### 国家社会科学基金年度项目、青年项目和西部项目

### 网上申请结项所需材料清单

1. 鉴定结项成果(PDF或图片格式)——将项目全部最终成果上传。因采取匿名鉴定方式，请隐去成果中的项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息再上传。如果是修改后第二次申请鉴定或修改复审的项目，请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）。

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。

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。

2.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。内容包括：项目预期研究计划的执行情况；成果研究内容及方法的创新程度、突出特色和主要建树；资料收集和数据采集情况；成果的学术价值和应用价值，以及社会影响和效益；成果存在的不足或欠缺，尚需深入研究的问题等。3000字左右。

3.最终成果简介（word文档）——请按照平台的内容要求认真撰写。

4. 以博士论文或博士后报告为基础申请的项目，要提交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）。

5. 查重报告（格式不限）——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。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到查重报告这里。如无查重报告，请上传不查重说明。

6. 经费开支明细账（PDF或图片）——申请结项时须如实填写“项目资金决算表”，同时上传由责任单位财务管理部门打印并经财务部门、审计部门审核盖章的经费开支明细账。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。

7. 项目预算回执（PDF或图片）——非必填，如无该文件可不提供。

8. 申请免于鉴定的项目，需要提交申请相关证明材料(PDF文档)。如果证明材料是领导批示则等同于成果涉密，则该项目不在平台上申请结项，按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。