**关于国家社科基金课题结题材料审核和报送有关情况的说明**

我们在工作中发现，在国家课题结题材料的审核和报送中，还存在不少问题，主要有：

1、对经费明细账没有认真审核，有的科目决算严重超预算，个别单位仍出现超标提取管理费的问题。有的单位明细账不一致，有的是项目负责人自己打印的，有的是财务处打印的。

2、对项目阶段性成果没有认真审核，不少项目的阶段性成果与课题并不直接相关。

3、对报送材料没有认真审核，有的项目缺鉴定表，有的缺预算回执，有的缺检测报告首页。

4、对结题成果没有认真审核，有的成果里面出现项目负责人的名字或者单位信息，有的封面没有出现，但在标注中或者后记中出现。

5、对成果电子稿没有认真审核，有的成果分成了封面、目录、正文好几个文档，有的文档没有以项目名称命名，有的成果文档不是WORD格式，成果检测报告不是提供全文对照电子版等等。

6、成果电子版没有及时或同时发送。

**希望各单位针对以上问题对报送的结题材料进行认真审核，发现问题及时整改。现再次对报送的结题材料要求如下：**

1、经费明细账要求由财务处打印并加盖账务公章。科研处对经费明细账认真审核后如发现问题要及时通知项目负责人和财务进行整改或调整。

2、对阶段性成果要认真审核，与课题不直接相关的阶段性成果不能填列。

3、对提交的成果要先认真翻阅，看看是否全部匿名。

4、对报送结题的纸质材料要认真审核，纸质材料包括：匿名成果稿5套，鉴定意见表（带成果名称）5份，成果简介、经费明细账各2份，预算回执、检测报告首页纸质稿各1份。以博士论文为基础的项目还要提交成果与博士论文的区别和联系说明7份。

5、对电子稿要每个文档都打开认真看一看。电子稿文档包括：结项审批书（WORD版），成果稿（WORD版）、成果简介（WORD版）、检测报告全文对照稿，均以项目名称为文档名，最后文件夹以项目编号加项目负责人命名。以博士论文为基础的项目还要提交博士论文电子稿和说明电子稿。

6、今后报送纸质材料须同时提交电子稿或者将电子稿小窗提前先发送。国家课题结题材料统一由科研处审核后寄送我办，没有特殊情况一律不接受个人来提交结题材料。