

二、审计报告和经费决算表上传步骤

注意：验收申请填报时，经费决算表低于90%的项目负责人，需要根据当前的经费使用情况重新上传盖章后的经费决算表；经费花费资助金额在50万元以上的项目还需要上传审计报告，具体操作步骤如下。

1. 在“项目验收”菜单下选择“验收签章材料”，打开“项目验收申请查询”页面，在项目验收申请列表选择“成果佐证材料”链接，打开“成果情况”页面。
2. 在成果情况页面上方点击“重传经费决算表”按钮，单击此按钮打开“佐证材料”上传页面。

学基金管理系统

当前用户: [用户名] | 退出 | 使用说明 | 信息提示 | 问题集锦

成果情况: **重传经费决算表** **注意：50万元以上的项目需要上传审计报告** **上传审计报告** 返回

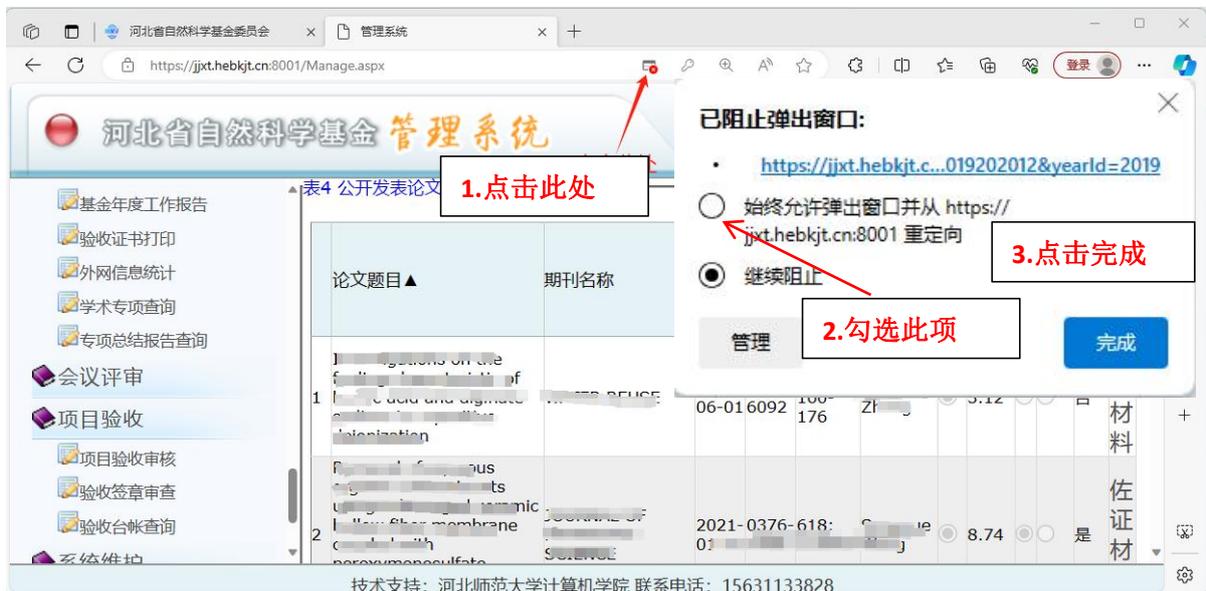
表3-人才培养情况

1. 点击按钮，重传经费决算表 2. 点击此按钮，上传审计报告

| 承担任务▲ | 培养目标 | 验收申请书编号 | 姓名 | 佐证材料 |
|----------|----------|---------|------|------|
| 1 获得硕士学位 | 获得硕士学位人员 | | [姓名] | 佐证材料 |
| 2 获得硕士学位 | 获得硕士学位人员 | | [姓名] | 佐证材料 |
| 3 目前博士在读 | 获得博士学位人员 | | [姓名] | 佐证材料 |

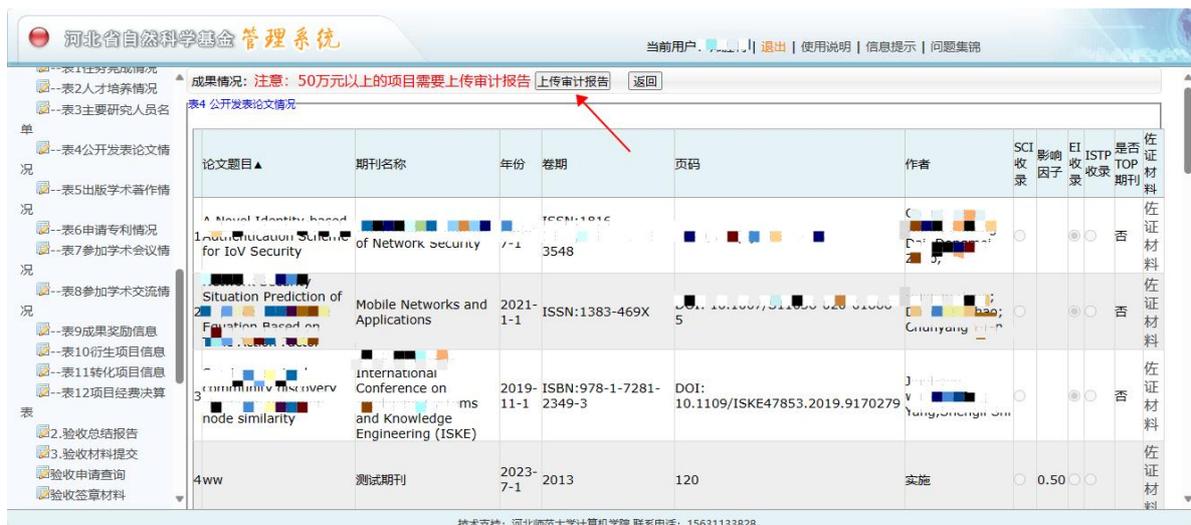
当前页: 1 (记录总数: 3) 每页记录数: 10

3. 如果此时没有打开“佐证材料上传”页面，请点击浏览器地址栏后面的“已阻止弹出窗口”选项，然后在“已阻止弹出窗口”对话框中勾选“始终允许弹出窗口并从 <https://jjxt.hebkjt.cn:8001> 重定向”，点击“完成”按钮。



