1. 变更项目管理单位流程

1、外单位项目转入流程



|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程说明 |
| 1. | 对于国社科系统上尚未开通项目管理单位变更的项目，需线下提交《国家社科基金项目重要事项变更审批表》。 |
| 4. | 项目材料原件指立项通知书、预算回执、申请书、经费开支明细表（加盖原单位财务、审计部门公章）等。 |
| 5. | 在校内科研管理协同创新服务平台经费认领填写预算时，注意在我校每个预算科目填写的金额，等于预算回执上每科目预算金额减去在原单位每科目已开支金额。 |

2、我校项目转出流程



|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程说明 |
| 5. | 项目负责人需提供转入单位开户名、开户行、银行账号等信息。 |

1. 项目延期流程



|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程说明 |
| 1. | 各类项目原则上要求按照申请书中计划完成时间申请结项，对按时完成项目且成果验收达到优秀等级的负责人在申请新的国家社科基金项目时予以适当政策倾斜。 |
| 对逾期未完成的项目实行定期清理制，能够在清理截止期之前完成的项目不再需要提交延期申请。从2019年开始，国家社科基金年度项目的清理期定为立项后5年，具体安排如下： 2017年立项的项目清理截止期为2022年9月1日；2018年立项的项目清理截止期为2023年9月1日，以此类推。其他类别项目的清理截止期，科研院根据上级部门要求另行通知。 |

1. 变更课题组成员流程

1、变更重大项目子课题负责人流程



2、变更课题组成员流程



|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程说明 |
| 1. | 项目负责人需在项目立项通知书上立项日期至提交结项材料日期间提出变更申请，超出上述时间范围的变更申请不予受理。 |

1. 申请项目终止或撤项流程



1. 重大项目子课题经费外拨或转入流程

1、我校重大项目经费外拨至子课题合作单位流程



2、外校重大项目子课题合作经费转入我校流程



1. 其他重要事项变更流程



|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程说明 |
| 1. | 其他重要事项包括变更项目负责人、改变项目名称、研究内容有重大调整、改变最终研究成果形式、阶段性成果提前出版（涉密、敏感阶段性成果出版发表）。 |

1. 预算调整流程



|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 流程说明 |
| 2. | 项目总预算不变，除设备费外，其他预算科目由项目负责人根据科研活动实际需要进行调剂使用，需在科研管理系统上传项目负责人签字的预算调整申请表 |
| 项目总预算不变，设备费的调整，在统筹考虑现有设备配置情况的原则下，按以下规则进行：  （一）人文社科纵向项目预算调整额度5万元以下，由二级单位审批后报科学研究院备案，需在科研管理系统上传项目负责人签字、二级单位审批盖章的预算调整申请表；  （二）人文社科纵向项目预算调整额度在5万元（含）至10万元，由二级单位组织专家对调整的必要性、合理性、相关性进行论证，报科学研究院、财务处审批，需在科研管理系统上传项目负责人签字、二级单位、科研院、财务处审批盖章的预算调整申请表及专家论证意见表；  （三）人文社科纵向项目预算调整额度10万元（含）以上，由二级单位审核并将论证结果报科学研究院、财务处审批，必要时科学研究院可再次组织专家论证，需在科研管理系统上传项目负责人签字、二级单位、科研院、财务处审批盖章的预算调整申请表及专家论证意见表。 |

