**国家社科基金项目结题须知（线上结题）**

（2021年4月修订）

**一、结题条件**

申请书是具有法律约束力的立项协议，项目负责人应按计划认真开展研究工作。要根据申请书里的**预期成果形式**、字数、研究内容等方面对照检查是否达到结题要求。

**（一）根据专家鉴定经验，如比预期成果字数偏少的，建议按照以下标准执行：**

（1）项目最终成果形式为**专著**的，一般要求**20万**字以上，需鉴定通过后方可公开出版；

（2）项目最终成果形式为**研究报告**的，一般要求**10万**字以上；

（3）项目最终成果形式为**论文集**的，建议**10万**字以上。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。

确认达到结题要求后，建议至少在距离结题时间之前的一个月左右着手开展结题工作，于结题时间到期后一个月之内登录“国家社科基金科研创新服务管理平台”按系统提示操作提交结题材料，由社科处进行审核和反馈，平台网址为：https://xm.npopss-cn.gov.cn/indexAction!to\_index.action

**（二）免于鉴定条件**

（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，或被全国哲社规划办《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。涉密项目须走线下结项鉴定流程。

**二、结题流程**

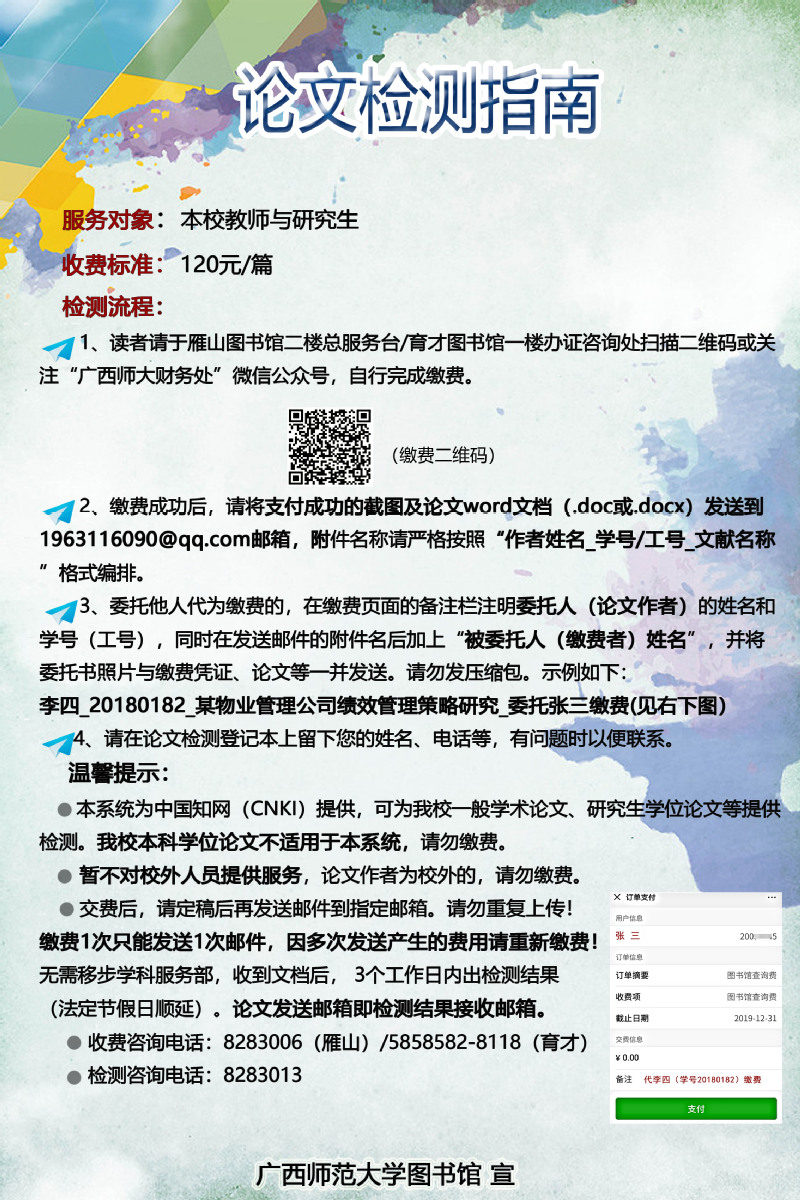
**（一）第一步：成果查重检测**

项目成果定稿后，须进行成果查重检测。国家社科基金最终成果须通过中国知网查重检测方可申请结项鉴定。成果形式为论文集的，已经公开发表的论文无需做查重检测。

提交查重成果时，切记应将成果的所有作者姓名列出，以便系统更准确地统计出去除本人已发表文献复制比。**一般而言，去除本人已发表文献复制比不宜超过15%（其中正文部分的重复率不超过10%，文献综述部分不超过20%）。**

如复制比过高，请仔细分析重复内容是否因系统漏检已发表文章导致。如是，直接写一份情况说明即可；如不是，请修改成果内容，降低重复比例，再次进行查重检测，确保复制比在规定范围。

查重检测可使用图书馆的中国知网检测系统，老师们可联系**图书馆学科服务部，咨询电话：0773-8283013**。详细检测流程和注意事项如下：



