2021年国社科基金项目申报注意事项

一、申请书部分

1.申请书封面：学科分类：一定填一级学科（一级学科共23个）。

 项目类别：在以下五个类别中选填一个，重点项目、一般项目、青年项目、一般自选项目、青年自选项目

2.申请书第2页：课题负责人要手写签字。

3.申请书第4页数据表：学科分类：此处填二级学科，前面小格填3字符学科代码，后面细框内填学科名称（详见数据代码表）。

 专业职称和最后学位：申报条件要求必须具有副高及以上职称或博士学位，两个条件至少满足其一，所以我们会重点审查这两个格里的填写内容。如这两个条件都不满足，只能申报青年项目（有年龄要求）。

 身份证件类型：一般情况下都填写“居民身份证”。

 预期成果字数：最低要求十五万字，所以要填写150（千字）及以上数字。

 申请经费：重点项目为35万元，一般及青年项目为20万元。

 计划完成时间：基础理论研究一般为3—5年，应用对策研究一般为2—3年。

4.申请书第7页：经费概算间接费用至多提30%。

5.申请书“各地社科规划管理部门或在京委托管理机构审核意见”栏内填写“同意申报”，落款日期填写“2021年3月18日”

二、活页部分

除活页第2页用下标说明的注意事项外，还需注意：

1.活页要紧接着“国家社会科学基金项目通讯评审意见表”填写，不能将活页另起一页填写。

2.活页第1页：课题名称务必填写，且务必与申请书、汇总表信息一致。

3.论证过程中及前期相关研究成果的阐述中不得出现省市及地区名称，一律用\*\*\*代替，如：\*\*省\*\*市的调查研究。

三、数据录入部分

1.申报数据录入采用《国家社科基金项目申报管理信息系统》（与2019年申报时为同一版本），其中“参加者”“课题设计论证”两项内容不需录入。

2.报送时，需提交《国家社科基金项目申报管理信息系统》汇总生成的申请书“数据表”数据“xmsbsj.dbf”文件（电子版），并用管理系统打印《按学科统计申报表》（具体路径为“打印”-“按学科统计申报数”-“按学科统计”，“统计起始年月”可适当往前写，该表可清晰看出本单位申报数量及各学科各类别课题分布情况，便于报送统计），并加盖单位公章。

3.各单位在录入管理信息系统时，务必确保各项数据与申报书中的信息相匹配。

四、汇总表部分

《2021年度国家社科基金项目申报汇总表》1份，加盖单位公章，汇总表编号顺序与申报材料排序一致，并提供电子版文件。

五、材料装放

1.申请书与活页采用 “1夹9”的方式叠放，即一份申请书从中缝装订处打开（以免从第一页打开而出现损坏封面的情况），放四份申请书和五份活页（四份申请书在上，五份活页在下），之后合起。

2.材料摆放按一级学科（马列•科社、党史•党建……）进行分类，然后在每一个一级学科内按照项目类别（具体顺序为：重点项目、一般项目、青年项目、一般自选项目、青年自选项目）排序。

3.多备出的一份申请书和一份活页单独夹放，为省办留存。

六、电子版材料要求

申报材料须提交申请书和活页电子版。《申请书》电子版：每份申请书以申请人姓名命名，（如“李明-申请书”），各单位统一把申请书电子版汇总到一个文件夹，文件夹以报送单位命名，（如“xx大学-申请书”）。《活页》电子版：每份活页电子版以申请人姓名命名（如“李明-活页”），各单位统一把活页电子版汇总到一个文件夹，文件夹以报送单位命名，（如“xx大学-活页”）。请仔细检查以上材料，避免出现文件与文件夹不匹配的情况。

七、报送目录

申请书和活页一式六份（纸版+电子版）、汇总表（纸版+电子版）、“xmsbsj.dbf”文件（电子版）、管理系统打印的《按学科统计申报表》（纸质版）。

**电子版材料可通过U盘备份，同纸版材料一同报送。**