

国家社科基金年度项目结项流程及所需材料

一、鉴定结项说明

1. 最终成果严格遵守先鉴定后出版的原则，按国家社科项目成果结项管理办法的规定，未经鉴定即已出版的成果，全国规划办将终止项目，并退回已下拨经费。个别成果（如丛书）确需先出版的，须报全国社科办审批。
2. 最终成果原则上应为中文，如确需以外文或少数民族文字结项的，应先向全国社科办成果处提出申请，待批复后再提交结项材料。
3. 凡以博士论文或博士后出站报告为基础申报的项目，结项时须提交博士论文（报告）的电子版，并书面说明结项成果与原论文（报告）的区别和联系，以及在内容、观点、结构、研究方法等方面的改进与提高。
4. 项目中期成果列表要据实填写，非课题组成员成果以及标注其他项目的成果不要填写，课题组成员以申报书及变更同意人员为准。
5. 成果实行双向匿名通讯鉴定制度。

二、申请免于鉴定条件

国家社科基金项目成果具备下列条件之一者可申请免于鉴定，并附有关证明材料，连同最终成果上报：

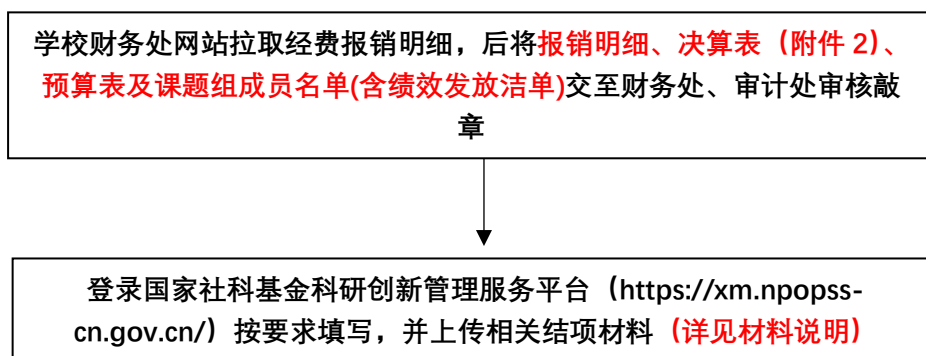
1. 阶段性成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖以上或者其他省部级科研成果奖项一等奖的；
2. 项目研究提出的理论观点、政策建议等得到省部级以上党政领导批示并被有关部门采纳，或被全国哲学社会科学工作办公室《成果要报》采用的；
3. 经有关部门认定成果内容涉密不宜公开的。

注意：满足“项目研究提出的理论观点、政策建议等得到省部级以上党政领导批示并被有关部门采纳”条件的，申请免于鉴定时除批示证明外，还须提供成果采纳证明（中央党政领导除外）。

三、线上办理

除成果涉密（**成果得到领导批示等同于涉密**）申请免于鉴定的项目，须要线下办理外（详见第四条），其余项目结项原则上均实行线上办理。

1. 审批程序



2. 材料说明

材料名	电子版格式	备注
鉴定结项成果	PDF 或图片	<ol style="list-style-type: none">1. 因采取匿名鉴定方式，所有鉴定成果须隐去成果中的项目负责人和参与者姓名、项目承担单位等信息后再上传。2. 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）；3. 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；4. 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。
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。
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。
最终成果查重报告	格式不限	<ol style="list-style-type: none">1. 全国社科工作办对成果的文字复制比没有统一要求，请课题组自觉按照学术规范对引文进行标注，查重时请将所有课题组成员名字填写在作者栏。2. 已发表论文集不需要查重报告；3. 如无查重报告，请上传不查重说明；4. 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。
主要阶段性成果	PDF	<ol style="list-style-type: none">1. 阶段性成果必须与本项目研究内容密切相关，包括论文、研究报告和专著等形式，其中论文形式的成果须正式发表（或收到用稿通知）并标注国家社科基金项目资助（在报纸及国外期刊发表的论文可不标注）；

		2. 在系统中如实填报阶段性成果的名称、作者、发表、转载、获奖等相关情况，并附阶段性成果全文。
经费开支明细 & 决算表 (合并一个文档上传)	PDF 或图片	1. 学校财务处网站打印项目经费使用明细，根据使用明细填写决算表（附件2），后由财务处、审计处盖章。 2. 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。 3. 经费开支明细不可出现“版面费”。 4. 市内交通费不得超过 5000 元，办公用品费不得超过 2 万元。
项目预算回执	PDF 或图片	非必须 ，如无该文件可不提供。
免于鉴定证明材料	PDF	1. 非必须 ，申请免于鉴定的项目提供； 2. 上传获奖证明或被全国哲学社会科学工作办公室《成果要报》采用证明； 3. 成果得到省部级以上党政领导批示的等同于涉密，参照第四条“线下办理”，按要求提交相关纸质证明材料，走线下鉴定结项流程。
博士论文或博士后出站报告原文及说明材料	报告-PDF 说明材料- Word 文档	1. 非必须 ，仅以博士论文或博士后报告为基础申请的项目提交； 2. 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）

四、线下办理

成果涉密(成果得到领导批示等同于涉密)项目，请联系科研处管理人员后，填写并提交以下材料至科研处：

材料名	份数	备注
鉴定结项审批书	3 份	1. A4 双面打印，须财务和审计审核、盖章（经费开支明细不可出现“版面费”，市内交通费不得超过 5000 元，办公用品费不得超过 2 万元）； 2. 审批书（2024 年版）可在全国哲社办网站下载 http://www.nopss.gov.cn/n1/2023/1225/c219561-40146319.html 。 根据全国社科规划办要求，鉴定结项审批书封面填表日期、内页数据表申请鉴定时间必须一致，均为实际提交省级社科规划办的时间，日可以有所出入。审批表声明处和总结报告处项目负责人签字； 3. 经费每一项的决算数不可超过预算数。
财务报销明细	3 份	须财务盖章。
最终成果简介	3 份	A4 双面打印，左侧装订，封面如图：

		<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>****年度国家社会科学基金项目成果</p> <p>批准号: ****</p> <p>项目名称</p> <p>(项目最终成果简介)</p> <p>姓名</p> <p>上海对外经贸大学</p> <p>****年**月</p> </div>
最终成果查重报告	3份	<p>只需打印前两页，全文刻录在光盘中。</p> <p>注意：如果成果的查重报告“作者”一栏是空的，这样会导致“去除本人已发表文献复制比”高于实际比例，正确的做法是在“作者”栏填写结项审批书上列的课题组所有成员，人名之间用分号间隔。</p>
最终成果	3份	<p>A4 纸型，于左侧装订，封面如下：</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>****年度国家社会科学基金项目成果</p> <p>批准号: ****</p> <p>项目名称</p> <p>(成果形式)</p> <p>姓名</p> <p>上海对外经贸大学</p> <p>****年**月</p> </div>
光盘	1张	Word 格式，含结项审批书、成果、成果简介及查重报告。
批示证明	1份	可复印件。
成果采纳证明	1份	可复印件，采纳证明必须明确成果的作者、所属的项目、采纳的单位和具体应用情况， 并加盖相关单位公章。
阶段性成果	3份	非必须，项目研究过程中发表的论文、相关成果，如无可不提供。

五、其他注意事项

成果结项鉴定工作一般需 3-6 个月，计划申请下一年度的国家社科基金、国家自然科学基金、教育部人文社会科学等项目的负责人，请把控好当年结项提交时间。

科研处联系人：张淑怡

电话：67703045

邮箱：shuyi@suibe.edu.cn

线下纸质材料提交地址：德政楼 210 科研处