中山大学境外资助科研项目办理流程

为做好境外资助科研项目管理工作，依据国家有关法律法规和《中山大学境外资助项目管理办法》，特制定本流程。

**一、相关责任部门**

1.国际交流合作处为境外资助项目的主要管理部门，负责相关管理和协调工作，以及对境外资助方和参与项目的境外机构或人员背景审查。

2.科学研究院是境外资助科研项目的业务管理部门，负责对项目研究合作方式、合作内容以及知识产权的归属进行审核，并负责项目的立项和管理工作。涉及文科或调查类项目由文科科研管理处审核意识形态问题。

3.党委保卫办负责审核所有接受境外资助项目。

4.发展规划办公室审核非范本合同或协议的合法性与合规性。如使用范本合同，科学研究院按照范本合同审核要求审核合同条款。

5.按照非例行事项提交分管科研工作副校长、分管外事工作副校长和主要校领导审批后，向校长办公室或科学研究院申请用章。

**二、项目报送审批材料**

项目申请需通过OA报送审批，申请材料如下：

1.《中山大学接受境外资助项目申报表》申报人签字，所在单位党委书记审批签字，加盖学院公章。

2.境外资助方背景、章程、主要活动、资助方向及目的等介绍材料。

3.《中山大学开展境外资助项目承诺书》申报人签字，由所在学院党委书记审批签字，加盖学院公章。

4.项目申报指南、申报书或合作协议、合同（中英文对照版本并在一个合同书文档内），如不能完整提供项目申报书则需提交项目申报书内容摘要。

5.资助方为已在中国境内依法设立代表机构的境外非政府组织，需提供该机构在华代表机构登记证。原则上资助方为境外非政府组织，且未在我国境内设立代表机构的不得接受项目资助。

6.其他需要申报的内容，如对经费的管理要求、合同签署、保证金等问题。

**三、项目审批流程(见科学研究院官网—服务指南—综合管理--境外资助科研项目办理流程)**

**四、申报书或合同审核要点（项目审批完毕后，合同协议需上合同管理系统报送发展规划办公室定稿，在科学研究院盖章）**

1.院系对中英文版申报书或合同的一致性负责，科学研究院参照发展规划办公室的管理要求仅审核中文版本。

2.如使用范本合同，按照范本合同要求审核合同条款；如使用非范本合同，科学研究院仅审核涉及科学研究和知识产权归属的内容，合同需提交发展规划办公室审核合法性、合规性。

3.项目合作各方知识产权、成果归属是否清晰明确。

4.项目合作各方保密条款是否公平对等、是否清晰具体。

5.争议解决办法是否有损我校权益。

6.合作各方的权利和义务是否公正、平等。

7.成果使用或发布方式是否合理。

**五、项目过程管理**

1.经学校审批通过的项目参照《中山大学横向科研项目管理办法》、《中山大学横向科研项目经费管理办法》进行管理，主要包括入账管理、预算管理、税费管理、支出管理和结题管理。

2.项目需在科研管理系统内进行合同审核、立项。具体流程如下（参见科研管理系统使用手册）：**合同协议—乙方合同申请（根据需要选择范本或非范本，非范本须上传合同盖章扫描件，竞争类项目上传申报书即可）--选择合同类型（技术开发、技术委托、技术咨询等）--填报相关信息（注意：项目来源属性为境外资助项目），待管理员审核通过合同后---科研经费---科研经费认领申请—在对冲号选项下勾选来款信息---审核通过后在核算大厅办理进账---立项**

3.学校管理费按照以上管理规定提取。合同、申报书或任务书中已列明预算的，依照约定预算进行立项和使用经费。没有列明的，按照《中山大学横向科研项目经费管理办法》制定预算。

|  |  |
| --- | --- |
| **科目** | **说明** |
| **1科研业务费** | 包括材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、图书资料费、数据采集费、设备购置/安装/维护费、实验室改装费、项目作业施工费、委托服务费、专家咨询费、劳务费、税费、房屋使用费等，不设立单项预算，由项目负责人统筹安排使用 |
| **2绩效支出** | ≤30% |
| **3外拨经费** | 不超过合同金额的50%，不计提绩效支出 |
| **4其他** | 不超过合同金额的20%，可开支科研活动接待费 |
| **5管理费** | 学校4%  院系≤3% |
| **6水电费** | 预算比例不低于合同金额的5%，据实列支，多退少补 |

4.项目任务完成后，应严格按合同、申报书或任务书要求及时办理结题并全面清理经费收支和应收应付等款项。暂付款尚未结清的，应在结账之前全部报销或归还。除上述文件中规定需退还结余经费的，原则上可办理结账手续。