

# 2019NSFC 项目在线申报说明

## 一、登录

网址：isisn.nsf.gov.cn 浏览器：IE 或 Firefox

账号：从未申请过项目的老师请联系所在院系科研秘书新建账号；忘记密码的老师请在首页自助找回；外单位调入人员请用原来账号登录，修改个人信息中依托单位，**勿重复注册**。

## 二、维护个人信息（非常重要）

位置：系统菜单---管理---个人信息管理

维护内容：基本信息---研究领域---个人简介---研究成果，请准确维护

证件号：认真核实，不能有误

所在单位：东南大学（不要写到学院、附属医院）

所在院系所：根据所在学院、附属医院填写

学位：学位的认证应以正式学位证书的颁发时间为准，而不是学位论文的答辩时间。受理截止日期前通过答辩但未拿到学位证书，不能算获得学位。

教育经历：导师姓名必填，注意在读研究生单独有一栏填写

工作经历：注意时间衔接，留学人员注意回国工作时间与项目申报的关系。

研究成果：注意论文通讯/第一作者标注（标错、不标均以学术不端论处，无论是否故意）。

## 三、创建申报项目：

系统根据个人信息（职称、学位等）确定申请人能申报的项目类型。

## 四、填写申报标书

### 一) 项目基本信息

a) 附注说明：重点项目、重大项目、重大研究计划项目、联合基金项目请注意填写附注说明（直接抄录指南上的领域名称及代码，填错或不填将被初筛）

b) 申请代码：**选择到最后一级**，至少4位数字，务必仔细阅读2019项目指南所申报学科要求。

c) 起止时间：**请勿改动**，系统自动生成（填错或不填将被初筛）

### (二) 单位信息

如有外单位人员参加（即使是外单位研究生），应在“合作单位信息”中填写该单位。

**（境外单位不作为合作研究单位）**

### (三) 项目主要参与人员

- a) **工作时间**: 注意不同项目对申请人工作时间要求 (详见指南相应部分)
- b) **参与人信息**: 请核实确认无误, 特别是证件号、职称, 若同一人参与多个项目, 注意信息一致
- c) **所在单位**: 校内参与人单位都填 “东南大学”; 外单位参与人填写单位全称 (如 “xx 大学”, 勿写 “xx 大学 xx 学院”)

**参与人简历**: 请在填写页面下载最新模板填写, 删除模板中的 “例子”, 保留标题; 注意论文成果标注, 注意不同参与人简历排版及字体一致。

- d) **境外人员参与**: 姓名所用文字应与签名文字一致 (**不要中英文混用**)

#### (四) 资金预算表

- a) 请在填写页面下载 “项目资金预算表编制说明”, 阅读后根据需要认真填报, 注意一旦项目中标, 所有科目预算只能减不能增。
- b) **特别注意**: “自筹资金” 不填; “其他支出” 需列明支出内容, 不可填写为不确定支出。
- c) **预算说明书**: 在填写页面下载最新模板后填写, 有合作单位的要说明经费分配情况 (**不分配经费也要说 “不分配”**)

#### (五) 申请书正文

- a) 进入系统重新下载正文模板填写, 使用旧模板一律初筛 (请有旧版标书的老师特别注意), 请不要删改申请书提纲 (请分段黏贴入相应提纲段落内)

为保持字体和版面一致, 建议使用 “宋体”, 勿用 “楷体、仿宋”, 表格建议以图片形式插入

- c) 注意**年度计划安排与项目起止时间一致** (用旧标书修改填报的特别注意)

#### (六) 申请人研究成果

- a) 认真核实个人成果的第一/通讯作者标注: 标错、漏标基金委以学术不端论处

#### (七) 附件

- a) 不超过 5 篇代表作 PDF (须为申请人发表的相关论文, 不限制必须为一作/通讯)
- b) 国外参与人员知情同意函 (签字后扫描)
- c) 中级及以下职称且无博士学位: 两份推荐信 (同领域高级职称人员)
- d) 在职研究生: 导师同意函 (即使在职研究生具有高级职称, 也需提供)
- e) 兼职教授: 聘任合同; 包含聘任岗位、聘任期限和每年在我校工作时间的说明 (人事部门盖章)

- f) 非我校/附院人员：依托申报协议（请联系科研院签订）
- g) 伦理审查报告：根据实际研究内容确定是否需要。
- h) 论文查引报告（杰青、优青）
- k) 其他指南要求的材料，申请人觉得有助于中标的材料

## 五、提交电子版申请书

- a) 如您和项目组成员均采用二代身份证注册，且过去申报项目均使用此证件，号码无误，系统将自动识别是否超项，任何成员超项将不能提交
- b) 如您和项目组成员（高级职称）中有外籍人员使用护照号注册，或曾经使用不同证件号参加项目，请自行核实是否超项，如有问题联系科研院
- c) 提交后如需退回修改，请在时限内联系所在院系科研秘书

## 六、提交纸质版申请书

- a) 下载最终版电子申请书后双面打印，按时交所在院系（**无纸化项目重点项目、优秀青年、青年基金一式一份；其余项目一式两份**）。如修改电子版，应重新下载 PDF 全文重新打印，保证电子/纸质材料一致
- b) 装订顺序：将纸质附件插入“附件列表”与“签字盖章页”之前，**保持“签字盖章页”在最后**
- c) 装订方法侧面上下 2 个钉子装订(请勿订一个角)，请按平订书钉针脚，避免划伤专家。重大项目尽量封皮装订
- d) 纸质附件：有签名或盖章的附件材料应附纸质原件（包括但不限于推荐信、同意函、证明材料、协议、伦理报告、查引报告等）。附件论文可打印首页，方便基金委审核。
- e) 申请人、项目组成员签字（黑色水笔亲笔签名、请勿使用签名章）合作单位盖章（章与单位名字完全一致）

## 七、时间节点

3月7日前：系统提交电子版申请书

3月8日：科研院集中受理纸质版申请书，由科研秘书统一提交，不接受个人申请。

未尽事宜请认真阅读 2019 项目指南，谢谢！

东南大学科研院