**2021年度国家社科基金项目**

**申报材料具体要求**

根据《2021年度国家社会科学基金项目申报公告》精神及《申请书》等相关申报材料制定如下要求（施行网络申报的考古、统计、人口、世界历史、外国文学、图书情报、语言学、体育学等8个学科除外）。

申报材料分为纸质材料和电子材料两类。

一、纸质材料要求

1.《申请书》《活页》一律要求用计算机填写、A3纸双面印制、中缝装订，务必使用全国规划办公告附件里发布的新版本（较往年申报材料有较大的修改），违规将不予受理。《申请书》纸质版需经所在单位审查盖章(要求加盖科研处和单位两个公章)统一报送我办。

2.报送纸质材料一是用管理系统打印出的《各学科分类申报数量汇总统计》，二是审查合格的纸质版《申请书》一式6份和《活页》一式6份。**按如下方式分为两部分打包报送：**

其中一部分，含5份《申请书》和5份活页，采用“1夹9”方式叠放，即打开一本申请书中缝装订处，将5份活页和4份申请书依次放入(5份活页在上，4份申请书在下，相互独立，不可夹放，切忌将每份活页分别夹入每份申请书中)。以上纸质材料必须按照全国规划办23个学科分类顺序依次排放打包。

另一部分，含其余1份《申请书》和1份活页。采用“1夹1”方式叠放，即打开一本申请书中缝装订处，将1份活页放入。以上纸质材料必须按照全国规划办23个学科分类顺序依次排放打包。

二、电子材料申报要求

报送的电子材料分为两部分，一是“数据表” 数据，二是电子版《申请书》。

1.申报数据由各单位统一录入，一律采用《国家社会科学基金项目申报管理信息系统》，必须录入申请人身份证件信息(持有多个身份证件的，**以身份证信息优先**)。录入时特别要核实学科分类和项目类别，保证《申请书》封皮与内页及录入系统内容的一致性。

汇总的“数据表”数据(即xmsbsj.dbf文件)，通过电子邮件报送，邮件主题注明“×××单位申报数据+申报总数”），发送数据要一次完成，切勿反复变动。

2.提交电子版《国家社科基金项目申请书》(WORD文件格式，不包括《活页》电子版)，每份申请书以申请人姓名命名，通过电子邮件报送，邮件要标明“×××单位申报申请书”字样。