【结项相关】国家社科基金鉴定结项材料要求

  国家社科基金现已启动线上办理重要事项变更、结项等业务，项目负责人需登录国家社会科学基金项目科研创新服务管理平台<https://xm.npopss-cn.gov.cn/> 点击“中后期管理”进入到中后期系统，然后在登陆框中点击“个人用户注册”来注册一个账号，用注册的账号登录系统，负责人的登录账号始终是本人注册时填写的邮箱账号。

  注册后需联系科研处进行账户审核后才可登陆系统。如注册账号后登陆平台未看到自己的国社科项目请联系科研处为您补充完善证件号码，完善后刷新页面即可看到。进入系统后先补充个人基本信息，后点击“我的项目”，在操作栏下选择所要办理业务【变更申请、预算调整、申请结项】。

  一、重要事项变更申请

  一般包括延期、变更责任人、变更成果形式、变更项目名称、研究内容有重大调整、变更责任单位、变更课题组成员、自行申请终止、撤项等事项变更。



  首先点击查看“各类变更的审批流程图”，按照各类事项变更的流程及具体要求提交变更申请，提交后及时联系科研处进行审批。仅在系统提交，无需提交纸质版。

  二、项目结项申请

  点击操作栏下“申请结项”，进入结项申请。

  1、填写基础信息

  首先下载《总结报告》和《最终成果简介》模板，并按照模板内要求进行填写，并在基础信息中以附件形式上传。

  查重报告须为知网提供的检测报告，在作者栏填写所有课题组成员名字，重复率低于20%（以去除本人的重复率为准）。

  因实行双向匿名通讯鉴定制度，项目负责人申请鉴定结项时，不得在鉴定结项成果中注明本人和课题组成员的姓名、单位及其他相关信息。实行成果先鉴定后出版制度。少数项目成果确需先出版的，须报经全国社科规划办批准。对于违反规定擅自出版的，视为项目负责人自行终止相关资助协议，全国社科规划办将按有关规定追回或扣留该项目研究经费。具体格式参照附件。

  2、支出明细账

  需到计财处预算科打印项目支出明细账，并加盖财务章及审计公章，盖章扫描后上传系统。如预算有调整需附调整说明并上传系统。

  3、课题组主要成员

  补充课题组成员信息，须与项目申请书一致，如有变动须在结项申请前系统提交变更申请，待国办审批通过后方可变更。课题组成员总人数不超过16人，此处不填项目负责人。

  4、课题组的主要阶段性成果

  此处填写项目负责人及课题组成员与项目研究相关的且标注项目编号的阶段性成果，按照项目负责人、课题研究任务主要承担者、课题组一般成员的顺序填写。

  同时需按照系统提交顺序将主要阶段性成果电子版放在一个word里面并提交该电子版材料，以便科研处核实。阶段性成果为论文需提供期刊封面、论文首页及标注项目编号页；专著需提供专著封面、版权及目录页。

  要求项目负责人务必如实填写阶段性成果，一旦发现弄虚作假行为，视情况作出严肃处理。

  5、项目资金决算表

  项目资金分为直接费用和间接费用。申请结项时须依据计财提供的收支明细账在系统中如实填写《项目资金决算表》，打印并加盖财务、审计部门公章后提交至科研处。

  如在项目执行期间经费有调整，需先系统提交经费预算调整申请后再办理项目结项事宜。

  6、建议回避鉴定的专家

  此项视情况填写，建议回避的专家人数不得超过3人，如没有可不填。

  三、经费预算调整

国家社科基金项目各类经费预算变更（全部），都必须通过系统提交，提交后及时联系科研处进行审核。

**注：整个结项流程仅需提交阶段性成果电子版及《资金决算表》加盖财务、审计公章的纸质版材料，除此之外均在系统上提交（财务明细账由计财预算科打印，加盖财务章、审计公章后项目负责人自行扫描上传至系统）。**