

科创资金云平台项目进展、结题报告 操作指引

爱瑞思软件（深圳）有限公司

二〇一八年二月制

目 录

一、项目报告.....	3
(一) 项目报告生成规则.....	3
(二) 项目报告操作指引.....	4
二、结题报告.....	9
(一) 结题报告生成条件.....	9
(二) 结题报告操作指引.....	10

一、项目报告

(一) 项目报告生成规则

- 1、前置要求：项目报告于每年的最后一天去生成及发送通知，以自然年年度为准；
- 2、立项年度小于等于当前年度，项目开始日期要小于等于当前日期；
- 3、最后验收通过的时间在本年度内的，需要提交项目报告，如果是本年度上一年就验收了的，则不用再提交项目报告；(比如今年是2014年，如果是1-12月份验收的，都要提交项目报告，如果是2013年就验收了的，则不需提交项目报告)
- 4、项目开始时间小于等于当前日期，且未验收的项目，都要提交项目报告；(比如系统还未提交验收书模版，导致项目没法提交验收申请的，同样要填项目报告)
- 5、只做了阶段验收的项目，未做项目终验的项目，也要交项目报告；
- 6、项目结转了，则对最后一次结转项目进行填写项目报告，如果结转后项目未立项，或流程还未走到立项，按该项目最后一次立项的项目来生成项目报告；
- 7、项目未终止。

(二) 项目报告操作指引

1、登录：可直接登录平台网址 <http://irisaas.smate.com/egrantweb/login>，见图 2；或通过资助机构首页进行登录（资助机构首页由资助机构提供），见图 3

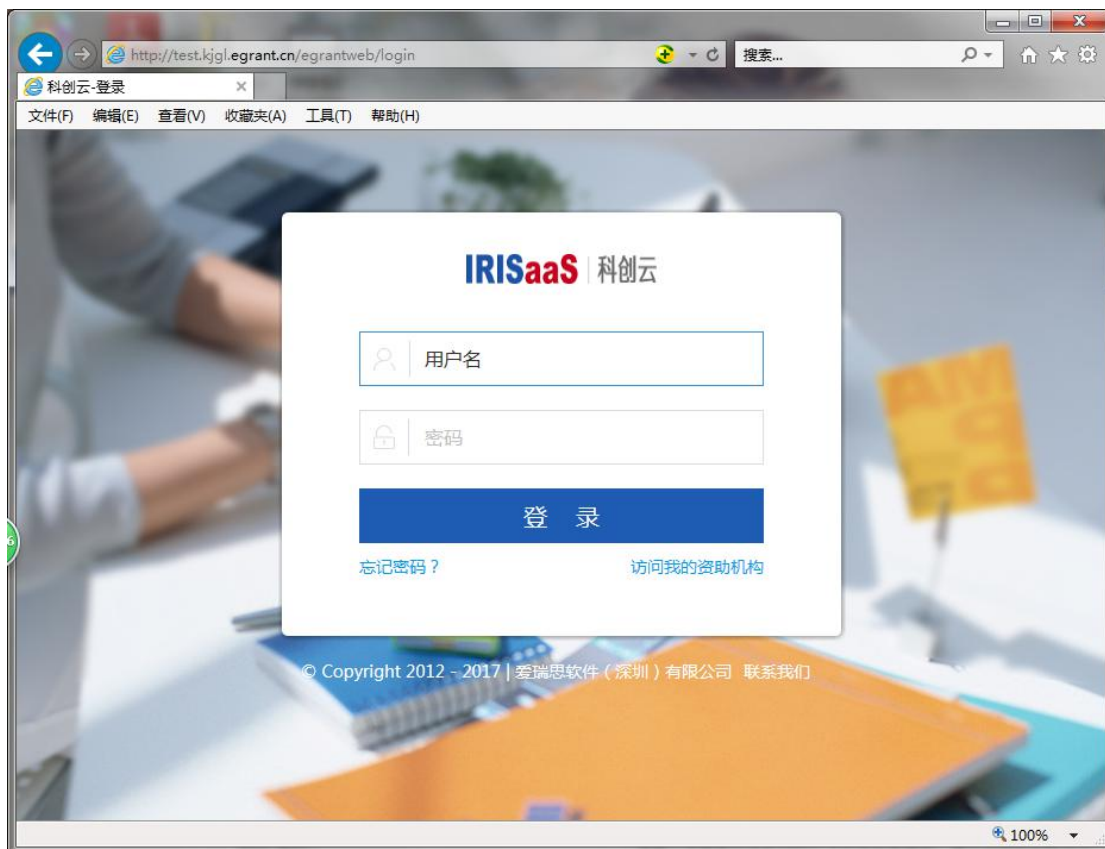


图 2 云平台登录界面



图3 系统登录界面

2、项目报告列表：项目负责人登录平台后，可通过以下方式进入项目报告列表；具体操作见图4、图5。

科创资金云平台项目进展、结题报告操作指引



图 4 进入路径



图 5 项目报告列表

3、**填报项目报告**：在项目报告列表点击‘编辑/提交’按钮进入项目报告填写界面，并可对报告进行【保存】、【下载 PDF】、【提交】操作；项目报告填写界面见图 6。

