**国家自然科学基金项目依托单位变更流程**

**（中山大学校内指引）**

**一、变更申请流程**

1.负责人登录基金委Grants系统，在“在研与结题”一栏中制作项目变更，由原依托单位系统审核并提交基金委。注意：表格中“具体原因”一栏必须填写。

2.原依托单位科研管理部门在系统审核变更申请材料，并提交基金委（对于转出中大的项目，科研院还将与二级单位确认审核意见）。

3.负责人打印原单位审核通过的变更审批表一份，原单位和新依托单位加盖公章后，寄送到相关学部综合处（请使用顺丰或EMS，不得使用到付方式）。中大方盖章请到中山楼**301**办理。邮寄地址：

收件人：XX科学部综合处

地址：北京市海淀区双清路83号国家自然科学基金委员会

各学部综合处收件电话见链接https://www.nsfc.gov.cn/publish/portal0/tab1442/

4.基金委逢单月受理变更申请，待基金委审核通过后，项目负责人可在系统中查询到批准通知，或收到基金委系统邮件。

5.项目负责人打印基金委批准通知，到原单位科研院/财务处办理直接经费转出手续（已拨付原单位的间接经费不转出，未拨付的间接经费基金委会直接拨至新单位）。

6. 中山大学基本户信息如下（南北校区统一使用）：

户名：中山大学

账号：44050143004609000001

开户行：中国建设银行广州中山大学支行

联行号：105581010072

票据（含发票）抬头：中山大学

三证合一号（税务识别号）：121000004558631445

7.基金委Grants系统上项目负责人的所在单位、院系所，由项目负责人登陆个人账号，在个人信息页面自行修改为新单位。

**二、已批复变更后续流程**

转入中大的项目：

1.联系原单位办理经费转出。所需材料以原单位要求为准。

2.请原单位财务部门开具项目开支明细表、经费决算表（模板参考附件），并加盖财务部门公章。

3.待经费拨入中大后，登录科研管理协同创新服务平台[https://newkeyan.sysu.edu.cn](https://newkeyan.sysu.edu.cn/)，发起办理“项目启动”、“经费入账”流程。操作流程见附件文档。

发起“项目启动”时请注意：总经费预算填写计划书预算、外拨经费栏填写原单位已开支经费数、中大预算填写总经费减去已开支经费的余额。

**发起“经费入账”时请注意：需上传计划书电子版、原单位财务部门开具项目开支明细表、经费决算表扫描件。**

转出中大的项目：

项目负责人收到基金委批文后，发邮件至科研院联系邮箱sysunsfc@mail.sysu.edu.cn，告知新单位银行账户信息，并在附件上传批文pdf，由科研院联系财务处办理直接经费转出手续。如需开具原单位经费开支明细材料，请项目负责人直接联系财务处科研经费科办理（广州南校园中山楼232，电话020-84111020）。

附属医院的项目获批变更后，经费转出事宜请直接联系所在医院科研科办理，无需来学校科研院办理。

已拨付我校的间接经费根据管理办法不转出。

已结题项目的结余经费不转出。

**三、联系方式**

科学研究院纵向处，国家自然科学基金项目管理

联系人：范丹琳，冯春华，贾晓华

联系电话：020-84111595/84115962/84114567

联系邮箱：[sysunsfc@mail.sysu.edu.cn](mailto:sysunsfc@mail.sysu.edu.cn)

办公地址：广州校区南校园 中山楼301

附件：

1.第一次进账流程（新建项目）

2.基金委模板-结题报告通用模板-决算表word2022

2024年1月更新