附件1

中山市科技局科技创新管理一体化系统

操作说明（社会公益与基础研究项目

二期经费申请经费流程）

# 一、目的

本教程主要实现对申请经费的操作进行详细讲解。

# 二、申请经费须知

# 自2020年以来社会公益与基础研究项目的下达资金按照项目立项经费的50%拨付，剩余经费由项目负责人按照实际需求申请，申请前需满足已拨付财政经费需支出80%以上，如立项项目有配套资金要求，则配套资金要达到申报批次通知要求的配套比例支出。

# 三、涉及人员角色

本手册主要涉及的角色和工作：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 角色名称 | 角色工作 |
| 1 | 申报人 | 申请经费 |
| 2 | 单位管理员 | 组织经费核查 |

# 四、申报人操作说明

市级科技计划项目的申请经费流程：个人申报>申报单位审核>主管部门审核>市科技局审核>窗口受理人员审核接收材料。

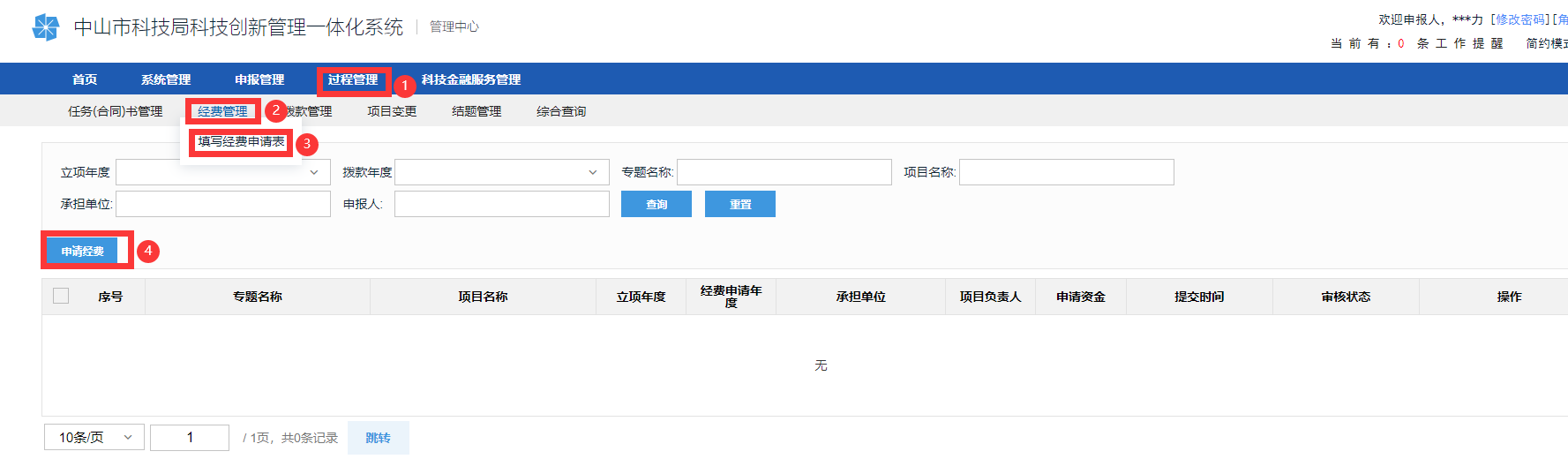
注:请申报单位管理员不要对经费申请进行审核通过操作，可进行退回操作，符合条件的项目直接添加至工作单便可。

