意见箱

审核通过退回修改关闭