境外资助科研项目审批流程

**党委保卫办审核**

次审批

**国际合作与交流处（项目主管单位）审核**

审核要点：1.境外资助方和参与项目的境外机构或人员背景；2.合作资金背景等。

**发展规划办公室审核**

非范本合同书或协议

**科学研究院审核（业务主管单位）**

审核要点：1.项目开展的必要性；2.项目执行的可行性；3.知识产权归属；4.文科科研管理处负责意识形态审查（人文社科和调查类以及其他存疑项目）。

**院系党政负责人审核**

审核要点：1.合作的前期基础和承接项目的能力评估；2.项目内容和意义;3.成果形式和使用范围；4.意识形态审查等。

**项目负责人申请**

院系在OA中提交申请材料

**分管科研工作校领导、分管外事工作校领导、主要校领导**

**依次审批**

院系提交公文暂时停止流转，由国际合作与交流处重新拟文提交校领导审批。审批通过后在院系公文附上审批文件，继续流转院系公文。

**材料报送**

1.合同协议需由院系提交合同管理系统，送发展规划办公室审核定稿，凭二维码在中山楼307加盖中山大学技术合同章)

2.项目申报书凭OA批文赴校办申请中山大学公章等。如申报立项后还需签署合同,则由院系提交合同管理系统进行审批)

**一、校内申报材料要求：**

1. 填报《中山大学接受境外资助项目申报表》；

2. 签署《中山大学开展境外资助项目承诺书》；

3. 捐赠方背景、章程、主要活动、资助方向及目的等介绍材料；

4. 项目申报书或项目合同；

5. 若资助方为境外非政府组织，分两种情况，还需报送如下材料：

（1）已在我国境内设立代表机构的，在项目申报时应提供在公安机关境外非政府组织管理办公室进行代表机构登记的证明材料；

（2）未在我国境内设立代表机构的，在项目申报时应提交《境外非政府组织临时活动备案表》，境外非政府组织合法成立的证明文件、材料（需公证），临时活动项目经费、资金来源证明材料；在项目结束后20个工作日内，填写《境外非政府组织临时活动情况报告表》，报送活动情况、资金使用情况等；备案有效期为一年。项目期限超过一年的，应按年度重新备案。

**二、校外申报材料要求（境外资助方为非政府组织，办理临时活动备案）：**

（一）省业务主管申报材料要求：

1. 公函（中方）

2.《境外非政府组织临时活动备案表》；

3. 境外非政府组织合法成立的证明文件、材料（需公证）；

4. 项目合同（已签署）；

5. 临时活动项目经费、资金来源证明材料及学校的银行账户。

（二）省公安厅NGO管理办公室申报材料要求：

1. 省业务主管部门的批准文件；

2.《境外非政府组织临时活动备案表》；

3. 境外非政府组织合法成立的证明文件、材料（需公证）；

4. 项目合同（已签署）；

5. 临时活动项目经费、资金来源证明材料及学校的银行账户。

（联系人：黄老师，电话：84115613，邮箱：huangml25@mail.sysu.edu.cn）