4. 在“佐证材料上传”页面，选择审计报告佐证材料（小于 2MB 的 pdf 文件），然后选择“上传佐证材料”按钮，上传成功后可以在下方预览区浏览佐证材料内容。

5. **资助金额超过 50 万元的项目**，在成果情况页面上方还会显示“上传审计报告”按钮，单击此按钮打开“佐证材料”上传页面。



6. 同样，如果此时没有打开“佐证材料上传”页面，请点击浏览器地址栏后面的“已阻止弹出窗口”选项，然后在“已阻止弹出窗口”对话框中勾选“始终允许弹出窗口并从 https://jjxt.hebkjt.cn:8001 重定向”，点击“完成”按钮。

三、验收成果补报操作步骤

在项目验收申请申报时间已经截止后，如果需要补报成果信息，可以按以下步骤操作。

1. 项目负责人登录河北省自然科学基金管理系统；
2. 在“验收成果补报”菜单下选择“成果补报”，打开“成果补报项目列表”页面，单击“添加”按钮，打开最后一次填报的验收项目的“成果补报”页面。



3. 在“成果补报”页面填写概述信息，单击“保存”按钮。



4. 按照菜单依次填报“论文信息”、“专著信息”、“专利信息”等成果信息。



- 选择“成果提交”命令，选择成果列表后的“佐证材料”链接，打开“佐证材料”上传页面。



- 在“佐证材料上传”页面，选择佐证材料（小于 10MB 的 pdf 文件），然后选择“上传佐证材料”按钮，上传成功后可以在下方预览区浏览佐证材料内容。

- 上传完所有成果佐证材料后，单击“提交”按钮，提交成果补报信息。

四、验收成果佐证材料提交及审核

注意：以上三种材料全部上传完成后需要提交验收成果佐证材料，经承担单位和依托单位管理人员审核通过后再提交到基金办。

- 项目负责人在“项目验收”菜单下选择“验收签章材料”，打开“项目验收申请查询”页面，在项目验收申请列表勾选“待提交签章材料项目”，然后点击“提交”按钮，项目会显示在“已提交签章材料项目”列表。



2. 承担单位和依托单位用户在“项目验收”菜单下选择“验收签章审查”，打开“项目验收审查”页面，单位管理员可以点击各类成果佐证材料打开附件审查页面进行审查。

3. 如果项目负责人佐证材料存在问题，可以在项目验收申请列表勾选“待审核提交签章材料项目”，然后点击“签章材料不通过”按钮，退回项目负责人重新上传，否则点击“签章材料通过”按钮，项目会显示在“已提交签章材料项目”列表。

河北省自然科学基金 管理系统

当前用户: [用户名] | 退出 | 使用说明 | 信息提示 | 问题集锦

项目验收 列表

注意: 验收通过的需补传成果佐证材料, 只允许上传pdf文件, 请将成果佐证材料扫描后上传, 文件不能大于2MB。上传完成后勾选项目, 选择“提交”按钮。

验收申请年度: [] 项目编号: [] 负责人: [] 查询 [] 签章材料通过 [] 签章材料不通过 []

待审核提交签章材料项目

2. 勾选“审核通过”项目

3. 选择“签章材料通过”按钮

| 选择 | 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | 项目编号 | 验收证书编号 | 项目负责人 | 项目名称 | 开始时间 | 终止时间 | 承担单位 | 项目状态 | 签章状态 |
|--------------------------|------|-------|-----|------|--------|------|--------|-------|------|----------|-----------|------|------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | [] | [] | [] | [] | 2018-1-1 | 2020-12-1 | [] | 验收通过 | 上报依托单位 |

当前页: 1 (记录总数: 1) 每页记录数: 10

已提交签章材料项目

1. 选择“验收签章审核”

| 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | 项目编号 | 验收证书编号 | 项目负责人 | 项目名称 | 开始时间 | 终止时间 | 承担单位 | 项目状态 | 签章状态 |
|--------|-------|-----|------|--------|------|--------|-------|------|----------|------------|------|------|--------|
| 1 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | [] | [] | [] | [] | 2008-1-1 | 2010-12-30 | [] | 验收通过 | 主任审核通过 |
| 2 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | [] | [] | [] | [] | 2008-1-1 | 2011-12-30 | [] | 验收通过 | 主任审核通过 |
| 3 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | [] | [] | [] | [] | 2008-1-1 | 2010-12-30 | [] | 验收通过 | 主任审核通过 |
| 4 审核意见 | 经费决算表 | 承诺页 | 验收结论 | 成果佐证材料 | [] | [] | [] | [] | 2008-1-1 | 2010-12-30 | [] | 验收通过 | 主任审核通过 |

技术支持: 河北师范大学计算机学院 联系电话: 15631133828

4. 承担单位审核通过的项目会提交到依托单位，依托单位按照同样方法审核通过后，会将签章材料审核信息提交到基金办。

技术支持电话: 15631133828

EMAIL: shengli10@126.com

2023年11月24日