**国家社科基金结题须知**

（2019年3月修订）

**一、结题条件**

**1. 最终成果**：最终成果达到课题申请书中有关成果的设计要求，成果形式与申请书或立项通知书中所列成果形式一致，如申请书与立项通知书的成果形式不一致，则以立项通知书的为准；有成果形式变更批复的，以最近一次批复的成果形式为准。

（1）项目最终成果形式为专著类的，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5万字以上；

（3）项目最终成果形式为论文集的，一般要求6篇以上论文。

**2.结题时间**：建议至少在距离结题时间之前的一个月左右着手准备结题材料，于结题时间到期后一个月之内向社科处提交审核通过的整套纸质版结题材料。

**二、结题流程**

**1.下载并填写相关结题表格：**

从社科处网站（网址：http://www.skc.gxnu.edu.cn/documenu.aspx）或对应项目QQ群的群文件中下载相关表格，按照填表要求规范填写。

（1）《鉴定结项审批书》（里面的经费决算表应根据财务处提供的经费使用明细表如实填写）；

（2）最终成果：

按照参考排版格式排版，均须有封面、目录、正文，并确保所有内容都合并在一个word文档里面；以论文集形式鉴定的，需用word文档将论文重新编辑排版；

做匿名处理，不能出现承担单位的名称、不能出现课题负责人和课题组成员的姓名、图片）；

（3）成果简介(按照参考排版格式排版)。

**2.提交结题材料电子版到社科处科研科审核**

（1）项目负责人将所有结题材料电子版打包发送到社科处邮箱skc@gxnu.edu.cn，邮件主题标注“姓名+国家社科基金结题材料”，同时电话或QQ告知社科处科研科工作人员；

（2）科研科工作人员审核完毕后，将审核意见反馈给项目负责人；

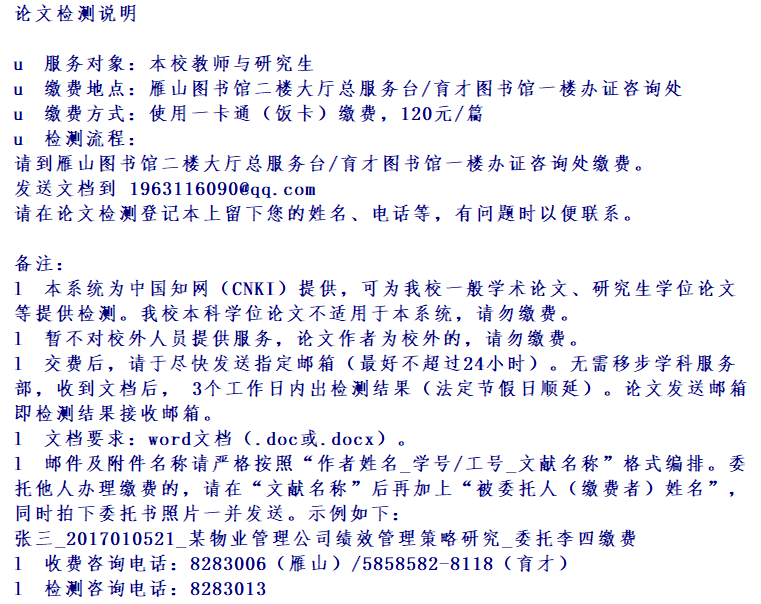
（3）项目负责人根据科研科反馈意见修改结题材料。

**3.财务处、审计处核查、审计项目经费**

项目负责人根据学校经费审签要求提交经费审计材料，社科处科研科将材料报送财务处、审计处核查、审计经费。经核查、审计无误的项目，财务处、审计处加盖公章；经核查、审计有问题的项目，项目负责人根据审计意见进行经费整改。

**4.成果进行查重检测（可与经费审计同时进行）**

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，机检查重可使用图书馆的中国知网机检系统，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：



机检报告通过后，（一般正文部分的重复率不超过10%，文献综述部分不超过20%）老师们将机检报告与结题材料一起提交到社科处。

**5.提交结题材料定稿纸质版与电子版。**

通过经费审计、成果查重检测后，项目负责人打印提交整套纸质版结题材料，具体请按照《报学校：国家社会科学基金项目结题材料报送清单》打印提交。

**6.递交区哲社规划办进行结项鉴定**

结题材料加盖学校公章后递交区哲社规划办进行结项鉴定。

**7.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；凡是进入第五年才申请结项鉴定、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、经变更后的最终成果形式不符。**

立项之初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.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向上级部门报批了变更课题组成员事宜，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。

**3.已公开发表阶段性成果与最终成果重合部分的关系处理。**

申请结项鉴定时需要提交最终研究成果的电子版和纸质版，电子版成果主要用于查重检测，纸质版成果主要用于专家鉴定。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。电子版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（**如果出现系统无法识别已经标注了的阶段性成果在检测时可手动删除这些成果再进行检测**）。一般而言，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%。

纸质版的最终成果必须做匿名处理，里面不能透露课题负责人和成员姓名以及课题负责人单位信息，否则将会被取消鉴定资格。纸质版最终成果中已经发表的阶段性成果，可注明“课题阶段性成果，发表于CSSCI期刊，或核心期刊”等字样。

**4.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成果属于研究的前期基础，文献综述里面建议不要介绍其观点和内容，也不列入参考文献。

**相关项目管理文件：**

1.《国家社会科学基金管理办法 （2013年5月修订）》

2.《国家社会科学基金项目资金管理办法（2016年9月修订）》

3.《广西师范大学科研经费决算审签实施办法》（师政审计〔2017〕6号）