**（二）第二步：申请审计经费（可与第一步同时进行）**

**1. 打印《项目明细账》**

确定在提交结题材料之前不再报销经费后，到财务处会计科（雁山校区起文楼北楼254室）打印《项目明细账》（一式2份，须加盖财务专用章），从立项年份到申请结题年份，每一年不管有没有报销经费，都应有明细账。

**2. 填写《项目资金决算表》**

2016年及之后立项的项目，统一填写有间接费用模板。

（1）根据《项目资金预算表》（立项之初填报的经费预算）填写里面的批准预算数；项目研究期间有调整过经费预算的，以获批调整的预算金额为准。直接费用和间接费用预算数总额相加应与批准资助金额一致。

（2）根据《项目明细账》统计出各类支出的决算数，建议用EXCELL表格进行分类整理、统计。并对支出内容进行简要说明。

（3）根据已拨剩余经费和预留资金之和，填写结余资金详细支出计划。

**3. 提交项目经费审计材料**

（1）科研经费决算审签登记表（A4纸**正反双面**打印，一式1份，须负责人签字）

（2）项目资金决算表（A4纸单面打印，一式2份）

（3）立项通知书复印件

（4）项目资金预算表复印件（可到科研科复印）、经批准的经费预算调整申请表（有调整预算的提交）

（5）项目明细账（一式2份）

应先提交上述材料电子版到社科处科研科审核，审核无误后再提交纸质版材料。科研科办公地点：雁山校区起文楼北楼530室，办公电话：3697266，邮箱：skc-kyk@gxnu.edu.cn。然后再送交财务处、审计处审核、盖章。

经财务处、审计处核查、审计无误的项目，科研科将加盖财务处、审计处公章的项目明细账扫描后发送给项目负责人。经核查、审计有问题的项目，科研科通知项目负责人根据审计意见进行经费整改。

**（三）第三步：登录系统提交结题材料**

在提交完项目经费审计材料后，即可登录“国家社科基金科研创新服务管理平台”填报、提交结题材料。首次登录系统的项目负责人应先进行注册，待科研科管理人员审核通过后即可登录进入系统申请结题。

在申请结题之前应确认已完成所有事项的变更，否则无法在系统提交结题材料；提交结题材料之后，将不可再申请任何事项变更。

**1.进入申请结项界面，填报结项基础信息。**

（1）上传PDF版鉴定结项成果。

①**成果文件名**建议以“成果形式：成果名称”格式命名。

②**成果内容**建议按照我校参考排版格式排版，均须有封面、目录（须有页码）、正文，并确保所有内容都合并在一个文档里面；以论文集形式结题的，需用word文档将论文重新编辑排版。

