附件1

广州市科学技术协会

科普经费项目申报书

**项目编号：**

**项目名称：**

**项目类型：**

**申报单位：** （盖章）

**申报日期：**

广州市科学技术协会制表

年 月

填 报 说 明

一、本报告由项目申报单位组织填写，所有内容必须客观真实。

二、封面编写说明

1.“项目编号”按《指南》中各附件编号填写。

2.“项目名称”要准确概括项目内容及符合科普经费项目申报要求。

3.“项目类型”是指“（1）“科普＋乡村振兴”服务工程；（2）“科普＋社区益民”推进工程；（3）“科普＋青少年科技”逐梦工程；（4）“科普＋领导干部和公务员”宣讲工程；（5）“科普＋融媒体”传播工程、（6）“科普＋特色品牌”打造工程；（7）“科普＋服务能力”提升工程；（8）“科普＋《纲要》履职”实施工程”中的其中一类。

4.“申报单位”名称用全称填写，不能省略。并加盖公章。

三、报告内容编写说明

1.“项目负责人”应当填写项目单位直接组织实施该项目的责任人。

2.“项目团队主要参加人员情况”应填写项目主要参加人员。

3.“项目名称”应与封面所填项目名称保持一致。

4.“项目类型”是指上述“二、封面编写说明第3点项目类型”中的其中一类。

5.“项目申请理由及项目主要内容”包括项目背景情况、项目实施的必要性、项目实施的可行性、项目前期工作情况和项目风险与不确定性等内容。

6.“项目总体目标及预期绩效”是指项目预期达到的目标以及预期的社会、经济和生态效益等。绩效目标需细化和量化，且与《绩效目标申报表》的表述一致。

7.“项目计划进度及阶段目标”是指项目分阶段实施的计划及阶段性实现的目标。申报的经费需在当年按有关规定支出。

8.“项目组织实施条件”是指项目单位在实施项目的过程中应当具备的人员条件、资金条件、设施条件及其他相关条件。

9.“项目经费预算”是指项目的各项支出明细的预算。其中，“测算依据及说明”应包括细化的测算依据，说明开支的具体项目内容，注意不应简单按经济分类科目罗列。专项资金的开支范围:（1）科普专用资料和设备费，包括图书资料费、展品展具费。其中，图书资料费是指为开展农村和社区科普活动所需购买或制作图书、音像资料、宣传资料等发生的费用；展品展具费是指用于购买和制作科普宣传品、宣传栏等科普展品、展具所发生的费用。（2）科普活动费，包括科普培训讲座费、科普展览费和新技术新品种推广费等。其中，科普培训讲座费是指为举办面向科普受众的培训讲座中发生的聘请师资、租赁场地和设备等费用；科普展览费是指举办面向科普受众的科普宣传展览过程中发生的交通运输和劳务等费用；新技术新品种推广费是指在开展面向科普受众的科普示范活动中发生的租用新品种新技术及配套原辅材料、聘请专业技术人员等费用。（3）其他费用，是指除上述各项费用开支以外的、开展科普活动过程中所发生的支出。

专项资金不得用于以下开支：（1）人员工资、福利和个人奖金支出。（2）日常办公、出国和业务招待支出。（3）土建工程、办公设备设施的维修改造支出。（4）组织、协调等各种管理性费用支出。（5）罚款、还贷、捐赠、赞助、对外投资支出。（6）与基层科普活动无关的其他支出。（7）纪念品、礼品。

