**国家社科基金、省社科项目结项上报材料、办事流程**

1. **国家社科项目**

目前国家社科基金项目分别适用新旧两种资金管理办法：**《年国家社会科学基金项目经费管理办法》（2007）、《国家社会科学基金项目经费管理办法》（2016）。**

请负责人根据自身课题情况，在社科处主页（ssd.scu.edu.cn）“文件下载”栏目中下载对应管理办法的结项审批书填写并上报。

**上报材料：**

1、最终成果（专著、研究总报告）**7套**（建议用硬面纸胶装），成果不要出现负责人、成员、单位等相关信息；

2、《国家社科基金项目鉴定结项审批书》**3份（原件）**；

3、最终成果附件（阶段性成果、已发表的系列研究论文）**1套**（复印件，建议用硬面纸胶装成**1册**）；

4、成果简介**4份**；

5、立项通知书**2份（复印件）**；

6、《项目申请书》**2份（复印件）**；

7、利用查重软件对鉴定成果进行查重的《查重报告单》**2份（原件）**；

8、《经费开支明细账》清单**3份（原件）**，并装订在结项审批书中的经费决算表栏，如果经费发生变更，并且是经学校批准（不是上级部门批准）的经费预算变更，结项审批书经费决算表填写上级部门批准的原经费预算，同时附上学校批准的经费预算变更表**3份（复印件）**；

9、重要事项变更的申请及获准批复**2份（复印件）**；

10、以博士论文或博士后出站报告为基础的项目，须提供最终成果及原文二者之间区别和联系的纸质说明**7份**以及原论文（报告）电子版文件**1份；**

11、结项审批书、最终成果及成果简介电子版文件**1份；**

12、国家社科项目最终成果预鉴定表（**3位**正高职称鉴定专家，其中校外2位、校内1位）**原件1份、复印件1份，共6份**（重大招标项目、后期资助项部不需要预鉴定）。

**办事流程：**

1. 社科处规划与成果科（行政楼203#）审核结项准备材料；
2. 社科处处领导（行政楼212#）审核《结项审批书》、签字；

3、社科处综合科（行政楼210#）审核项目经费使用情况、盖章；

4、财务处综合科审核项目经费使用情况、签章；

5、审计处综合科审核项目经费使用情况、签章；

6、全部结项材料和结项材料电子版交回社科处规划与成果科（行政楼203#）。

1. **四川省社科项目**

**上报材料：**

1、最终成果**4套**（建议用硬面纸胶装），成果不要出现负责人、成员、单位等相关信息；

2、《四川省项目鉴定结项审批书》**2份**；

3、成果简介**3份**；

4、结项审批书、最终成果及成果简介电子版文**件1份**；

**办事流程：**

1. 社科处规划与成果科（行政楼203#）审核结项准备材料；
2. 社科处处领导（行政楼212#）审核《结项审批书》、签字；

3、社科处综合科（行政楼210#）审核项目经费使用情况、盖章；

4、校长办公室签章；

5、财务处综合科审核项目经费使用情况、签章；

6、审计处综合科审核项目经费使用情况、签章；

7、全部结项材料和结项材料电子版交回社科处规划与成果科（行政楼203#）。

联系人：杨老师 联系电话：85461208

四川大学社科处

2017年7月修订