1. 项目结项流程



|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 流程说明 |
| 结项方式 | 目前重点项目、一般项目、青年项目、重大项目、部分重大专项项目、后期资助项目的结项鉴定工作已通过国家社科基金科研创新服务管理平台线上提交，不再提交纸质版。中华外译项目等继续使用纸质材料寄送方式申请结项，暂不通过系统填报，今后各类项目会陆续开通线上结项功能。  系统网址：<https://xm.npopss-cn.gov.cn/index.jsp>  没有系统登录账号的负责人，先登录系统用邮箱注册账号，注册后科研院管理人员审核通过，即可登录系统。 |
| 年度项目 | 1. **网络通讯鉴定**   项目负责人在系统发起“申请结项”操作，按系统提示完成相应信息填报和材料上传，并提交。所需材料包括：  (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）：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：上传科研院出具的查重报告，如查重报告有特殊情况需要特别说明，可填写查重报告说明或上传单独文档。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）：上传经学校科研经费管理科、审计处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，需要在系统提交相关证明材料。  (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）。  **（二）免于鉴定**  申请免于鉴定的条件，符合下列条件之一即可：  （1）阶段性成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖以上或者其他省部级科研成果奖项一等奖的；  （2）项目研究提出的理论观点、政策建议等得到省部级以上党政领导批示并被有关部门采纳，或被我办《成果要报》采用的；  （3）经有关部门认定成果内容涉密不宜公开的。  满足上述条件（1）申请免于鉴定的项目，参考网络通讯鉴定流程，线上提出结项申请。  满足上述条件（2）或（3）申请免于鉴定的项目，不能线上提出申请，需提交纸质结项材料送审，提交材料包括：最终成果2套、结项审批书3份、最终成果简介2份、申请“免于鉴定”所需附件2份、《国家社科基金项目成果学术规范声明 》2份（盖科研管理部门公章）、经费使用明细表3份（盖财务公章）、预算回执复印件1份、查重报告首页纸质版2份、光盘2张（含WORD版结项审批书、最终成果和最终成果简介、查重报告全文）。 |
| 后期资助项目 | （1）项目负责人在系统发起“申请结项”操作，按系统提示完成相应信息的填报和材料的上传，所需上传材料与年度项目网络通讯鉴定上传材料相同。  （2）系统提交结项后，需线下提交3份纸质最终匿名书稿成果至科研院。 |
| 中华外译项目 | 线下提交结项材料：  （1）申请鉴定，需提交：《国家社科基金中华学术外译项目鉴定申请表》3份、成果原著1套、翻译定稿2套。  （2）全国工作办通过鉴定的项目进入出版程序，需提交：结项审批书3份、经费使用明细表3份(盖财务公章）、最终成果简介2份、最终出版样书6套，光盘2张（含上述所有材料）。 |
| 重大项目 | 1. **网络通讯鉴定**   项目负责人在系统发起“申请结项”操作，按系统提示完成相应信息的填报和材料的上传，所需上传材料与年度项目网络通讯鉴定上传材料相同。   1. **会议鉴定**   结项成果属于大型文献集成、研究丛书或大型数据库性质的，可由项目负责人在线提出会议鉴定申请，在系统提交相应材料，省级社科管理部门审核同意并提出鉴定专家建议名单，报经全国社科工作办审批后，由省级社科管理部门组织实施。会后由省级社科管理部门将鉴定专家意见表(扫描版)通过系统报全国社科工作办审批，并寄送内含最终成果的移动存储介质2份。   1. **免于鉴定**   申请免于鉴定的条件，符合下列条件之一即可：  （1）有2项及以上阶段性研究成果获得教育部人文社会科学优秀成果二等奖(含)以上或其他省部级科研成果一等奖的；  （2）有2项及以上阶段性研究成果获得省部级以上领导肯定性批示,并被有关实际部门采纳；  （3）阶段性研究成果被编发全国社科工作办《国家高端智库研究报告》《成果要报》2篇及以上；  （4）经有关部门认定研究成果涉密不宜公开,且质量和水平已得到有关部门认可。  满足上述条件（1）申请免于鉴定的项目，可由项目负责人在线提出免鉴申请并按程序报全国社科工作办审批，需通过平台提交项目基本信息、最终成果简介和最终成果全文，以及相应佐证材料。  满足上述条件（2）（3）（4）申请免于鉴定的项目属成果涉密项目，由项目负责人在线提出免于鉴定申请，经批准后通过线下提交纸质材料，报全国社科工作办审批，线下提交材料包括：纸质版《鉴定结项审批书》3份、最终成果简介2份，电子光盘2份(内含最终成果全文、最终成果简介、《鉴定结项审批书》及相应佐证材料)。  注意：如有重要事项变更，须在《鉴定结项审批书》“总结报告”中予以说明，并附经全国社科工作办或项目责任单位批准的《国家社科基金项目重要事项变更审批表》。 |
| 注意事项 | （1）凡以“国家社会科学基金项目”名义发表阶段性成果或最终成果，不得同时标注多家基金项目资助字样。  （2）提交的成果形式必须与项目申报时的最终成果形式一致。申请时最终成果形式填写了“专著、研究报告”或“研究报告、论文”等两类成果类型的，必须两项成果均已完成后方能提请结项。  （3）以“论文（集）”形式结项的，论文可以不正式发表、也可以正式发表。以著作或研究报告形式结项的，一定要通过鉴定后再出版，不可擅自出版，确需先出版的要事先提交申请，经批准后方可先出版。如最终成果未经鉴定擅自先出版，该成果只能当做阶段性成果，不能作为最终成果结项。  （4）查重报告：未发表或出版的论文、研究报告和专著书稿需查重。查重时，注意把课题组成员都列入作者，这样“去除作者已发表文献复制比”才相对准确。科研院负责中文结项成果的查重并出具查重报告，请申请结项的负责人提交《中山大学国家社科基金项目结项成果查重检测申请表》电子版和需查重成果Word版至科研院项目管理人员邮箱，外文结项成果需项目负责人自行联系国外查重机构。  （5）经费开支明细：线上提交结项项目需打印经费开支明细加盖财务部门和审计部门公章后扫描上传至系统；线下提交纸质结项材料的项目，在结项审批书的财务部门和审计部门盖章处盖章。审批部门：财务处科研经费管理科、审计处。 |

1. 结余经费打通使用流程