傑出青年資助類別-項目報告

保存 下載PDF 提交 返回 填寫檢查

版本号：0000000001010

基本信息

項目基本情況

項目名稱： 測試新數據結題報告項目成果報錯

業務類型： 傑出青年資助類別

項目編號： 201800040426

承擔單位： 麥麥優金有限公司

項目主管單位： 推薦單位333344442

項目合同規定的起止時間： 2017-01-26 至 2017-12-31

*項目進展情況：
 項目未開始執行 按計劃進度進行 進度超前 進度拖延
 項目停頓 申請撤消 已完成(未驗收) 已驗收

*經費使用進度：
 經費使用是否與研究進度匹配： 是

經費及時到位： 是

配套經費及時到位： 是

*經費到位情況：
 經費全部到位： 否

配套經費全部到位： 否

項目成果

图 6 项目报告填写界面

4、**审核项目报告**：项目报告提交后，按流程逐级上交，只要下一级提交了，上一级用户即可进行审核，具体流程是项目负责人->申报单位管理员；审核操作见图 7、图 8。

科创资金云平台项目进展、结题报告操作指引



图 7 进入审核



图 8 审核意见填写界面

二、结题报告

(一) 结题报告生成条件

1、项目合同状态需为‘已签订’，见图 9。



图 9、项目合同界面

(二) 结题报告操作指引

1、结题报告列表：项目负责人登录平台后，可通过以下方式进入结题报告列表；具体操作见图 10、图 11。



图 10 进入路径



图 11 结题报告列表

3、**填报结题报告**：在结题报告列表点击‘编辑/提交’按钮进入结题报告填写界面，并可对报告进行【保存】、【下载 PDF】、【提交】操作；结题报告填写界面见图 12。

傑出青年資助類別-項目驗收書 (2017年) 保存 下載PDF 提交 返回 填寫檢查
版本号：201800040426012

項目基本信息

項目考核指標

合同完成內容

承擔/參與單位工作分工

項目成果

驗收專家成員/意見

附件列表

項目基本信息

項目基本情況

項目名稱： 測試新數據結題報告項目成果報錯

業務類型： 傑出青年資助類別

承擔單位： 承擔單位名稱

項目支持金額(萬元)： 12.00

項目執行期： 2017-01-26 至 2017-12-31

項目負責人： 麥舒琪

手機： 12399857874

*項目聯繫人：

*電話：

*E-mail：

*手機：

通訊地址： 上海市-(市轄區)

郵政編碼：

*驗收日期：

項目考核指標

图 12 结题报告填写界面

4、**审核结题报告**：结题报告提交后，按流程逐级上交，只要下一级提交了，上一级用户即可进行审核，具体流程是项目负责人->申报单位管理员->主管单位管理员->业务部门；审核操作见图 13、图 14。



图 13 进入审核

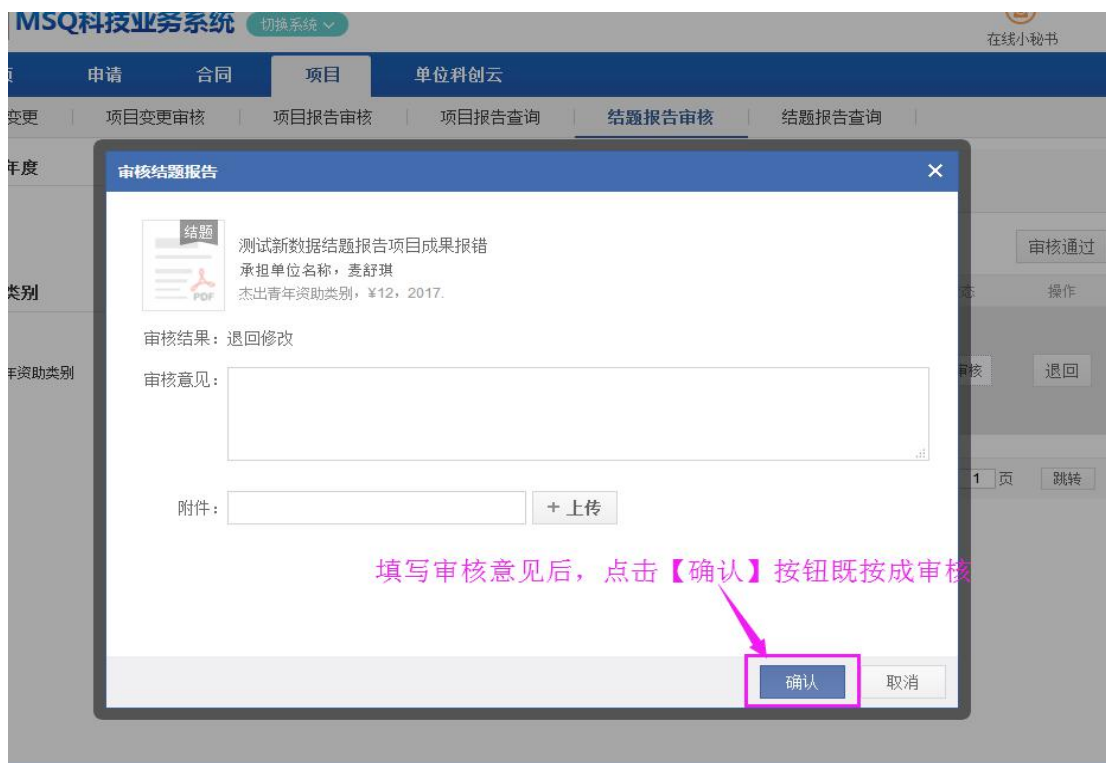


图 14 审核意见填写界面

