**2018年度国家社科基金立项项目办理通知**

各相关院系、相关项目负责人：

我校2018年度国家社科基金立项17项（附件1）。全国规划办即将开项目经费管理系统，目前正在征求相关信息，等开通后正式填报。为便于及时办理相关事项，请项目负责人尽快填写经费预算回执和补充项目信息表。现将主要事项通知如下：

**一、填写经费预算回执**

请项目负责人按照《资金管理办法》和《资金管理办法〉具体执行有关事项问答》，并充分了解学校财务报销的相关规定，根据项目研究需要，科学合理、实事求是地编制直接费用预算：

1.下载《回执》（见附件），参照模板填好后发送电子件到社科处审核，审核通过后A3纸双面打印2份，中缝折叠，报送社科处统一办理用印（具体时间另行通知）；

2.预算须根据《申请书》的经费概算进行，可以有微调。

3.资金分为直接费用和间接费用。直接费用占总经费30%，须认真预算并按预算使用，日后确需调剂预算，按相关规定进行：①资料费、数据采集费、设备费、印刷出版费和其他支出由项目负责人提出申请，报责任单位审批。②会议费/差旅费/国际合作与交流费、专家咨询费、劳务费预算一般不予调增，需要调减用于项目其他方面支出，由项目负责人提出申请，报责任单位审批；如有特殊情况确需调增的，由项目负责人提出申请，经责任单位、所在省区市社科规划办或在京委托管理机构审核同意后，报全国社科规划办审批。

4.间接费用占30%，预算不得调剂，由项目责任单位按有关规定核定，统筹管理使用。

我校规定间接费用含管理费（为总经费的5%）；其余为绩效，由项目负责人根据课题组成员含负责人承担和完成课题研究任务的情况进行分配；绩效首次下拨70%，结项后下拨30%）。

5.年度项目首批经费到款后将由社科处办理入账手续，社科处将拨款通知统一送财务处办理拨款，办妥后项目负责人在学校高级财务平台可查看本人到款信息并正常使用。

**二、填写项目补充信息表（见附件，发送电子件）**

**三、登记社科管理系统新增纵向项目信息**

请各项目负责人登陆社科科研管理系统（社科处网页“社科科研管理系统入口”或校园信息门户的快速通道点击“社科”进入），选择“立项申请—纵向—新增”，逐项填写相关项目信息。填写信息可随时保存、修改，完成后点击提交，由院系科研秘书和社科处逐级审核。院系科研秘书重点审核以下信息，如有问题请退回项目负责人修改并重新提交：

1.项目来源单位：选“全国哲学社会科学规划办公室”或“全国艺术科学规划办公室、教育科学规划办公室”等，项目类别：国家社科基金重点、一般、青年等；经费总数填写在“软件”一栏。

2.课题组成员（含负责人）必须与原申请书姓名和顺序完全一致，工作量合计为100%；

3.在系统中填写具体经费预算并保存；

4.上传附件：申请书电子件、立项通知书扫描件、经费回执电子件。因书面立项通知书尚未收到，请上传申请书和经费回执，立项通知书由社科处日后维护上传。

**四、项目开题**

请项目负责人自行组织项目开题研讨，召集本课题组成员对研究目标、课题任务、计划进度、人员分工、重点难点及最终成果形式（必须确定一种成果形式，如果是研究报告结项，则要提供发表的论文作为成果支撑）等进行研讨，加以落实。不同最终成果形式的鉴定指标供参考（见附件3）。建议项目负责人自行邀请相关学科专家与会指导开题工作，专家酬金可从直接经费列支（项目负责人和成员不能从专家经费开支酬金）。

开题结束后项目负责人向社科处报送书面开题报告1份（见附件），同时发送电子件。如有大的计划调整，须提交重要事项变更申请表（见附件，如有成员变更需求建议年度检查时再提交）。开题研讨截止2018年11月15日，社科处届时将检查开题落实情况。

联系人：段梅娟52090240 dmeijuan@126.com 地点：九龙湖校区行政楼112室

附件1、立项项目表

附件2、经费回执

附件3、开题报告

其他材料：经费管理类文件：

 项目变更类文件：

 结项成果通讯鉴定指标体系：

2018年7月11日