## （一）申报人操作说明

1.登录个人账号，【输入个人账号】>【输入个人密码】>【输入验证码】点击登录按钮进入系统。

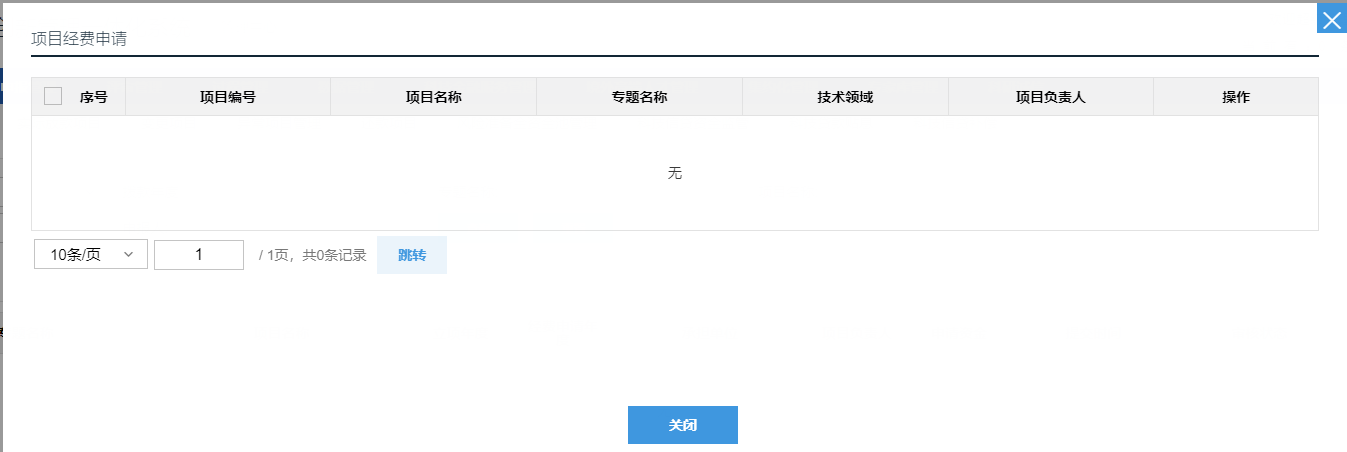


2.登录已经完善信息的个人账号，【过程管理】>【经费管理】>【填写经费申请表】点击 申请经费 按钮进入申请经费列表，点击右边“申请经费”按钮。

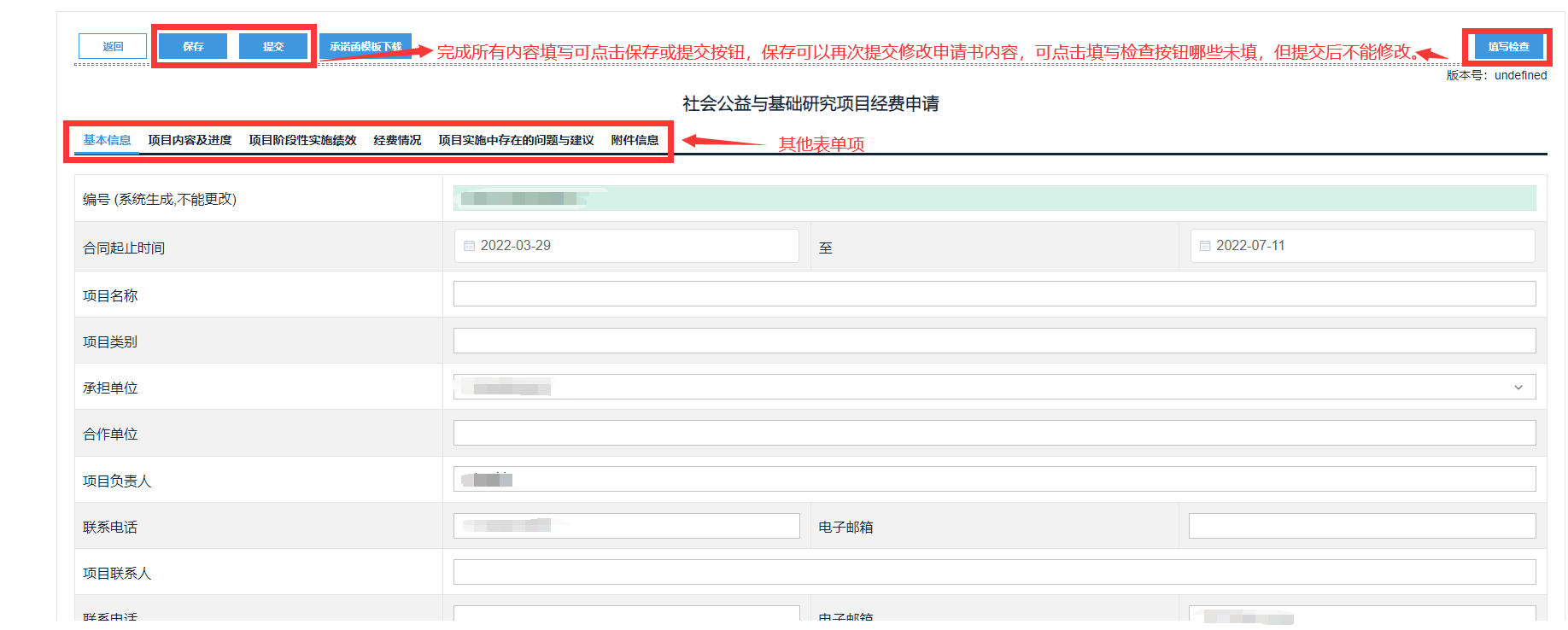




注：提示无项目申请：（要立项完之后的项目才可申请经费）



## 3.填写内容



注：如发现自动加载的数据为空，请到单位或个人基本信息界面进行相关内容完善后，再填验收结题书。）

