### 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。

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. 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。

9. 阶段性成果是论文（集）形式并且已正式发表的，必须上传成果全文附件（最终审定稿或正式发表版式，限PDF文件）