

附件 1

依托单位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 | |
| 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”是否有错误 | |
| | “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号 | |
| 财务及项目管理信息 | “预算制”项目 | “合同经费预算数”是否有填写 |
| | | “实际支出数”合计数是否超出“实际到位”合计数 |
| | | “实际支出数”科目是否超出“合同经费预算数”科目数额 |
| | “包干制”项目 | “实际支出数”合计数是否超出“实际到位”合计数 |

省基金项目年度执行情况报告填报 操作指引

1. 省基金项目年度执行情况报送工作流程

省基金项目年度执行情况报告报送工作流程如下图所示：

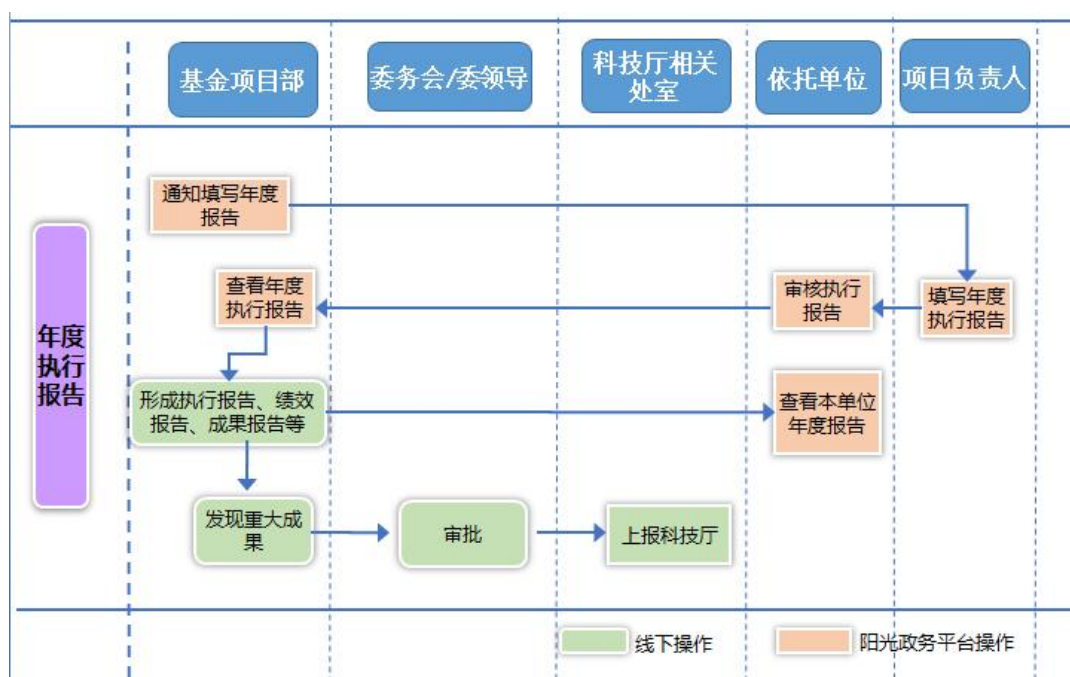


图 1.省基金项目年度执行情况报告流程图

2. 操作说明

2.1 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。

当前有: (14)条工作提醒

补充材料管理 立项项目查询 成果登记 任务书管理 绩效跟踪管理 项目变更 项目验收 项目终止 科技报告管理 电子签章管理

查询条件: 绩效年度 全部 立项年度 填写执行情况报告 查看执行情况报告 报告类别 所有

报告状态 所有 项目名称 业务类型

查询 取消

展开表头定制 跳转至 1 跳转 共 1 页/10 条记录 100

| | 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 |
|---|--------------|------|-----|------|----------|------------|-------|------|--------|----|-----|---------|----|
| 1 | 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

版本号:

执行情况报告

填写说明 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 |
|----|----|------|------|----|------|----|
|----|----|------|------|----|------|----|

增加新附件 上移 下移 删除

附件添加操作说明:
1.点击“增加新附件”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.

保存 下载PDF 提交 返回 填写检查



2.2 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。



（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。

执行情况报告

选择常用审核意见:

[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](#)