## 4.上传附件

完成经费申请书需要填写的内容后，在“附件信息”栏目中上传项目申报所需要提供的相关证明 材料。



## 5.保存提交

点击保存即可保存已完成填写的内容，确认无误后，保存提交后。



（1）保存：可以暂时保存已经填写的申请内容，可以进行再次编辑。

（2）提交：将申请书提交至下个流程节点人员审核。

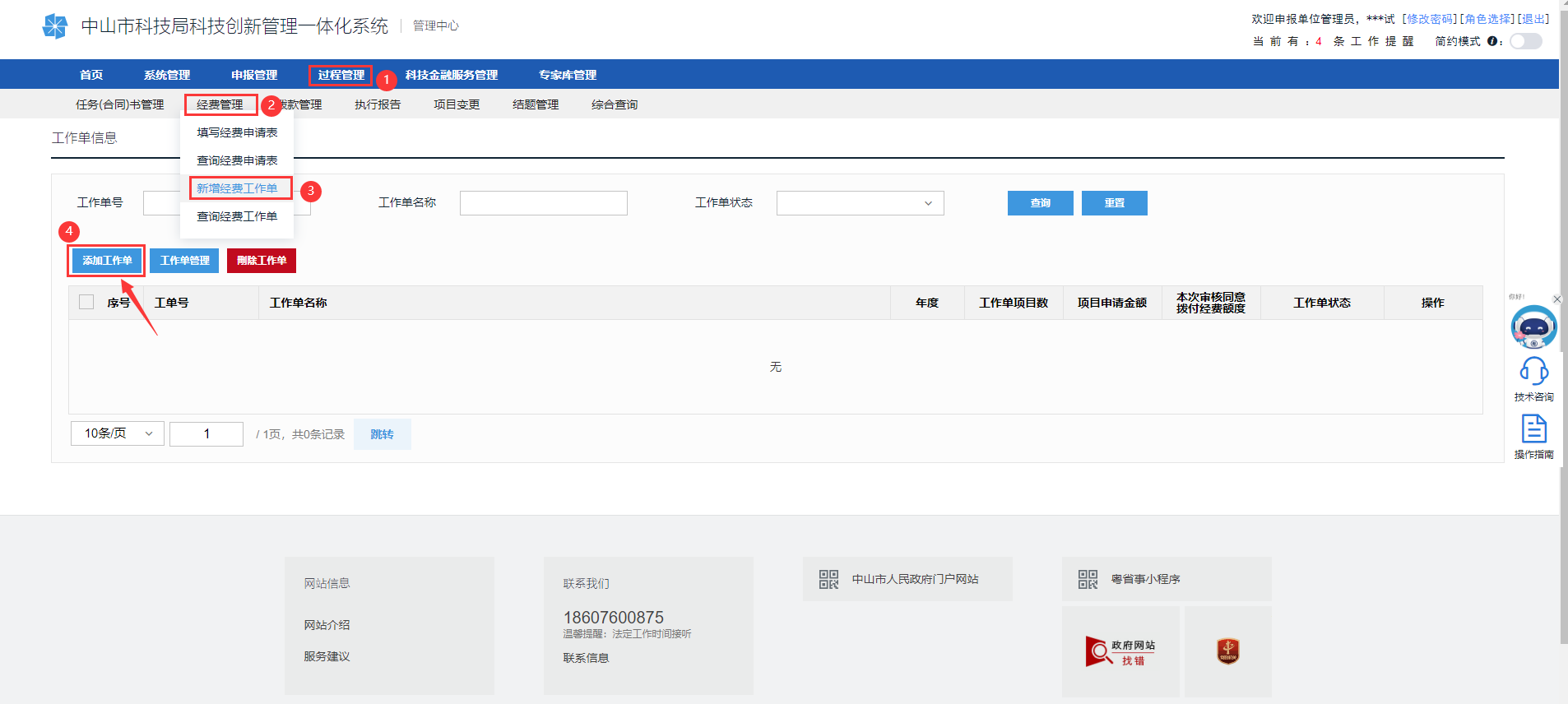
## （二）单位管理员操作说明

申报人提交经费申请后，单位管理员可登录一体化系统查看经费申请，定期组织一批次单个或多个项目现场核查[，现场核查组由科研、财务专业人员组成，核查要求详见申报通知，对于符合核查要求的项目，填写核查意见表，并于一体化系统创建本批次核查表单，在表单中点选本批次核查项目，上传签字盖章的核查意见表pdf文件，确认无误后将表单提交至市科技局审核。](http://kj.zs.gov.cn/zwgk/wgk/fwgk/content/post_2266530.html），现场核查组由科研、财务专业人员组成，核查要求详见核查通知附件核查意见表。对于符合核查要求的项目，填写核查意见表，并于一体化系统创建本批次核查表单，在表单中点选本批次核查项目，上传签字盖章的核查意见表pdf文件，确认无误后将表单提交至市科技局审核。)详细操作步骤如下：

