

新一代 ARP 系统纵向科研项目新建指南

为了便于所内人员尽快熟悉及高效使用新一代 ARP 系统项目模块功能，科规处编写了《新一代 ARP 系统纵向科研项目新建指南》，后期我们将陆续推出项目模块的其他功能使用指南，请各位老师提出宝贵意见。

一、 登陆新一代 ARP: <https://portal.arp.cn/>。

推荐使用 Google Chrome 浏览器或者 IE 11 版本浏览器。360 浏览器需要选择极速模式。

二、 选科研项目—项目信息管理：



三、 按“录入”按钮



四、 在项目信息新建栏目逐项维护信息。

基本信息

* 负责人 * 任务来源(大类) 任务来源(小类)

* 项目名称 项目简称

* 项目编码 * 所属部门 联系人

* 下达项目编码 所内管理部门 所内项目主管

* 项目级别 参与属性 院统一项目编号

* 项目状态 承担单位 统计标识

任务书中项目开始时间 任务书中项目结束时间

* 项目在系统中启用时间 * 项目在系统中关闭时间

中期评估日期 项目签订日期 项目结题验收日期

上级项目

上级项目编号

附件信息

注意:

1. 所属部门是课题负责人实际所在的课题组。这里的选择直接影响经费审批时选择的部门负责人;
2. 任务来源按照下拉列表的类目选择
3. 项目名称按照实际任务书的填写, 特殊的如:
 - 1) 国家基金杰出青年基金、优秀青年基金、青促会等没有具体项目名称的, 题目写成“姓名-年份项目类型”的格式, 如“2018 年度院青促会-XXX”、“中国科学院“2018 年度关键技术人才-XXX”等
 - 2) 海外评审专家等国外人员项目名称写成“海外评审专家名字-项目类型”, 如“Akira-海外评审专家项目”, 项目负责人写邀请国外学者的所内人员;
4. 项目编码维护好所属部门和任务来源后, 选自动生成;
5. 负责人按照任务书或者合同编写, 特别的项目参照项目名称里说明;
6. 任务书中项目开始时间和任务书中项目结束日期按照任务书或合同书填写;
7. 项目级别按照合同书或任务书选择;

8. **参与属性**按照单位承担的任务来选参与或者主持；
9. **下达项目编码**是指合同书或者任务书上的批准号、合同编号或者其他任务书首页有标记的号码，没有的就选自动生成；注意：有些项目例如国家基金、重点研发等等是必须有下达项目编码的，如果发现这一项没有“自动生成”这个按钮，说明该项目必须有下达项目编码，而且系统有校验关系，务必按照任务书填写正确。如果项目是子课题，没有项目编码的，请找回上一级课题或者项目，查找下达项目编码。
10. **中期评估、签订日期、验收日期**按照任务书或者合同的来如实写，没有中期评估或者验收的就不用写。
11. **上级项目编码**如果该项目在本所 ARP 系统中有上级项目（先导专项、国家基金重大项目、重点研发等项目需特别注意），请务必填写上级项目编码进行关联！注意是 8 位项目编码，不是 10 位核算账号编码！

五、 上传附件信息

附件信息

任务书/合同关键页 预算页，签章页。

任务书/合同 可以将任务书/合同扫描上传

注意：

1. 所有立项申请必须上传，否则科规处无法对项目录入内容进行审核，这部分材料在项目执行过程中也可以随时补充，并在结题时候直接导出来；
2. 没有明确任务书或者合同的项目，请上传批件或者公示的页面截图。

六、 经费信息维护

经费信息

注意各项校验关系： 2=3+5 2=4+6

| | | |
|-----------|------|--|
| 1* 金额单位 | 万元 | 系统默认保留小数点后两位数字，请根据实际情况选择“元”或者“万元”做单位 |
| 2* 经费总额 | 0.00 | 填写任务书中明确的总经费，包括外拨经费。国家基金等只明确了直接经费的就填写直接经费 |
| 3* 财政经费 | 0.00 | 所有国家或者地方政府给的经费都是财政经费，除了所内的配套经费和其他明确说明的配套经费外，都是财政经费 |
| 4* 留所经费 | 0.00 | 除去外拨经费后的留所使用经费 |
| 5* 配套经费 | 0.00 | 所内的配套经费如各种人才经费配套和其他明确说明的配套经费 |
| 6* 合作转拨金额 | 0.00 | 根据任务书上转拨金额填写 |

