

国家社科基金立项项目过程管理注意事项

1、立项后，《国家社会科学基金项目申请书》即成为有约束力的协议，请认真阅读《**立项通知书**》的**所有条款规定**，并严格按照《国家社会科学基金管理办法》、《国家社会科学基金项目资金管理办法》、《上海对外经贸大学科研项目经费管理实施办法》、《上海对外经贸大学间接费用管理办法》开展项目研究活动。

2、学校科研系统录入，签署《上海对外经贸大学纵向科研项目负责人科研诚信承诺书》

项目负责人接到立项通知后，须及时登录学校科研系统进行录入并提交（不录入并提交的，项目经费将无法分配至负责人账户）。

注：请严格按照之前提交的申请书（包括课题组成员排序等）和预算回执进行填写。

至科研处网站“资料下载”版块，下载《上海对外经贸大学纵向科研项目负责人科研诚信承诺书》，填写并附电子签名后，发送至科研处相关项目管理人员邮箱。

3、开题

项目负责人立项后，应尽快按照各类项目要求组织开题，按计划开展研究工作。项目研究应按照申请时的课题设计论证的内容开展，结题时《活页》也须一并提交作为专家鉴定评审的评审依据。

4、经费执行

项目负责人是项目资金使用的直接责任人，对资金使用的合规性、合理性、真实性和相关性负责，要严格执行国家有关科研经费管理制度，按照批准预算和财务规定规范报销支出和核定票据，**不得列支论文版面费**（阶段性成果出版费不是论文版面费），**不得单独列支餐费**，年度项目市内交通费不得超过 0.5 万元，办公用品费不得超过 2 万元。

直接费用中，劳务费发放对象中的项目聘用研究人员应当为项目承担单位通过劳务派遣方式或者签订劳动合同、聘用协议等方式为项目聘用的研究人员（包括退休人员）。

间接费用中的绩效发放对象为项目负责人及课题组成员。

5、预算调整

项目预算确需调剂的，需按两步进行操作：

（1）及时登录“国家社科基金科研创新服务管理平台”（<https://xm.npopss-cn.gov.cn/>）填写预算调整申请并提交，由相应审批权限单位审核通过后方视为有效。

（2）待审核通过后，还须及时在学校科研管理系统“项目变更”板块提交预算变更，否则变更后的预算信息将无法推送给财务系统，造成变更后的预算无法执行。

以下类别预算调剂，由项目负责人提出申请，经项目责任单位、上海市社科规划办审核同意后，报全国社科工作办审批：

（1）由于研究内容或者研究计划作出重大调整等原因，需要增加或减少项目预算总额的；

（2）原项目预算未列示外拨资金，需要增列的。

以下类别预算调剂，由项目责任单位审批或备案：

（1）设备费预算、外拨资金如需调剂的，由项目负责人根据科研活动的实际需要提出申请，报项目责任单位审批；（两个系统均需填写）

（2）业务费、劳务费预算如需调剂的，由项目负责人根据科研活动实际需要自主安排，并报项目责任单位备案。（学校科研管理系统填写）

6、项目变更

在研期间如有以下事项变更，需按**两步**进行操作：

（1）及时登录“国家社科基金科研创新服务管理平台”（<https://xm.npopss-cn.gov.cn/>）填写项目变更申请并提交，由相应审批权限单位审核通过后方视为有效。

（2）待审核通过后，及时在学校科研管理系统“项目变更”板块进行录入提交。

相应变更事项审批权限：

第一类，变更项目负责人或项目责任单位、改变项目名称、研究内容有重大调整、改变最终研究成果形式、涉及国家秘密或重要政治敏感问题的阶段性成果出版发表等事项，由全国哲学社会科学工作办公室（以下简称全国社科工作办）审批；

第二类，在研究方向不变、不降低预期目标的前提下，调整研究思路或研究计划、变更重大项目子课题负责人，以及因身体原因或不可抗拒因素自行申请终止或撤销项目，均由责任单位审批同意后按程序报全国社科工作办备案；

第三类，调整各类项目的课题组成员，由责任单位直接审批。

7、中期检查

每个项目在研期间均只进行1次中期检查，具体时间按上海市社科规划办相关通知执行。

8、项目延期和清理

(1) 各类项目原则上要求按照申请书中计划完成时间申请结项，对按时完成项目且成果验收达到优秀等级的负责人在申请新的国家社科基金项目时予以适当政策倾斜。

(2) 对逾期未完成的项目实行定期清理制，能够在清理期内完成的项目不再需要提交延期申请。

(3) 个别研究难度大、在清理期内确实无法完成的项目，可按程序提交延期申请报全国社科工作办审批。

未获得延期批复且未在清理期内提交结项的，项目将被全国办终止或撤项。

(被终止项目的负责人3年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目，被撤销项目的负责人5年内不得申请或者参与申请国家社科基金项目。被终止或撤销的项目，应视情节轻重按要求退回已拨经费或剩余资金。)

9、项目结项

项目完成即可申请结项，最终成果形式以申请书中所填为准。如已申请变更成果形式并获批准，则以变更批复为准。

非涉密项目通过“国家社科基金科研创新服务管理平台”(https://xm.npopss-cn.gov.cn/) **线上**提交结项材料。

涉密项目(如果成果获得省部级及以上领导批示则等同于成果涉密)不能在平台上申请结项，按照涉密程序走**线下**结项流程，该类结项请事先与科研处联系。

具体项目结项流程及所需材料，请至科研处网站“科研管理-项目管理”板块下载。

10、结项录入

负责人接到结项证明后，须登录学校科研管理系统“项目结项”板块录入相应结项信息并提交。科研处将依据负责人录入的结项信息定期进行结项项目的绩效及结转等事项安排。