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，需项目负责人、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）

**材料1一式一份，材料2一式4份以上。**

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向对方的单位名称） |
| 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 |  |