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，项目负责人、分管院领导签字）

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

3.科研经费使用承诺书（附后，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。若我校牵头申报项目并有外拨资金时，还需提供材料3一式一份，与材料1、材料2一并报送。**

三、提交程序：

1.正常上班期间，请将院系签字审核后的非经济合同审批流程表和联合申报协议提交科研处审核后，由科研处带至校办审核并盖章。

2.假期（非正常上班时间），请将院系签字审核后的非经济合同审批流程表和联合申报协议扫描或拍照发给科研处对应审核人，经审核同意后到科研处找值班老师加盖科研处领导签章和科研处公章，然后再将所有材料扫描或拍照给科研处对应审核人，并呈报校办负责非经济合同管理的审核人审核，由科研处值班老师带至校办办理盖章。

3.联合申报协议完成盖章后科研处需存档1份协议（双方签字完善）。如特殊情况，合同相对方未盖章，则需相对方完成盖章后由项目负责人报送科研处1份协议进行存档。

附件1

**重庆医科大学非经济合同审核流程表**

**合同编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 | （请项目负责人在此处填写合同名称） | | | | | |
| 合同  相对方 | （请项目负责人在此处填写合同相对方的单位名称） | | | | | |
| 合同  承办部门 | 科研处 | 承办人 |  | 联系电话 | 68486646 | |
| 送审材料 | （请项目负责人在此处填写合同名称，项目负责人和院系领导在此处签字） | | | | | |
| 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） |  | | | | | |
| 法律顾问意见 | 🞏涉及√不涉及  如涉及，请联系法律顾问出具《法律审核备忘录》作为流程审核附件。 | | | | | |
| 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） |  | | | | | |
| 备 注 |  | | | | | |

附件3：

**科研经费使用承诺书**

**郑重承诺**：

一、在项目申报、评审、实施、结题等过程中,严格遵守国家和重庆市科研项目及财政科研经费相关管理规定，保证科研经费或专项资金安全、合理使用。

二、在收到科研经费或专项资金后，严格按照项目合同（任务书）开展项目研究工作，不以任何形式和借口截留、挪用科研经费或专项资金。

三、在科研经费使用过程中严格遵守科研经费管理有关规定，合理合规、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受项目管理部门和项目牵头单位的监督检查，保证各项开支符合有关规定。

四、科研经费或专项资金使用过程中，按既定类别对项目资金核算，对所发生的收支情况进行汇集、归类核算、认真做好相应经费使用记录。

如有违反，愿意承担科研诚信管理的相应责任。

合作单位项目负责人（签字）：

合作单位（单位法人签章）：

（单位盖章）：

年 月 日