

科研经费外拨（课题合作费拨付）工作流程

除涉密项目外，项目外协安排需事前报社科部按有关规定在校内公示（公示期为5个工作日，联系电话：23502426）

公示期结束后，如无异议，根据有关项目管理规定以及经费预算，项目负责人与项目合作方协商达成合作意向，确定项目经费分配方案。

南开大学（甲方）与项目合作方（乙方）协商签订项目委托合同（至少一式4份）。合同由二级单位审核通过后报社科部审核（合同电子版发送至xmk@nankai.edu.cn）。项目负责人可从社科部网站下载“科研项目合作研究合同（甲方为南开大学）”参考使用。

项目负责人携带“南开大学科研项目合同签订审批表（委托方为南开大学）”及合同文本，至社科部加盖“南开大学人文社科合同专用章”及委托代理人签章。合同如需加盖学校行政印章及法定代表人手签章，除合同签订审批表外需同时填写并提交《南开大学合同用印申请表》。
（以上材料可从社科部网站下载专区处下载）

合同文本正式生效后，项目负责人/经办人将纸质项目合同文本报送至社科部项目与成果办公室备案（津南校区综合业务西楼302）

项目负责人登录财务处网站-财务信息平台-网上报销E系统-日常报销，选择课题合作费，提供准确的项目合作方的银行账户等信息生成“南开大学日常报销单”，经办人、项目负责人等审批、签章。

项目负责人/经办人到财务处报账大厅办理相关财务手续。
（需携带材料包括：1. 南开大学日常报销单；2. 经上级项目管理部门批复的项目任务书复印件的首页、成员单位页、经费分配页、盖章页；3. 我校与项目合作方签订的合作协议复印件，如合作协议金额 ≥ 100 万元时，需同步提交“大额资金审批单”）。