* 经费来源 国拨经费 地方/部门配套 单位自筹 其他经费
一般都是国拨经费，院拨经费也属国拨经费。地方项目可选择地方/部门配套。企业拨款可选其他经费

预算编制 年度预算 其他
任务书中有年度预算的，请选择年度预算

* 预算模板
先导专项选择先导专项模板，没有科目预算的请选择总额预算模板，2021年以后立项的国家基金预算制项目选择中央财政经科研费预算模板。其他有科目预算选择纵向项目预算基础模板。

注意：

1. 系统默认保留小数点后两位数字，请根据实际情况选择“元”或者“万元”做单位；
2. 经费总额填写任务书中明确的总经费，包括外拨经费。国家基金等只明确了直接经费的就填写直接经费；
3. 此处的财政经费指所有国家或者地方政府给的经费；
4. 注意校验关系：经费总额=财政经费+配套经费；经费总额=留所经费+外拨经费，校验通过后才能提交。
5. 先导专项选择先导专项模板，没有科目预算的请选择总额预算模板，2021年以后立项的国家基金预算制项目选择中央财政经科研费预算模板。其他有科目预算选择纵向项目预算基础模板。

七、 合作单位及项目成员

合作单位(0个)

添加

| 序号 | 合作单位名称 | 联系人 | 电话 | 邮箱 | 参与属性 |
|---|--------|-----|----|----|------|
| 按任务书/合同填写，必须准确维护单位名称和金额，在财务模块外拨经费的时候系统会和这里强制校验，校验不通过不能外拨经费 没有合作单位的不用填写 | | | | | |

项目成员(0个)

添加单位内成员 添加单位外成员

课题负责人

| 序号 | 姓名 | 职称 | 单位 |
|---------|----|----|----|
| 按任务书的填写 | | | |

课题组成员

批量修改人员权限

| 序号 | 姓名 | 职称 | 单位 |
|--------|----|----|----|
| 按任务书填写 | | | |

总人数 人 !

职工

注意：

1. 合作单位信息必须严格按照任务书中的填写，必须准确维护合作单位名称和外拨经费。办理外拨经费转出的时候系统会和这个地方的信息校验，校验通过后才能转出经费；
2. 项目成员按照任务书的如实填写即可。

八、 核算账号，选择添加行。

核算账号

添加行

| 序号 | 编码 | 名称 | 负责人 | 使用时间 |
|------|----|----|-----|------|
| 暂无数据 | | | | |

注意事项：

1. 基本信息和预算信息由项目任务书自动带出来，**核算账号编码一般为项目编码+01**（如果有超过 1 个的核算账号，核算账号编码分别为项目编码+01，项目编码+02……）
2. **预算信息**是填写留所经费预算，如果分多个子课题的，就分别添加行，将预算按照任务书中的约定拆分出来。所有核算账号的各个预算科目加起来要分别不超过项目预算里相应的科目金额。

