教育部一般项目结项要求

一、结项受理时间

长期受理。

二、结项方式

教育部人文社会科学研究管理平台（以下简称管理平台）线上申请结项，同时跟人文社科处联系结项鉴定相关事宜。待管理平台显示“主管部门审核通过”后，向人文社科处提交《终结报告书》，由人文社科处寄送到省教育厅盖章，待省教育厅返回《终结报告书》，人文社科处联系项目负责人提交《申请评审书》和成果材料各一份，寄送教育部社科司。成果鉴定方式为“通讯评审”和“会议评审”的，负责人提交后，还须由学校科研管理部门补充、扫描上传“[专家鉴定意见表（汇总表）](https://sinoss.moe.edu.cn/generProjectFinishAction!do_dowExpertAuthFile.action)”PDF，纸质盖章件随终结报告书一起上交。另附“[专家鉴定意见表(个人用表）](https://sinoss.moe.edu.cn/specialProjectFinishAction!do_dowPointFiles.action?fileType=personDoc)”样表，该表无须上传，但需要上交纸质件。相关结项材料一套由人文社科处报送教育部管理部门。

管理平台网址：https://sinoss.moe.edu.cn/

三、结项程序

项目负责人登录管理平台，凭项目批准号和身份证号登录项目中后期系统，按规定要求上传结项相关材料。

四、结项材料清单

1.《终结报告书》（word文档）——结项系统中下载《一般项目终结报告书正文模板》，按格式要求填写好各栏内容。其中，如有多个标志性成果，请自行加表3.2、3.3，填写每一个标志性成果的摘要报告。

2.项目经费支出明细表——需盖财务章和审计章。财务审核申请路径为：学校财务处网站-科研审核-科研项目财务报表审核申请-增加-项目类型-结题验收。

2.结项成果——在结项成果信息中按要求录入成果相关信息并上传。

五、相关注意事项

1、外文成果需将成果名称译成中文，并加括号随外文成果名称一并录入在“成果名称”栏中，如：外文成果名称（中文翻译名称）；同时，在成果“附件”中，还需提交中文版成果摘要，操作时，可以将中文版成果摘要文件与成果其他附件，压缩到一个zip文件中再进行上传。

2、全部成果信息填报后，请至少选择其中一项，最多选择三项，作为标志性成果。

3、根据繁荣计划专项资金管理办法具体执行有关事项问答，项目资金不得列支论文发表版面费、出版费，如列支，一律退回处理。

**4、若项目没有通过中期检查，教育部将暂缓拨付项**目经费；项目执行期超过五年的，项目结余的10%的经费将不再拨款。