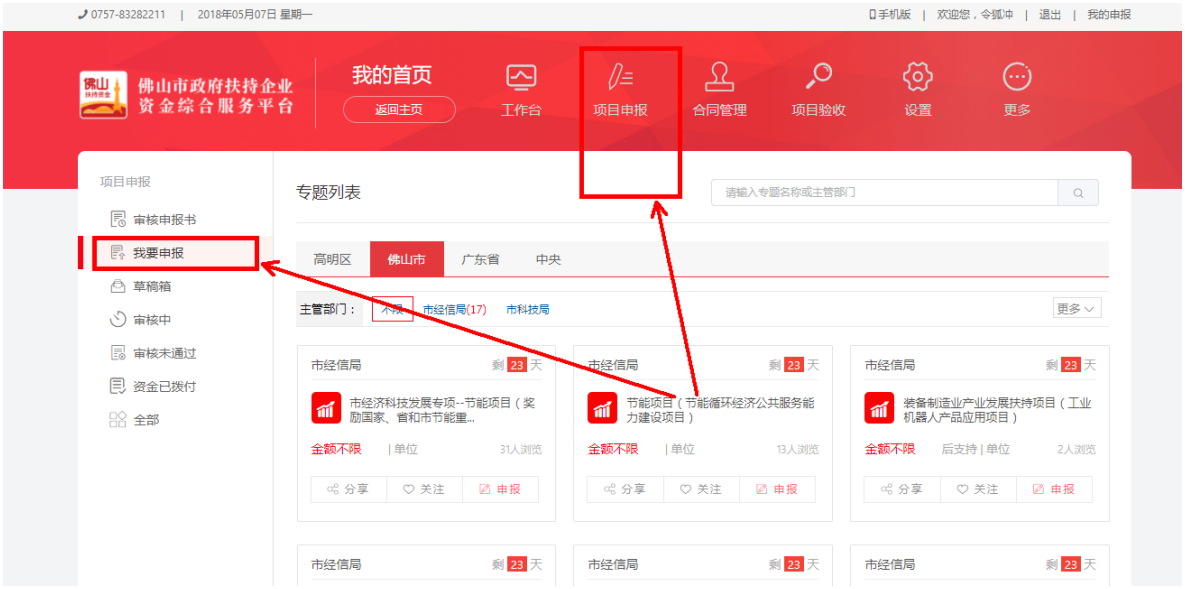
4. 申报向导

注：如果单位管理员的用户类型设置为“既是单位管理员又是项目申报员”，则单位管理员自己也可以直接进行项目申报。

① 打开浏览器，输入系统网址：http://www.fsfczj.gov.cn/。

② 用相应的用户名和密码登录系统。

③ 进入系统后，通过点击“项目申报-我要申报”或者“工作台-我要申报”，进入项目申报页面。



④ 通过点击“申报”，查看申报项目的详情。

⑤ 通过点击“立即申报”，进入项目申报页面。

⑥ 如实填写“基本信息”，在“附件清单”栏目上传对应的附件。如果需要上传发票和合同，则上传发票和合同。

⑦ 信息填写过程中，可以点击“暂存”按钮。注：在这个填写过程中，建议经常点击“暂存”按钮，以免填写信息丢失，系统默认 10 分钟自动暂存一次。

⑧ 另外，也可以点击“生成 pdf”按钮，可以查看项目申报书以 pdf 格式显示，如果有问题，可以重新修改。

⑨ 确定所有信息无误后，点击“提交申请”按钮。

注：如果是项目申报员提交，则先提交给单位管理员审核；如果是单位管理员提交，则直接提交给主管部门审核。提交后，项目申报书不再能修改，除非主管部门审核时退回修改。

⑩ 另外，项目申报常用的菜单说明如下：

1）“审核申报书”，查看本单位申报人提交的所有类别的申请书，进行待审核的申请书的审核。注：该功能只能单位管理员操作。

2）“我要申报”，查看可以申报的专题，然后进行申报。

3）“草稿箱”，存放已经保存但尚未提交的项目申请。

4）“审核中”，正在审核中的项目申请。

5）“审核未通过”，包括退回修改和不予申报的项目申请。

6）“资金已拨付”，资金已经拨付的项目申请。

7）“全部”，本单位全部的项目申请。注：在该页面，可以打包下载申报项目的各类文件，包括项目申报书（PDF 格式，含防伪水印）以及各种附件，供申报单位下载、打印、装订成册，形成纸质材料。