编辑核算账号信息

1 基本信息 系统自动从项目信息中带出

2 预算信息 按照任务书/合同，填写留所经费预算

3 人员信息 这个地方添加实际需要报账的人员名单
这个地方授权后，被授权人才会在财务系统选到这个卡

添加人员

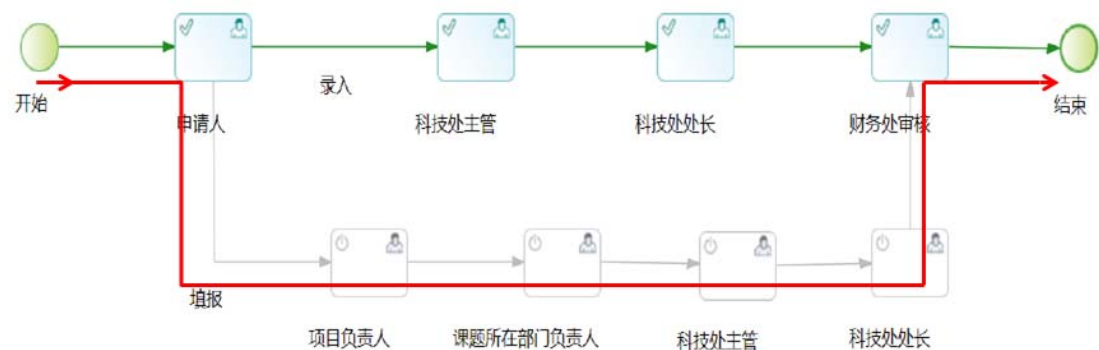
| 使用人员 | 是否启用经费使用 | 是否启用核算账号管理 |
|-------------|----------|------------|
| 所有完成后按右下角确认 | | |
| 暂无数据 | | |

九、 重大节点和执行率预警



这两功能是新一代 ARP 系统增加的功能，添加节点后，系统会通过短信、邮件和系统消息提醒的方式，在设定的时间或达到设定的条件后提醒课题负责人。

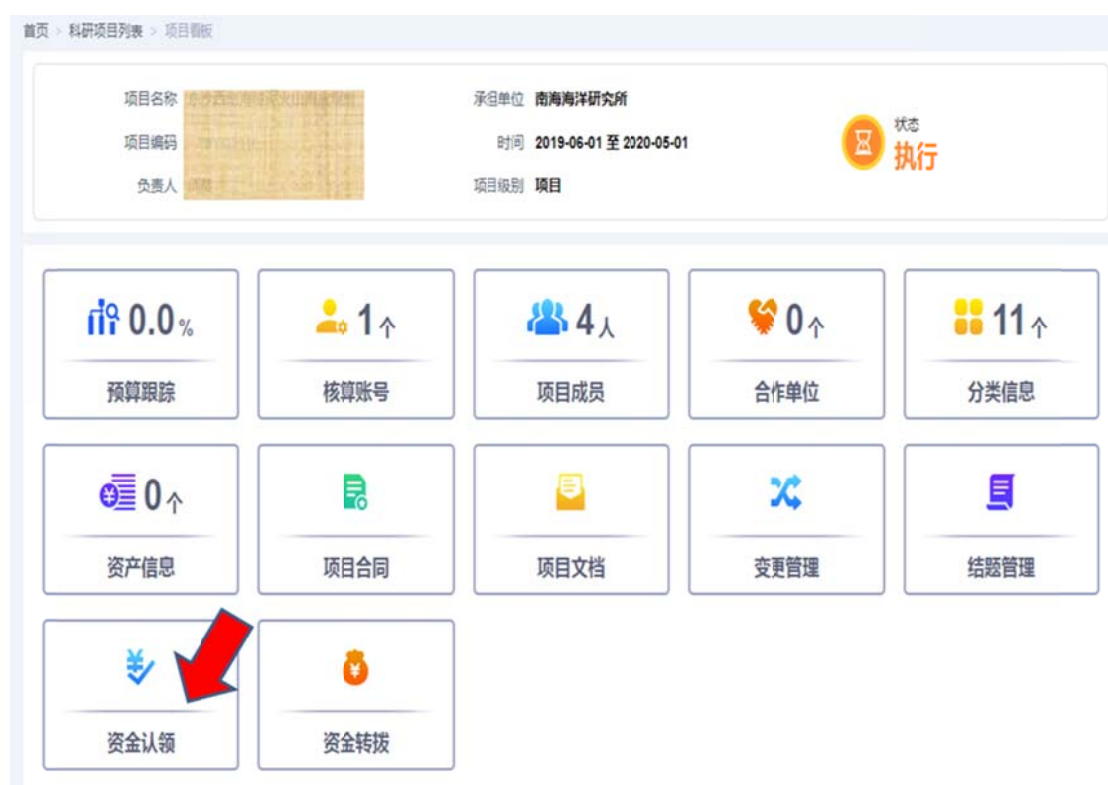
十、 审批流程



申请人发起—课题负责人审核—课题负责人所在部门（课题组）负责人审核—提交科规处（刘娜）审核—科规处处长审核—财务处审核—结束

十一、 经费认领

经费认领步骤：**1**、综合财务-我的经费认领-待认领 里看到经费已到 **2**、新建项目和核算账号 **3**、核算账号全部流程审核通过后，项目看板内点击 资金认领 认领经费。



