科研项目联合申报协议办理注意事项

一、合作各方协商拟定“科研项目联合申报协议”，协议应包括联合申报项目信息、任务分工、经费分配（以百分比形式展示，不写具体金额）、成果权益分配等内容，并填写非经济合同审核流程表（附后）。

二、材料要求：

1.非经济合同审核流程表（附后，仅填写前6行，需项目负责人、分管院领导签字）

2.科研项目联合申报协议（项目负责人及学院分管领导签字；合作单位签字盖章完善）

**材料1一式一份，材料2一式4份以上。**

附件1

**重庆医科大学非经济合同审核流程表**（请双面打印）**合同编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| **合同名称** |  |
| **合同方（甲方）** |  |
| **合同方（乙方）** |  |
| **项目负责人** |  | **联系电话** |  | **所在二级单位** |  |
| **经办人** |  | **联系电话** |  | **分管院领导签字** |  |
| **送审材料** |  |
| **以下部分由学校行政部门填写** |
| **对方是否盖章** | 是 | 否 | **是否合同原件** | 是 | 否 |
| **合同****承办部门** | 科研处 | **承办人** | 陈品一 | **联系电话** | 68486646 |
| **合同承办部门****意见** | 合同承办部门声明：1.本合同/协议不涉及经济活动（如：收入、支付、预算等）；2.我部门已仔细审核了合同相对方的资信和履约能力，对相关合同/协议事项进行了可行性分析论证；3.合同签订后，我部门会严格按照学校非经济合同管理办法严格执行，收集保存完整的合同资料，并将合同文本等资料按要求交学校档案管理部门存档，及时向学校报告合同执行进展情况以及其间发生的问题，并积极进行处理。该合同属于：🞏重大合同🞏一般合同（请相关业务部门进行会签，）请合同归口管理部门进行流程审核。承办人签字：负责人签字： 部门公章 年 月 日 |
| **合同是否涉及其他业务部门** | 🞏涉及 涉及其他业务部门： | 🞏不涉及 |
| **其他业务部门****会签意见****（签字并盖章）** |  |
| **合同是否****法律事务** | 🞏涉及 🞏不涉及如涉及法律事务，必须联系学校法律顾问出具《法律审核备忘录》作为合同附件。 |
| **分管校领导****审核意见** | 签字：年 月 日 |
| **归口管理部门流程审核意见****（签字并盖章）** |  |
| **办理结果****（由归口管理部门填写）** |  |