**校外科研平台开放课题项目申请书用印情况说明表**

（办理申请书用印前请务必仔细阅读表格下方的说明）

|  |  |
| --- | --- |
| 开放课题设立单位名称 |  |
| 校内申请人姓名 |  |
| 校内申请人单位 |  |
| 开放课题项目名称 |  |
| 是否为国家重点实验室 |  |
| 项目总经费/实际到校经费 | **总经费 万元/到校 万元** |
| 项目申请人手机号 |  |
| **本人承诺**  本人申请了 （单位） （科研平台名称）的开放课题 （课题名称），经与开放课题设立单位协商确定，承诺申请本项目经费中的 （万元）将划拨到校，到校经费 （填写是否需要） 我校开具发票（或收据）。（如需发票请标明“增值税普票”或“增值税专票”）  **承诺人：（手签）**  **年 月 日** | |

**说明：**1.项目经费不到校的校外科研平台开放课题申请书或任务书学校不予用印；

2.国家重点实验室开放课题根据上级相关管理办法编制预算时无需填写“管理费”预算；其它科研平台开放课题项目必须填写“管理费”预算；如果确定对方到校经费需学校出具发票，请标明须“增值税普票”还是“增值税专票”，并按照项目到校总经费的6%编制管理费，项目经费到校后将按照横向项目立项（项目立项将由科研院科技合作办公室办理）；如对方不需学校出具发票（或仅需要学校提供行政事业收据）的项目，请按照项目到校总经费的5%编制管理费，项目经费到校后将按照纵向项目立项；

3.申请人办理开放课题申请书用印时，请同时将填写并签字后的此情况说明表、开放课题申请书、以及科研院审核后的协议用印审批表各1份送交校科研院留存方可用印。开放课题项目原则上经费预算由课题设立单位审核，如对项目经费预算把握不清，可在“信息门户”中的“科研审核”中提交经费预算请学校科研经费管理办公室帮助审核。

4.提交“申报书用印审核”请在“信息门户”中的“科研系统”-“申请”-“纵向合同审核申请”中完成，选择归口管理部门为“科研基地建设办公室”，上传附件包括：需要用印的申请书电子档、填写并签字后的申请书用印情况说明表。

5.开放课题申报获批后，请通过“科研系统”提交合同审核，上传附件为任务书或合同电子档，凭审核后的审批单来办理任务书或合同用印（填报审核时，对于须开发票的选择归口管理部门为“科技合作办公室”，其它的选择归口部门为“科研基地建设办公室”）。