所有流程审核通过后，项目和核算账号建立成功，点击项目看板内经费认领，到综合财务模块认领经费。

十二、项目变更

项目变更步骤：**1**、首页点进左侧科研项目模块，**2**、在“项目管理”中点击“项

目信息管理”，3、在项目编码列中选择要变更的项目进入项目看板，4、在项目看板中点击变更管理，5、左上角选择变更申请。进入后根据需要变更的内容进行变更，注意：变更项目层后请务必同时变更核算账号层，否则无法同步财务模块，导致经费无法正常使用。

The screenshot displays the CAS ARP System interface. The top navigation bar includes '中国科学院' (Chinese Academy of Sciences) and '中科院ARP系统'. The left sidebar contains menu items: '首页' (Home), '电子公文' (Electronic Documents), '综合财务' (General Finance), '科研项目' (Research Projects), '科研条件' (Research Conditions), and 'HR 人力资源' (HR Human Resources). The main content area is divided into several sections: '业务审批' (Business Approval), '项目管理' (Project Management), '经费管理' (Financial Management), '拓展应用' (Expansion Applications), '综合统计' (General Statistics), and '信息服务' (Information Services). The '项目管理' section is highlighted, and '项目信息管理' (Project Information Management) is selected. Below this, a table lists projects with columns for '序号' (Serial Number), '项目编码' (Project Code), '项目名称' (Project Name), and '任务来源(大类)' (Task Source (Major Category)). The first row is highlighted, and a red box around the '项目编码' column has an arrow pointing to it. Below the table, a dashboard shows various metrics: '预算跟踪' (Budget Tracking) at 0%, '核算账号' (Accounting Account) at 1, '项目成员' (Project Members) at 2, '合作单位' (Cooperating Units) at 0, and '分类信息' (Classification Information) at 11. A red box around the '变更管理' (Change Management) button has an arrow pointing to it.

中国科学院 | 中科院ARP系统

业务审批 | 非科研项目业务审批 | 科研项目业务审批

项目管理 | 项目信息管理 | 任务书协议登记 | 变更管理 | 文档管理 | 科研项目预警 | 结题管理

经费管理 | 核算账号及预算编制 | 非科研核算账号及预算编制 | 经费认领 | 经费转账 | 经费查询 | 经费管理信息

拓展应用 | A类先导管理 | B类先导管理 | STS项目管理

综合统计 | 标识管理 | 报表查询 | 我的自助查询 | 分享与收藏

信息服务 | 业务处理查询 | 项目经费综合查询 | 人年管理 | 外部单位参考库 | 外部人员参考库

基础配置 | 统计分类信息配置 | 院内单位库 | 预算科目配置 | 预算模板配置 | 预警设置 | 预归档清单配置 | 数据权限配置 | 项目编码配置 | 模板校验配置 | 下达项目编码规则配置 | 业务参数配置 | 核算账号默认计提管理费配置 | 业务单元 workflow 配置

首页 > 项目信息管理

录入 | 复制项目 | 批量导入 | 我负责的 | 我参与 | 导出

| 序号 | 项目编码 | 项目名称 | 任务来源(大类) |
|----|------|------|-------------|
| 1 | 3 | ... | 国家任务/自然科... |
| 2 | ... | ... | 国家任务/自然科... |

预算跟踪 0% | 核算账号 1个 | 项目成员 2人 | 合作单位 0个 | 分类信息 11个

资产信息 0个 | 项目合同 | 项目文档 | 变更管理 4 | 结题管理

成果信息

变更申请

直接变更

打印变更申请单

变更记录

暂存的变更

审核中的项目

5

项目全称

任务来源

项目期间

暂无数据