**国家社科基金年度项目结项程序与报送材料要求**

立项项目负责人应严格执行项目计划，按照申请书约定完成研究任务，及时申请成果鉴定并申报结项。为保证成果鉴定质量，提高结项通过率，建议项目负责人（特别是青年项目及首次办理国社结项的项目负责人）请2名相关学科专家对最终成果进行预鉴定，根据专家建议进行成果修订，再正式提交鉴定结项材料。

特别注意，自2019年以来，国家社科年度项目各类变更及结项程序通过国家社科创新服务管理平台（网址：<http://xm.npopss-cn.gov.cn/>）进行线上办理，**其中成果涉密或有领导批示（免于鉴定）的项目不能从管理平台办理，需联系社科处进行线下结项程序。**项目负责人用常用邮箱进行注册，填写好身份证号等必填信息经社科处审核后登录平台，即可看到自己的在研项目。可在线点击申请结项，开启结项程序。

1. 国家社会科学基金年度项目、青年项目网上申请结项所需材料清单：

 1. 课题设计论证(PDF格式，不超过50M）——以线下方式申请立项的项目，申请结项时需上传立项申请书中的“课题设计论证”（原文内容不得改动，不得出现项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息）。重大转重点项目，还需上传立项时的课题修改说明。

2.鉴定结项成果(PDF或图片格式)——将项目全部最终成果上传。因采取匿名鉴定方式，须隐去成果中的项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息再上传。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目，需要提交成果修改稿和修改说明（修改说明要归纳整理专家全部修改意见，对按照专家意见进行修改的内容要标明章节和页码，对没有参照修改的意见要予以说明）。

可上传多个附件，每个附件文件大小限60M，最多可上传50个附件。

成果形式为专题论文集的项目，论文集开头要对项目研究目标、单篇论文的主要内容及其与总目标的对应关系、论文是否发表等情况作一个概述性说明。收录的数篇论文应按照一定的逻辑关系结集形成一个文件，每篇论文都须与研究主题密切相关。

3.总结报告（word文档）——下载结项填报页面的模板撰写并上传到相应位置。内容包括：项目预期研究计划的执行情况；成果研究内容及方法的创新程度、突出特色和主要建树；资料收集和数据采集情况；成果的学术价值和应用价值，以及社会影响和效益；成果存在的不足或欠缺，尚需深入研究的问题等。3000字左右。

4.最终成果简介（word文档）——是介绍、宣传、推广成果使用的重要材料，请按照平台的内容要求认真撰写。

5.以博士论文或博士后报告为基础申请的项目，要提交博士论文或博士后出站报告原文(PDF文档)，以及最终成果和博士论文（博士后出站报告）之间的联系和区别的说明材料（word文档）。

6.查重报告（格式不限）——全国社科工作办对成果的文字复制比没有统一要求，课题组须自觉按照学术规范对成果中的引文进行标注，查重时请将负责人姓名及实际参与写作课题组成员名字按查重机构要求的格式填写在作者栏。有特殊情况可自行说明，如果说明的文字太多，也可以作为一个单独的文件上传到查重报告附件中。如无查重报告，请上传不查重说明。建议使用中国知网。建议去除本人已发表重复率高于10%的，简单说明一下重复率情况。

7.主要阶段性成果（限PDF文件）——须如实填报阶段性成果的名称、作者、发表、转载、获奖和应用等相关情况，并附阶段性成果全文，不用匿名。不得填报与本项目无直接关联的成果，不得上传涉密成果和相关信息。

8.经费开支明细账（PDF或图片）——申请结项时须在系统如实填写“项目资金决算表”，生成决算表打印后经财务处、审计处审核盖章后扫描上传，同时上传由责任单位财务管理部门打印并经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账。有外拨资金的项目，由项目负责人汇总编制项目资金决算，并附上合作研究单位财务、审计部门审核签章的直接费用开支明细账。

9. 项目预算回执（PDF或图片）——非必填，如无该文件可不提供。

10. 因获奖申请免于鉴定的项目，需要在管理平台提交相关证明材料(PDF文档)。成果获省部级领导批示则等同于成果涉密，该项目不能在平台上申请结项，按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。

申请免于鉴定的项目，需先线下提交一套成果及相关证明材料报全国哲社办审批同意后，才可以免鉴定形式提交结题。

二、最终成果有关要求：

请各负责人及时查看国社管理平台上的最终成果形式，结题时都需要提供。如需变更预期成果，请务必提前在系统上提交，需层层审批。

1．最终成果经鉴定同意出版后，须在显著位置明确标注项目来源和批准号，未标注的不予认可，凡以“国家社会科学基金项目”名义发表阶段性成果或最终成果，不得同时标注多家基金项目资助字样。

2．最终成果形式主要有专著、论文和研究报告，不同形式有不同的评估指标体系。如果用研究报告结项，需附阶段性论文成果作为支撑材料。

3．以专著结项：专著需鉴定通过后方可出版，具体要求可参考立项通知书中的要求。

4．以论文结项：一般要求以第一作者完成8-10篇（含本学科最高刊物1-2篇），必须是该课题重点问题研究的成果，且覆盖课题研究的全部内容。成果形式为专题论文集的项目，论文集开头要对项目研究目标、单篇论文的主要内容及其与总目标的对应关系、论文是否发表等情况作一个概述性说明。收录的数篇论文应按照一定的逻辑关系结集形成一个文件，每篇论文都须与研究主题密切相关。

5．以研究报告结项：10万字以上研究报告，需附正式发表的阶段性论文成果作为支撑。

三、学校留存材料：

1. 通过线上进行结项的项目，只需准备一份纸质材料供学校留存，具体装订顺序为：系统导出审批书（财务、审计部门盖章，封面由项目负责人所在院系盖章）+最终简介（负责人手写签名+日期）+财务明细清单（财务、审计部门盖章）。

2. 仍通过线下结项程序的项目，需提交：

结项审批书2份（财务、审计部门盖章，其中一份封面院系盖章）、成果简介2份（负责人签名+日期）、成果5套（匿名）、查重报告2份、支出明细2份（财务、审计部门盖章）、光盘2张（含成果、成果简介word版本、查重报告电子版）

三、研究期内重要事项变更程序：

1. 如有项目名称、成果形式改变、研究内容调整、项目负责人或责任单位变更，需在管理平台提交申请，按规定逐级审核，报规划办审批。

2. 如需调整课题组成员，在管理平台提交申请，由学校审批。

3. 如需进行经费预算调整，根据项目实际需要直接在管理平台提交变更申请，作为决算依据，由学校审批即可。

4. 各类变更申请必须严格按照项目实际研究需要进行。

5. 目前国家社科基金年度项目采取清理制度，清理期一般为5年，需在清理期之前提交结题材料，能够在清理期内完成项目研究的不需要提交延期申请。

如有其他疑问，可联系：025-83792629