附件3

专项类别：知识产权创造与运用专项

项目受理号：

**江苏省知识产权计划项目申报书**

【知识产权强省建设区域示范项目】

项目名称：

申报单位：

单位地址：

项目负责人： 电话：

项目联系人： 电话：

 申报日期： 年 月 日

江苏省知识产权局

二○一八年

信用承诺书

我单位已知晓《江苏省社会法人失信惩戒办法（试行）》、《江苏省自然人失信惩戒办法（试行）》以及《省级财政专项资金管理应用信用信息暂行规定》，并郑重承诺如下：

1. 我单位近三年信用状况良好，无严重失信行为；
2. 向江苏省知识产权局提供的各类资料，均符合国家法律法规和政策要求，真实、有效，无任何伪造修改和虚假成分；
3. 严格遵守《江苏省知识产权专项资金管理办法》等有关规定，为项目实施提供承诺的条件；
4. 如有虚假和失信行为，我单位及相关责任人员愿意承担相关法律责任，同意有关主管部门将相关失信信息记入公共信用信息系统。严重失信的，同意在相关政府门户网站公开。

 项目申报责任人（签名）

单位负责人（签名）（公章）

年 月 日

填 写 说 明

根据我局有关文件的要求，各单位向我局申报专项支出预算项目时应提供项目情况、用款计划及说明，为有效开展申报工作，我局特拟定项目申报文本，供各申请单位申报时使用。

1．“申报单位”必须填写单位全称。“项目负责人”应当填写申报单位直接组织实施的责任人。

2．项目基本信息由申报单位从年度重点项目的选作项中选择1项填写。

3．如没有合作单位，“合作单位基本信息”可不填。

4．“项目内容及申报理由”应对项目的背景和相关情况进行分析，包括项目实施的必要性和可行性等内容，项目实施的主要措施和具体实施方式，项目实施后对区域经济社会发展的预期作用等内容。不超过2000字。

5．“预期目标及成果形式”是指项目完成后可进行考核的具体成果和指标。

6．“项目实施计划”是指项目的开展方式和具体工作方案（包括时间进度，阶段目标等），应确保在项目中期提交阶段性项目进展报告，在项目期满前提交项目年终总结报告。

7．“保障措施”是指申报单位自身具备的基础条件以及为确保项目实施所提供的其他相关条件和人员配置。

8．“项目支出预算明细表”由申报单位根据项目的支出情况和我省规定的支出标准测算填报。项目单位在填报“省局拨款项目支出明细”时，只需填写省局拨款费用支出，并在说明栏中简要说明费用用途，没有则不填。自筹资金、其他类资金支出不需填写支出明细。

— 17 —

一、项目基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |

二、申请单位基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目申请单位 | 单位名称 |  |
| 法人或负责人 |  |
| 联系电话 |  | 传真号码 |  |
| 项目负责人 | 姓 名 |  | 职 务 |  |
| 固定电话 |  | 手 机 |  |
| 项目联系人 | 姓 名 |  | 手 机 |  |
| 固定电话 |  | 传真号码 |  |
| 通讯地址 |  |
| 邮 编 |  | E-mail |  |

三、合作单位基本信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目合作单位 | 单位名称 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  | E-mail |  |
| 合作单位意见 |  单位负责人（签章）： 合作单位（单位公章）：年 月 日 |

四、项目方案

|  |  |
| --- | --- |
| 项目内容及申报理由 | （包括项目实施的重要意义，实施背景和工作目标，项目具体内容、主要措施和具体实施方式，项目实施后对区域经济社会发展的预期作用等内容。可另附页） |
| 预期目标及成果形式  | （项目实施后的预期目标、成果和具体可考核指标。）— 19 — |
| 项目 实施 计划 | （总体进度时间安排，确保项目期满前提交项目总结报告） |
| 保障措施 | （区域知识产权战略实施进展，知识产权协调领导机构建设，人力资源配置，信息化保障等保障项目顺利实施的相关条件等内容） |

项目支出预算明细表

单位：万元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目支出预算及测算依据 | 项目资金来源 | 资金来源 | 金 额 | 说 明 |
| 合 计 |  |  |
| 1.省局项目支出 |   |  |
| 2.单位自筹 |   |  |
| 3.其他来源 |   |  |
| 省局拨款项目支出明细 | 支出项目内容 | 金 额 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |