附件1

广州市科学技术协会

团体会员建设与发展项目申报书

**项目编号：**

**项目名称：**

**申报单位：（盖章）**

**其他参与单位:**

**申请日期：** 年　 月 　日

广州市科学技术协会制表

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”按申报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项目申报要求。

3.“申报单位”名称用全称填写，不能省略，必须与加盖的公章一致。

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.“项目主要内容及实施条件”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。

4.“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。

5.“项目经费预算”是指申请市科协资助的经费支出明细的预算。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。经费的开支范围:会议费（住宿费、伙食费、场地租金、会议设备租用费、印刷费、交通支出等）、培训费、印刷费、专家咨询费。会议费必须按市财政会议费的标准支出（穗财编〔2018〕206号），会议费报销凭证必须包括批准文件、会议通知、人员签到表、费用原始明细单据、合法有效的票据；培训费也必须按（穗财编〔2018〕4号）标准支出；经费不得用于以下开支：（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）与产学研合作促进项目无关的其他支出。（7）纪念品、礼品。

6.项目申报单位名称必须与银行账户开户名称一致，便于拨付项目经费。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目负责人基本情况 | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | |  | | | | 职务/职称 | |  | |
| 联系电话 | |  | | | | 手 机 | |  | |
| 电子邮箱 | |  | | | | 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、项目主要内容与实施条件 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 四、项目总体目标及预期绩效 | | | | | | | | | |
| 总体目标  预期绩效 | | | | | | | | | |
| 五、项目计划进度及阶段目标 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 六、项目经费预算明细表 合计 万元 | | | | | | | | | |
| 编 号 | 支出内容 | | | | 金额 | | | | 测算依据 |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
|  |  | | | |  | | | |  |
| 七、申请单位意见  单位公章  年 月 日 | | | | | | | | | |