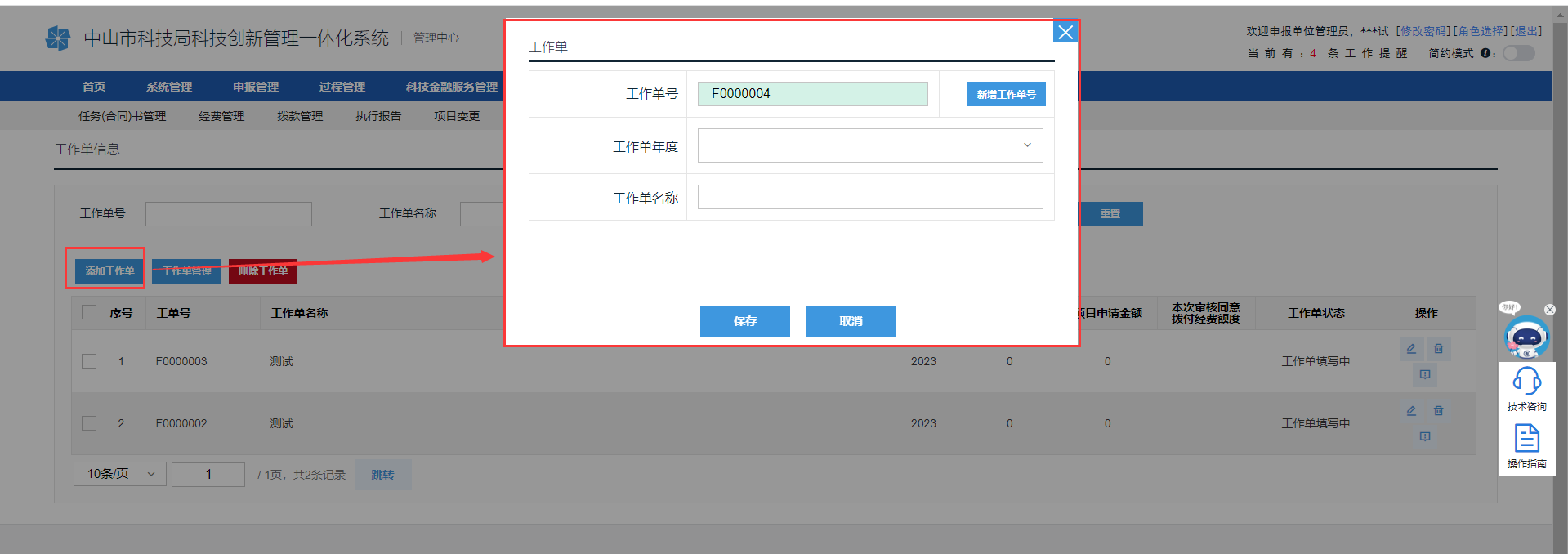
1.登录单位管理员账号，【输入单位管理员账号】>【输入单位管理员密码】>【输入验证码】点击登录按钮进入系统。



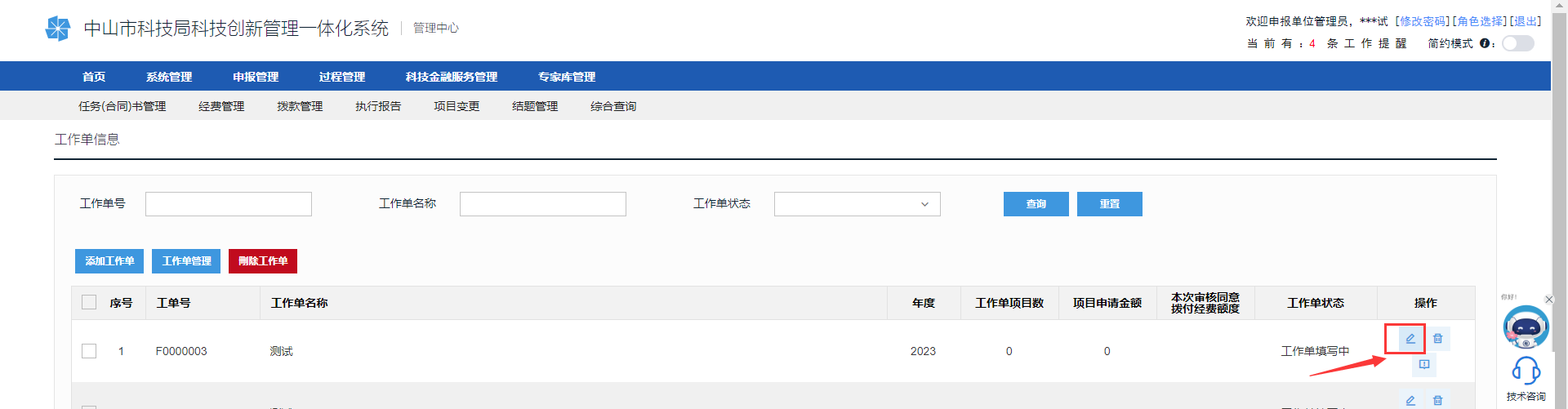
2.登录单位管理员账号，【过程管理】>【经费管理】>【新增经费工作单】点击 添加工作单 按钮进入工作单页面。

