

2020NSFC 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、个人成果, 请准确维护
- **证件号:** 认真核实, 不能有误
- **所在单位:** 东南大学 (不要填写到学院或附属医院)
- **所在院系所:** 根据所在学院、附属医院在下拉菜单中选择 (例如: 01 建筑学院)
- **学位:** 学位的认证应以正式学位证书颁发日期为准, 不是学位论文答辩时间。(申报受理截止日期前通过答辩但未能拿到学位证书, 不能算获得学位)
- **教育经历:** **导师姓名必填**, 在读研究生单独有一栏填写
- **工作经历:** **博士后导师必填**; 注意时间衔接: 留学人员注意回国工作时间与项目申报时间的衔接
- **研究成果:** 注意论文通讯/第一作者标注 (标错、不标均为学术不端)

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

- **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)
- **申请代码、研究方向与关键词:** 准确选择申请代码 1 (到**最后一级**, 至少 4 位数字) 及其相应的“研究方向”和“关键词”, 务必仔细阅读 2020 项目指南具体学科要求。
- **起止时间:** 请勿改动, 系统自动生成

(二) 单位信息

如有外单位人员参加 (包括外单位研究生), 其所在单位即被视为合作单位。本年度基本信

息表中合作研究单位信息由系统自动生成，请务必在线选择或准确填写参与人员所在单位信息（境外单位不作为合作单位）

（三）项目主要参与者

- **工作时间**：注意不同项目对申请人工作时间的要求（详见指南）
- **参与者信息**：请核实准确无误，姓名、证件号、职称，若同一人参与多个项目，注意信息一致
- **所在单位**：校内人员（包括附属医院）填写“东南大学”，外单位人员填写单位全称，与公章一致（例如：南京大学，勿写南京大学物理学院）
- **参与者简历**：请在人员信息栏下载最新模板填写，删除模板中的例子，保留蓝字标题；注意本年度论文与专著仅需提供5篇，论文成果标注，不同参与者简历排版一致
- **境外人员参与**：无纸化试点项目附件上传知情同意函（同意参与该项目申请和所承担的研究工作，签名）；其他项目姓名所用文字应与签名一致（中文和拼音不能混用）

（四）资金决算表

- 请根据“项目资金预算编制说明”编制预算，注意在计划书填报阶段，所有科目预算不能超过申请书各科目金额
- 特别注意：“自筹资金”不填；一般项目“其他支出”为0，如有特殊需要，需列明支出内容，不可填写不确定支出。
- 预算说明书：请在资金预算表栏下载最新模板填写，勿删除边框中小字，对合作研究外拨资金加以说明（不分配经费也请说明“不分配”）

（五）申请书正文

- 进入系统重新下载正文模板，使用旧模板一律初筛（请有旧版标书的老师特别注意），请**不要删改申请书蓝字提纲**
- 撰写报告正文首页的标题位置添加“**报告正文**”字样
- 年度研究计划请与项目起止日期一致，请勿漏写预期研究结果

（六）申请人研究成果

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

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）

境外参与人员知情同意函（签字后扫描）

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）

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）

伦理审查报告：根据实际研究内容确定是否需要

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

- 如申请人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
- 如负责人和项目组成员（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，有问题请联系科研院
- 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

- 下载最终版电子申请书后双面打印，按时交所在院系（**无纸化试点项目包括重点项目、优秀青年、青年基金、面上项目一式一份；其余项目一式两份**），电子版如有任何改动，应重新下载PDF全文重新打印，保证电子/纸质材料一致
- 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**
- 装订方式：侧面上下2个钉（请勿只钉一个角），重大项目尽量胶装
- 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、伦理报告等）
- 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（章与单位名称完全一致）

七、 时间节点

3月8日前：系统提交电子版申请书

3月9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2020项目指南，谢谢！

东南大学科研院