**教育部人文社科一般项目结题须知**

教育部人文社科一般项目包括教育部人文社会科学研究规划基金项目、博士点基金项目、青年基金项目、专项任务项目。

**一、结题条件**

**（一）提出鉴定和结项申请的条件**

1．已经完成立项时批准的项目《申请评审书》或《投标评审书》、《计划合同书》约定的研究任务，最终成果形式与原计划或批准变更形式相符；

2．最终成果由项目责任人主持完成并作为第一署名人，不存在知识产权等方面的争议；

3．一般项目著作类成果已经完成（不限是否出版），论文类成果已正式发表，研究咨询报告类成果有实际应用部门的采纳证明（注明采纳内容及价值）；

4．所有正式出版或发表的项目成果均在显著位置标注“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样（含题名、批准号），未标注者不予承认。

**（二）申请免于鉴定结项的条件**

一般项目完成《申请评审书》约定的研究任务，研究成果标注“教育部人文社会科学研究××项目资助”字样，且最终成果形式分别符合下列对应情形者，可申请免予鉴定：

1. 专著类成果已正式出版；

2. 在SSCI、A＆HCI等国际索引期刊及CSSCI来源期刊发表论文2篇以上；

3. 成果获得国家级、省部级奖励或国家一级行业学会三等奖以上奖励；

4. 研究咨询报告提出的理论观点、政策建议等被地（市）级以上党政领导机关或大型企事业单位采纳并取得实际效果；

5. 成果涉及党和国家机密不宜公开，而质量和水平已得到有关部门认可。

**（三）结题时间**：建议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纸质版结题材料。

**二、结题流程**

**（一）下载并填写相关结题表格**

1.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。

2.结题表格包括以下一些：

（1）符合免于鉴定条件的项目，只需填写《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》；

（2）不符合免于鉴定条件的项目，需填写《教育部人文社会科学研究项目终结报告书》，邀请5位专家鉴定项目成果并填写《鉴定意见表（个人用）》（鉴定专家须是正高职称，校内专家最多2名），再根据5位专家鉴定意见填写《鉴定意见书（汇总用）》。

**（二）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+教育部项目结题材料”，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。

**（三）提交结题材料定稿纸质版与电子版。**

结题材料经社科处科研科审核定稿后提交纸质版材料，材料提交要求如下：

1．通过鉴定的项目报送下列结项材料：

（1）项目《终结报告书》原件2份及电子版（Word格式）；

（2）《鉴定意见书（汇总用）》原件1份、复印件1份及电子版（Word格式），《鉴定意见表（个人用）》附于其后装订；

（3）项目成果原件4套（未出版的书稿报送装订好的打印稿，正式出版后补报样书4套；论文类成果可报送复印件，含封面、目录、正文及版权页）。

2．符合免予鉴定条件的一般项目报送下列结项材料：

（1）项目《终结报告书》原件2份及电子版（Word格式），有关证明材料附于其后装订；

（2）项目成果原件4套（论文类成果可报送复印件，含封面、目录、正文及版权页）；

（3）项目《申请评审书》1份（复印件）。

**（四）送交上级管理部门审核盖章、结项审批**

结题材料加盖学校公章后送交教育厅科学技术与信息产业处审核盖章，再报送上级有关部门进行结项审批。

**三、常见问题**

**1.关于多形式成果的免于鉴定要求**

如果成果形式是两种或两种以上的，每种成果形式要分别达到对应的免于鉴定条件方可申请免于鉴定结项。

**2.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。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。

**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。

**4. 《终结报告书》中关于经费使用方面的填写要求**

《终结报告书》中关于经费拨款额度、经费使用情况、经费余额等金额应与实际开支情况一致，尤其是经费余额必须与财务系统的一致，否则财务处不予盖章。

**相关项目管理文件：**

1.《教育部人文社会科学研究项目管理办法》

2.《教育部人文社会科学研究项目成果鉴定和结项办法》