

## 基金会、学会、协会科研项目申报 盖章办理说明

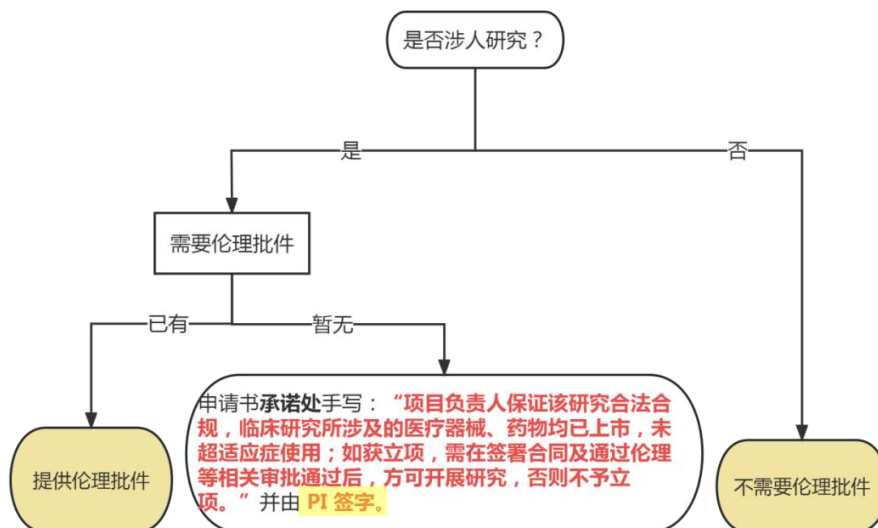
### 1. 审批单承诺书：

- (1) 双面打印填写，不改变原始页码；
- (2) 科室审核意见：科室（科研）主任手写“同意”等审批意见并签字日期；如主任/科研主任为项目负责人或参研人员，请另一位签；如同为本项目成员，请科室书记签；如主任/科研主任/书记均为项目组成员，请科室管理小组签字）。
- (3) 承诺书：PI 签字日期则表示阅读并同意承诺内容。
- (4) 风险自评承诺书：PI 签字日期。

### 2. 申请书：需要盖章的每一份保持完全一致，均包含以下内容：

- (1) 预算：
  - ① 总经费处注明“（含税）”；
  - ② 总经费的 10%列为“医院管理费”（例如税后经费 5 万元，则 5000 元明确列为“医院管理费”，请勿只写“其他”或不单独列此项）；
  - ③ 人员费不得超过总经费的 40%，其中项目组负责人本人的绩效发放比例不得超过总经费的 10%。  
\*人员费是指在项目实施过程中支付给项目组人员的绩效，支付给参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、科研辅助人员等的劳务性费用，以及支付给临时聘请的咨询专家的费用等。
  - ④ PI 在预算处下方手写“华西医院不予进行该项目匹配研究经费”，并签字日期；
- (2) 在申请人或其单位承诺所提交内容属实一栏处，须科室意见签署人（规则见上述 1.（2））和 PI 分别手写“情况属实”并签字；此处是否需要伦理相关情况说明见下第 3 点。
- (3) 任何涉及医院负责人（法人）签字和/或医院盖公章的页面（包括但不限于上述已提及的页面），需有 PI 签字。
- (4) 医院盖章处（包括但不限于医院公章、单位负责人签字（章）等）日期均不填写。

### 3. 伦理批件（依情况提供）：申请阶段不要求获得伦理批件，若无，则按下方说明承诺即可



### 4. 基金会/学会/协会资质文件复印件

### 5. 该项目申报通知（如含公章的红头文件、官方网站/公众号通知等）

以上材料备齐后，在需盖章处（日期务必不填写）贴上标签，交至科技部科研成果及转化办公室（水塔楼 1055 办公室，联系电话：85422242）。

\* 说明：审批流程通常耗时 1-3 个工作日，如项目组确实着急建议与基金会/学会/协会沟通协调，先提交电子版申请书。