国家自然科学基金项目依托单位变更流程

一、变更申请流程

1.负责人登录基金委ISIS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（**对于转出重庆医科大学的项目，需院系出具审核意见，报科研处后方可审核**）。

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（**对于转入重庆医科大学的项目，需院系出具审核意见，报科研处后方可办理盖章**）。

4.待基金委审核通过后，原单位可在系统中查询到批准通知，项目负责人可接收到基金委邮件。

5.项目负责人打印基金委批准通知，到原单位科研处/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）。

**二、已批复变更后续流程**

（一）转入重庆医科大学项目

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，并加盖财务部门公章。

3.待经费拨入我校后，项目负责人至财务处收费岗办理经费认领手续，财务处向拨款单位出具加盖财务专用章的银行收款回单。项目负责人携原单位出具材料，并按照学校科研经费上账流程办理上账。

（二）转出重庆医科大学项目

1.收款单位能提前出具发票：项目负责人持国家自然科学基金委员会的单位变更批准通知书和收款单位开具的发票，填写经费报销单，按照科研经费报销审批权限签字后至财务处报销前台办理直接经费转出手续。

2.收款单位不能提前出具发票：项目经办人持国家自然科学基金委员会的单位变更批准通知书，填写借款单，按照科研经费报销审批权限签字后至财务处报销前台办理借款手续；待收到转入单位出具的发票或加盖财务专用章的收款银行回单后，至学校财务处报账前台办理借款冲销手续。

注意：已拨付我校的间接经费不转出，已结题项目结余经费不转出。