**成果内容须做匿名处理**，不能出现项目承担单位的名称、项目负责人和成员的姓名、图片）；已经公开发表的论文，不能写出作者姓名和具体发表信息，可标注为“该部分内容为项目阶段性成果，已公开发表于某C刊或核心期刊”。

（2）从系统中下载《总结报告》、《最终成果简介》模板，并按照模板内要求填写后上传。

（3）上传成果查重报告。

**2.填报课题组主要成员、课题阶段性成果等信息，并在相应位置上传阶段性成果（PDF或JPG格式）文件。**

**3. 填报项目资金决算情况。**

根据审核通过的《项目资金决算表》在系统中填写费用开支情况，上传加盖财务处、审计处公章的项目明细账等材料。

**4. 如实填报其他结题信息。**

5. 检查无误后，即可点击提交，等待科研科管理人员审核结题材料。

科研科审核结题材料，有问题的反馈项目负责人进行修改；没问题的直接提交至上级管理部门审核。

**（四）第四步：上级管理部门组织结项鉴定**

国家社科基金最终研究成果的鉴定一般采取双向匿名通讯鉴定的方式，分类组织实施。其中，国家社科基金重大项目、后期资助项目、中华学术外译项目、特别委托项目的最终研究成果鉴定，由全国社科规划办负责组织。国家社科基金年度项目、青年项目和西部项目的最终研究成果鉴定，由全国社科规划办委托省区市社科规划办或在京委托管理机构负责组织。**在正常研究期限内申请结项鉴定的均有二次鉴定的机会，即第一次鉴定不通过的，有修改复审或参加二次鉴定的机会；凡是进入第四年下半年才申请结项鉴定、或鉴定专家认为研究周期过长的，均采取一次性鉴定，鉴定不通过的直接予以撤项或者终止处理。**

**三、常见问题**

**1.成果形式与预期最终成果形式不符**

立项之初，项目负责人就应牢记项目的最终成果形式，根据预期的成果形式开展项目研究。若研究过程中需要变更成果形式，可申请变更，但成果形式只可从低级别往高级别形式变更，不可从高级别往低级别形式变更。成果形式的高低顺序为：专著-研究报告-论文集。结题时的最终成果形式一定要与申请书中填写的预期最终成果形式、或经变更后的最终成果形式相符。

如果成果形式是两种或两种以上的，一般以最高形式的成果为主鉴定成果，其他形式的成果为备查成果。

**2.成果名称与项目名称不符**

一般而言，最终成果的名称应与项目名称（确切而言是立项通知书里的项目名称）应一致。如果成果名称与项目名称不符，鉴定专家会认为项目负责人擅自更改了研究内容，文题不符，进而给出不合格的鉴定等级。如果在研究过程中发现研究内容有改动，必须修改项目名称时，应及时申请变更。

**3.课题组成员与申请书或经变更后的成员不符**

结题时所填写的课题组成员姓名将直接体现在结项证书里面，至关重要。结题时所填写的课题组成员应与申请书中的成员一致。在项目研究过程中，有些课题组可能会因为特殊原因、需要更换课题组成员。有些课题组按照要求申请变更了课题组成员，在结题时，则按照变更后的课题组成员填写成员姓名；有些则没有按照规定报批，而是在实际研究过程中更换了成员，须在结题之前补办变更课题组成员的报批手续，然后根据变更后的课题组成员填写成员姓名。

**4.已公开发表阶段性成果与最终成果重合部分的关系处理**

最终成果里面往往会有部分成果已经公开发表，如何处理已公开发表阶段性成果与最终成果重合部分的关系成了大家比较棘手的一个问题。用于查重检测的最终成果可以不做匿名处理，已经公开发表的内容可以通过做注的形式、注明出处，标明为课题负责人的阶段性成果，这样在进行查重检测时，就不会将已公开发表的内容计入复制率。查重时切记将研究成果的所有作者姓名写出来。一般而言，成果核心观点的重复率应低于10%，文献、综述、引证部分的重复率应低于20%。

**5.文献综述里面关于项目负责人与课题组成员前期成果的表述**

项目负责人和课题组成员的前期研究成果，不建议在文献综述里面予以介绍，也不列入参考文献。