10.“项目采购方式”如涉及到政府采购的货物、工程和服务等，则需按对应的选项后面的“□”中划“√”，不涉及到政府采购的项目不需填写。

11.申请单位本身就是申报组织单位，在申请单位和申报组织单位栏内均写同意并盖公章。主管部门意见这一栏不用填写。

12.项目申报单位名称应与银行账户开户名称、单位公章完全一致。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目负责人基本情况 | | | | | | |
| 项目负责人 |  | | | 职称  /职务 | |  |
| 联系电话 |  | | | 手 机 | |  |
| 电子邮件 |  | | | 传 真 | |  |
| 单位地址 |  | | | 邮政编码 | |  |
| 项目联系人 |  | | | 电 话 | |  |
| 二、项目团队主要参加人员情况 | | | | | | |
| 姓名 | | 工作单位 | 职务和职称 | | 分工 | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 三、项目概况 | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | |  | | | | | | |
| 项目类型 | | | |  | | | | | | |
| 项目依据 | | | | 依据文件标题(文号)： | | | | | | |
| 主要内容： | | | | | | |
| 预算经费 | | | | 当年财政预算安排 万元，其他资金 万元。 | | | | | | |
| 四、项目申请理由及项目主要内容  申请理由  主要内容 | | | | | | | | | | |
| 五、项目总体目标及预期绩效  总体目标  预期绩效 | | | | | | | | | | |
| 六、项目计划进度及阶段目标 | | | | | | | | | | |
| 项目起止时间： 年 月 日 起到 年 月 日止 | | | | | | | | | | |
| 实施阶段 | | 经费预算  （万元） | | | 目标内容 | | | 时间跨度 | | |
| 第一阶段 | |  | | |  | | | 年 月  至  年 月 | | |
| 第二阶段 | |  | | |  | | | 年 月  至  年 月 | | |
| 第三阶段 | |  | | |  | | | 年 月  至  年 月 | | |
| …… | |  | | |  | | |  | | |
| 七、项目组织实施条件 | | | | | | | | | | |
| 八、经费预算明细表 合计 万元 | | | | | | | | | | |
| **编号** | | | **支出内容** | | | **金额** | | **测算依据** | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |
|  | | |  | | |  | |  | | |
| 九、项目采购方式 | | | | | | | | | | |
| 1．集中采购 □ 2．部门组织统一采购 □  3．单位分散采购 □ 4．其他采购方式： | | | | | | | | | | |
| 采购明细表 | | | | | | | | | | |
| 编号 | **采购内容** | | | | | | **单 价**  **（万元）** | | **数 量**  **（台套件）** | **金额**  **（万元）** |
|  |  | | | | | |  | |  |  |
|  |  | | | | | |  | |  |  |
| —— | 合 计 | | | | | | —— | | —— |  |
| 十、申请单位意见  单位公章  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 十一、申报组织单位意见  单位公章  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 十二、**项目申请单位情况**  开户名称：  开户银行：  银行账号： | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件2 | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| **财政支出项目绩效目标申报表** | | | | | | | | | | | | |
| （ 年度） | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |
| 填报单位（盖章） | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | 项目属性 | 新增项目□ 持续项目□ 跨年度项目□ | | | | | | | |
| 主管部门 | |  | | 主管部门 联系人 |  | | 联系电话 | |  | | | |
| 项目实施单位 | |  | | 项目负责人 |  | | 联系电话 | |  | | | |
| 项目起止时间 | | 开始时间： 年 月 日 | | | 完成时间： 年 月 日 | | | | | | | |
| 项目预算（万元） | | 资金总额 | |  | 其中：市财政安排 | |  | | 其他  资金 | |  | |
| 项目资金支出 方向 | |  | | | | | | | | | | |
| 项目内容（概况） | |  | | | | | | | | | | |
| 项目绩效目标 | | 本年度目标 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| 本年度绩效指标 | 一级指标 | | 二级指标 | | | 指标内容 | | 指标值 | | 备注 | |
| 产出指标（数量、质量、时效、成本方面的指标） | | 指标1 | | |  | |  | |  | |
|
| 指标2 | | |  | |  | |  | |
| 指标3 | | |  | |  | |  | |
|
| 效益指标（经济、社会、文化、环境效益、可持续影响等方面的指标）及服务对象满意度指标 | | 指标1 | | |  | |  | |  | |
| 指标2 | | |  | |  | |  | |
| 指标3 | | |  | |  | |  | |
| 本项目以前年度绩效评价情况 |  | | | | | | | | | | |
| 填报人： 单位负责人： 填报日期： | | | | | | | | | | | |

**《财政支出项目绩效目标申报表》填报说明**

一、年度：填写编制部门预算所属年份或申请使用专项资金的年份。

二、项目基本情况。

1．填报单位（盖章）：加盖具体填报单位公章。

2．项目名称：按规范的项目名称内容填报，与部门预算项目名称一致。

3．项目属性：分为新增项目、持续项目、跨年度项目，在选项“□”中划“√”。

4．主管部门：填写项目主管部门（一级单位）全称。

5．项目实施单位：填写项目用款单位。

6．项目负责人：填写项目用款单位负责人。

7．联系电话：填写项目用款单位负责人联系电话。

8．项目起止时间：填写项目整体实施计划开始时间和计划完成时间。

9．项目预算：填写项目资金总额，并按资金来源不同分别填写，包括财政拨款、其他等。

10.项目资金支出方向：按经济分类填写项目支出方向,包括:印刷费、咨询费、邮电费、差旅费、租赁费、会议费、培训费、劳务费、委托业务费、税金及附加费用、其他商品和服务支出等。

11．项目内容（概况）：简要描述项目的内容、目的、范围、期限等基本情况。

三、项目绩效目标。

项目绩效目标：描述实施项目计划在一定期限内达到的产出和效果。

1．本年度目标：概况描述项目整个计划期内的总体产出和效果（限150字内），如通过开展…项目，加强…，提高…工作水平。

四、总目标绩效指标：对项目总体绩效目标的细化和量化。

绩效指标设置要求：绩效指标总个数需达6个以上，即在产出指标、效益指标下均设3个以上个性化指标，其中量化指标个数占比须达50%（含）以上。

1．产出指标：反映预算部门完成预期产出或服务的数量，达到预期的质量（标准、水平、效果）和时效（及时程度、效率）。可细分为：数量指标，反映预算部门计划完成的产品或服务数量；质量指标，反映预算部门计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映预算部门计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映预算部门计划提供产品或服务所需成本，分单位成本和总成本等。

（1）指标内容：解释绩效指标的涵义及计算方法。

（2）指标值：对指标内容确定具体值，其中，可量化的用数值描述，不可量化的以定性描述。

（3）备注：其他说明事项

2．效益指标：反映项目完成后实现的预期效益，包括经济效益指标、社会效益指标、文化效益指标、环境效益指标、可持续影响指标等，直接服务民生的项目需设置服务对象满意程度指标。

指标内容、指标值、备注的填报要求与产出指标的相应解释一致。

五、本项目以前年度绩效评价情况：反映项目以前年度绩效评价情况。

六、其他：

1．填报人：具体填报人签名。

2．单位负责人：单位负责人签名。