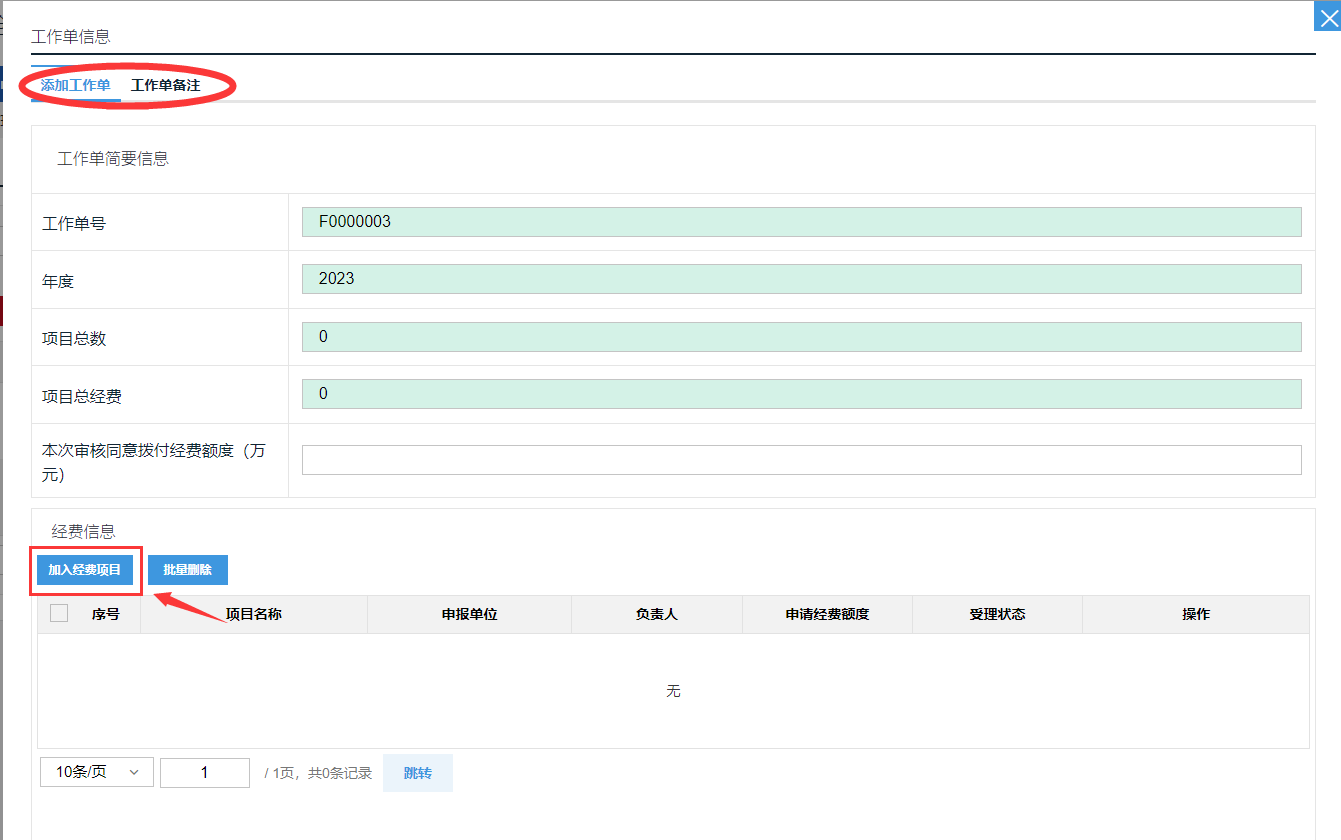


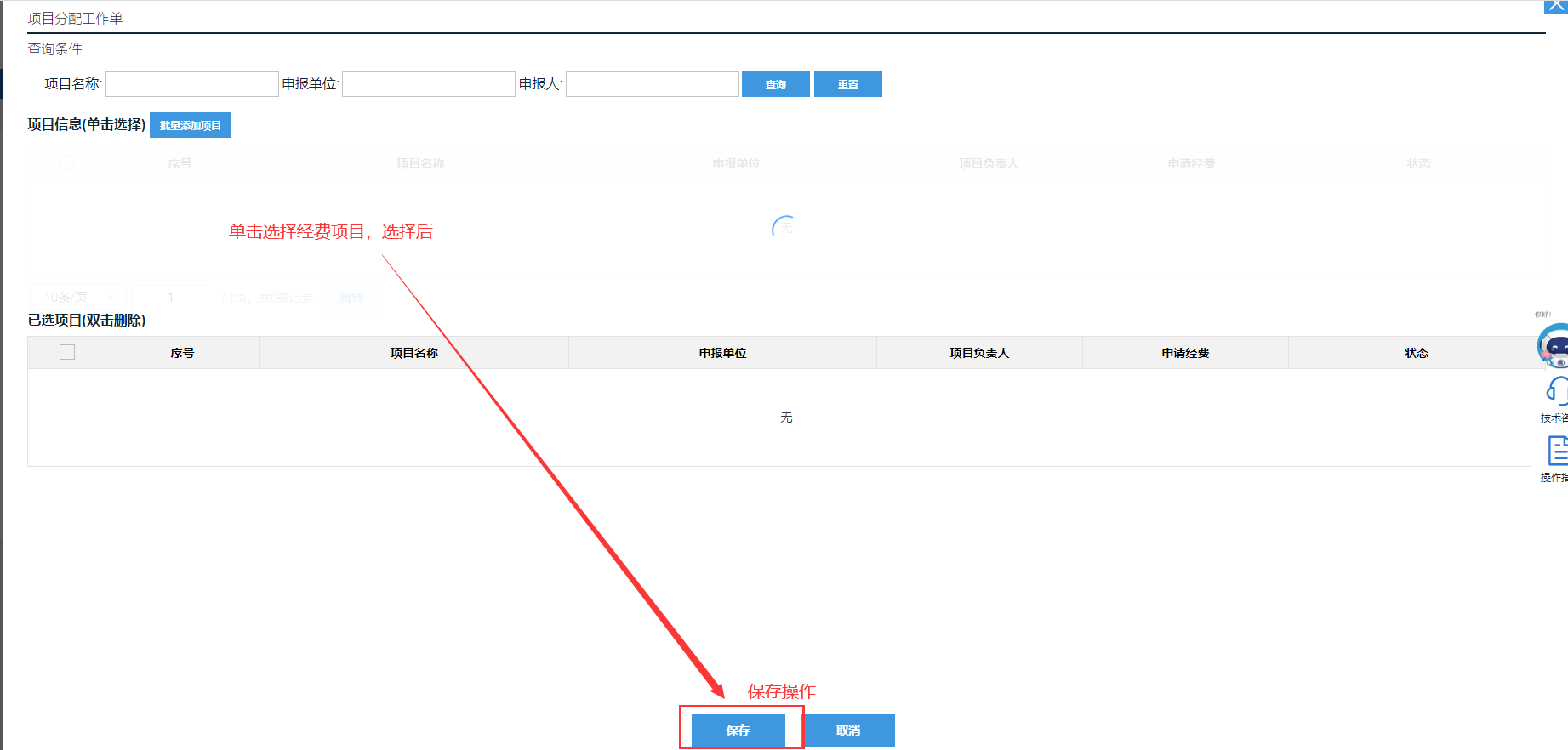
3.添加工作单。



4.选中工作单进行工作单管理









5.保存：可以暂时保存已经填写的经费工作单内容，可以进行再次编辑。

6.提交：将经费工作单提交至下个流程节点人员审核。