

附件

省基金项目年度执行报告填报操作指引

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：

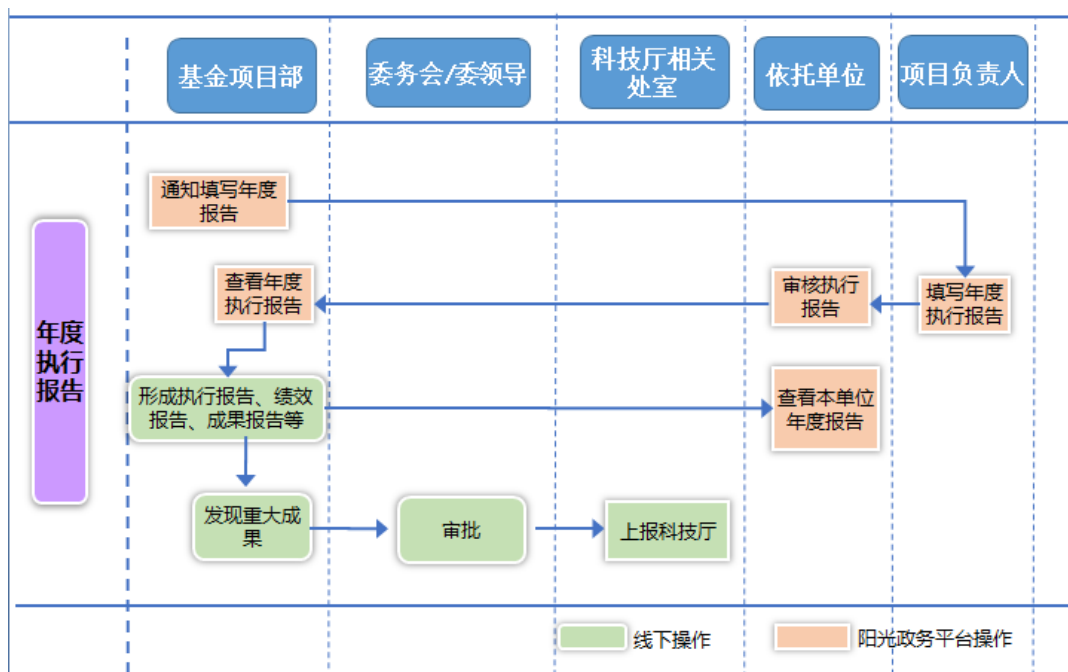


图 1. 省基金项目年度执行情况报告流程图

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

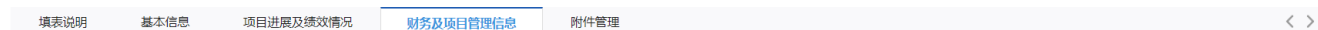
填报角色：项目负责人

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。



对于“包干制”项目，填写总支出金额。“财务及项目管理信息”模块下的“项目总投入”和“省科技厅财政经费”下的科目全部填“0”即可，如下所示：



经费到位与使用情况 (单位: 万元)

资金类型	*总投入	*省科技厅
计划投入	100.00	100.00
实际到位	100.00	100.00

选择	序号	*牵头承担单位/参与单位	财政经费		
			*合同约定	*实际到位	*实际支出
<input type="radio"/>	1		100	100.00	
合计			100.00	100.00	

添加牵头承担单位/参与单位 上移 下移 删除

注: 请点击“添加牵头承担单位/参与单位”后进行填写。

支出经费	项目总投入		省科技厅财政经费	
	*合同经费预算数	*实际支出数	*合同经费预算数	*实际支出数
1. 直接费用	0.00	0.00	0.00	0.00
(1) 设备费	0	0	0	0
(2) 材料费	0	0	0	0
(3) 测试化验加工费	0	0	0	0
(4) 燃料动力费	0	0	0	0
(5) 差旅费/会议费/国内差旅费	0	0	0	0
(6) 出版/文献/信息传播/知识产权事务费	0	0	0	0
(7) 劳务费	0	0	0	0
(8) 人员费	0	0	0	0
(9) 专家咨询费	0	0	0	0
(10) 其他直接费用支出	0	0	0	0
2. 间接费用	0.00	0.00	0.00	0.00
(1) 管理费	0	0	0	0
(2) 绩效支出	0	0	0	0
3. 其他支出费用	0	0	0	0
合计:	0.00	0.00	0.00	0.00

(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
----	----	------	------	----	------	----

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

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

2.2 审核项目年度执行报告

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报告审核界面后，

在操作栏点击“审核”蓝色字体进行审核。

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, a search filter menu is open, highlighting '执行情况报告管理' (Management of Execution Status Reports). The main area contains a search form with various dropdown menus and input fields. Below the search form, there are buttons for '审核通过' (Approval Passed) and '退回修改' (Return for Modification). At the bottom, a table displays project data with columns for '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', and '操作'. The '操作' column for the first row has a blue '审核' (Audit) button highlighted with a red box.

	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 查看

(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。

The screenshot shows the '执行情况报告' (Execution Status Report) form. At the top, there are links for '查看申报书', '查看任务书', and '查看项目详情'. Below that, the form title '执行情况报告' is displayed, along with a version number '版本号: 00014308801001'. A dropdown menu for '选择常用审核意见: 请选择' is shown, with buttons for '添加至常用意见箱' and '编辑常用意见箱'. A large text area for writing the audit opinion is provided. At the bottom, there are buttons for '审核通过' (Approval Passed), '退回修改' (Return for Modification), and '关闭' (Close). The '审核通过' and '退回修改' buttons are highlighted with red boxes.