国家社科基金创新服务管理平台

（年度项目、青年项目和西部项目）结项申请操作指南

（2022年6月20日）

2019年7月1日起，国家社科基金科研创新服务管理平台正式受理国家社科基金年度项目、青年项目和西部项目的线上结项申请。

操作流程如下：

**一、服务管理平台使用准备工作**

1.确保在使用系统之前已经获得稳定的网络服务

2.平台网址：https://xm.npopss-cn.gov.cn

3.推荐使用Chrome浏览器进行操作

4.尚未注册的项目负责人需要先行注册账号，待学校管理员审核通过后，方可登录系统，审核通过后系统会以邮件/短信的方式提醒，所以请务必在注册时填写真实准确的个人信息。已经注册的项目负责人直接从“项目中后期管理”入口登录。

**二、结项验收申请**

**（一）注意事项：**

1.项目开始申请结项之前，应结束所有的变更业务

如有预算填报列表、项目变更、预算调整等正在进行的业务，则无法发起结项申请

2.开始申请结项后，项目自动进入结题验收流程，此时不能再发起任何变更或调整申请

3.如项目已超过清理期，且在清理期之前未申请过晚于清理期的延期，则无法发起结项申请

**（二）操作步骤**

1.最终成果查重。登录知网个人查重服务唯一官方网站https://cx.cnki.net，注册账号并登录，进行查重，下载查重报告。如有修改，需再次查重。如果成果涉及多名成员前期已发表成果，可以在“作者”一栏中填写多个姓名，查重作者名单要包含在国家社科基金创新服务管理平台结项申请中填写的课题组成员名单中。

2.联系社科处，做项目经费决算。社科处会将财务处提供的经费决算表电子版和盖章后的经费开支明细账扫描件发送至负责人邮箱。

3.登录系统，选择要结项的项目，点击“申请结项”，根据系统提示填写结项基本信息，并选择鉴定形式，一般为通讯鉴定。

4.上传匿名处理的鉴定结项成果（PDF或图片格式）。要求将项目全部最终成果上传，**即上传的最终成果形式要与原申请书数据表中填写的预期成果形式一致**。因采取匿名鉴定方式，请隐去成果中的项目批准号、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（PDF或图片格式，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，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**。**

5.下载《总结报告》和《最终成果简介》模板（均为Word文档），按照模板内容要求填写后上传系统相应位置。《总结报告》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。

6.上传课题设计论证：以线下方式申请立项的项目，需上传立项申请书中的“课题设计论证”（原文内容不得改动，不得出现项目负责人和成员姓名、项目承担单位等信息）。

7.上传查重报告（PDF文档）。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按查重机构要求的格式填写在作者栏。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附件中。如无查重报告，请上传不查重说明。

8.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）。

9.如申请免于鉴定，需填写申请免于鉴定的理由，上传申请免于鉴定的证明材料（PDF文档）。因获奖申请免于鉴定的项目，需要在管理平台提交相关证明材料(PDF文档)。如果成果获省部级领导批示则等同于成果涉密，该项目不能在平台上申请结项，按照涉密程序上报纸质结项审批书送审。（免鉴定结项材料交省社科规划办审批书2份，成果简介2份，成果1份）

10.填写课题组成员。课题组主要成员按成果(计划)出版或发表时的实际署名顺序填写（不填写项目负责人），总人数不得超过16人。

11.填写课题组主要阶段性成果。请按项目负责人、课题研究任务主要承担者、课题组一般成员的顺序填写。须如实填报阶段性成果的名称、作者、发表刊物及期数等相关情况，一旦发现弄虚作假行为，视情况作出严肃处理。所有成果必须是项目研究期间正式发表或出版并标注该项目编号和名称的阶段性成果。同时上传各阶段性成果的全文附件（最终审定稿或正式发表版式，限PDF文件）。

12.由负责人如实填写“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。

另外需要上传《项目预算回执》（PDF或图片），如有申请过经费预算调整，需同时上传调整审批表（系统上申请且通过审批的预算调整，可直接导出，无需再盖章，直接作为附件上传。以前线下申请且通过审批的预算调整，需扫描批复件并上传）。

**经费开支金额未达到已拨经费的三分之一，全国社科工作办将不再拨付剩余经费，请大家注意！！！**

13.填写建议规避的鉴定专家（如无可留空此页）。课题组可根据成果研究内容，提出可能影响评价公正性的专家回避鉴定本成果，但要说明理由。建议回避鉴定的专家人数不得超过3人。

14.提交结项申请，等待学校、省社科规划办、全国社科工作办审批。无需提供纸质材料。

三、申请延期

每一个年份项目确定一个清理截止期，在此之前不用申请延期。确有困难不能在此之前完成的项目，应在清理截止期之前登录系统提交延期申请，延期完成的时间要晚于清理截止期。学校受理后按程序报省社科规划办、全国社科工作办审批。