附件1-1

 项目编号：

广州市建设“国际学术会议之都”

项目申报书

*（第一至三档）*

**项目名称：**

**申报单位：**

**申请日期：**

  *（正式申请材料应盖骑缝章）*

 *（正式申请材料应删去斜体字部分）*

|  |
| --- |
| 广州市科学技术协会 |

2024年

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.“项目名称”要准确概括项目内容及符合国际学术会议之都建设项目申报要求。

2.“申报单位”名称用全称填写，不能省略。须加盖公章。

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。

5.“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。绩效目标须细化和量化，且与《财政支出项目绩效目标申报表》的表述一致。

6.“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。申报的经费须在当年按有关规定支出。

7.“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。

8.“项目经费预算”是指项目的各项支出明细的预算。开支范围包括:会议费（住宿费、伙食费、场地租金、会议设备租用费、印刷费、市内交通支出等）、交通费、论文稿费、印刷费、专家咨询费。会议费必须按《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）《使用文字作品支付报酬办法》（国家版权局、发改委第11号令）广州市财政局关于印发《市直党政机关和事业单位会议费管理办法》的通知（穗财编〔2018〕206号）《广州市财政局关于征求市直党政机关和事业单位差旅费及其他行政性经费管理问题的补充通知意见的函》（穗财编〔2016〕174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；特邀境外专家应有交通费单据、劳务费签收/转账票据凭证等。

9.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。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）与会议无关的其他支出。（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.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、项目申报单位基本情况 |
| 第一申报单位名称 |  |
| 地 址 |  | 邮政编码 |  |
| 项目负责人 |  | 工作单位 |  |
| 联系电话 |  | 手 机 |  |
| 电子邮箱 |  | 职 务 |  |
| 项目联系人 |  | 工作单位 |  |
| 联系电话 |  | 手 机 |  |
| 电子邮箱 |  | 职 务 |  |
| 单位简介**（有合作单位的，应含必要合作单位简介，简介限300字）** |  |
| 二、项目概况 |
| 项目名称 |  |
| 会议类别（请打√） | 第一档学术会议□ 第二档学术会议□ 花城院士科技峰会□第三档创新沙龙□ 第三档青年交叉论坛□ 第三档学会联合体科技创新论坛□ 团体会员学术能力提升□ 成效提升项目□ |
| 三、立项依据和目的 |
| 项目依据 | **会议依据文件**(如会议已经得到上级主管部门批准，直接附批文即可)**开展项目的主要依据内容****研究基础（包括申报单位、申报人对项目或相关内容的前期研究、成就）** |
| 预算经费 | 当年财政预算安排 万元，其他资金 万元*（注：经费分两次拨付，通过验收后付余额，且不超过会议决算的总额的70%。例如申请30万，应确认会议预决算都在42.86万元以上。）（斜体字部分在正式申报书中应删除）*。 |
| 四、项目主要内容或实施方案（可用附件）*（注：为提高学术交流质量，方案原则上应于会前开设服务广州地区特定科技创新领域的征文方案；会中组织会议专家开展论文评议和研讨方案；会后整理提炼出相应的研讨成果和发展建议。以上属立项评审加分内容。）（斜体字部分在正式申报书中应删除）* |
| 五、项目总体目标及预期绩效总体目标（会议目标）预期绩效*（含会议数量、论文征集交流和发表/推荐数量、集聚国内外专家人数、正式代表人数、参会人数、会议汇集的发展建议、媒体报道等）（斜体字部分在正式申报书中应删除）* |
| 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*（终止时间不得超过2024年12月10日）（斜体字部分在正式申报书中应删除）* |
| 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、组织实施条件（说明过去2年主办/承办同类会议情况） |
| 八、经费预算明细表 合计 万元 |
| **编号** | **支出内容** | **金额** | **测算依据** |
| **1** | ***（例）****论文征集与评审，含专家评审费1000元/人×10人，1万元,收录论文稿费：总数20万字×3千元/万字。* |  | *《使用文字作品支付报酬办法》（国家版权局、发改委第11号令）* |
| **2** | ***（例）****会议费：国际会议，以参会代表最低人数150人，以参会代表最低人数150人（含境外代表60人），会期3天核算，（550元/天×90人+800元/天×60人）×3天；其他费用（含工作人员食宿费用、志愿人员费用、翻译费用）折算至10%以内，约29.3万元；②国内会议，以参会代表最低人数300人，会期3天核算，550元/天×300人×3天；工作人员食宿费用、志愿人员费用折算至5%以内，约50万元；* | *（斜体字部分在正式申报书中应删除）* | 1. *《在华举办国际会议经费管理办法》（财行〔2015〕371号）；*
2. *《广州市财政局关于印发市直党政机关和事业单位会议费管理办法的通知》（穗财编[2018]206号）*
 |
|  | **…** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 九、申报单位意见 单位公章 年 月 日 |
| 1. 主管部门/指导部门意见

（国际会议应附有外事部门批准文件或附申请中/承诺申请文件材料） 单位公章 年 月 日 |
| 十一、合作单位意见单位公章 年 月 日 |
| 十三、**项目申报单位情况**开户名称：开户银行：银行账号： |

学术会议专家代表情况简表

*（注：按照会议档次，应至少填报50%人数以上A类人才标准的特邀代表）*

*（斜体字部分在正式申报书中应删除）*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  |
| 专业领域 |  | 职务职称 |  |
| 工作单位 |  |
| 通讯地址 |  | 邮编 |  |
| 电 话 |  | Email |  |
| 主要学术成果 |  |
| 参会意向 | 本人签字或所在单位签章 年 月 日 |

|  |
| --- |
| **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□ |
| 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 | 三级指标 | 指标值 | 备注 |
| 产出指标 | 数量指标 | 指标1 |  |  |
| 指标2 |  |  |
| 指标3 |  |  |
| …… |  |  |
| 质量指标 | 指标1 |  |  |
| 指标2 |  |  |
| 指标3 |  |  |
| …… |  |  |
| 时效指标 | 指标1 |  |  |
| 指标2 |  |  |
| …… |  |  |
| 成本指标 | 指标1 |  |  |
| 指标2 |  |  |
| …… |  |  |
| …… |  |  |  |
| 效益指标 | 社会效益 | 指标1 | 　 | 　 |
| 指标2 |  |  |
| …… |  |  |
| 经济效益 | 指标1 |  |  |
| 指标2 |  |  |
| …… |  |  |
| 生态效益 | 指标1 | 　 | 　 |
| 指标2 |  |  |
| …… |  |  |
| 可持续影响指标 | 指标1 |  |  |
| 指标2 |  |  |
| …… |  |  |
| …… |  |  |  |
| 满意度指标 | 服务对象满意度 |  |  |
| 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：填写编制该项目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，与该项目名称一致。

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．项目实施单位：填写项目用款单位。

5．项目负责人：填写项目用款单位负责人。

6．联系电话：填写项目用款单位负责人联系电话。

7．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。

8．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。

9.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。

10．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益。

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益（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：绩效指标个数需达6个（含）以上，量化指标个数需占指标总个数比例达2/3以上，不应设置预算完成率、管理有效性等共性指标，每个绩效指标设置相应的指标预期值，量化指标需明确计算方法。

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，反映该项目计划完成的产品或服务数量；质量指标，反映该项目计划提供产品或服务达到的标准、水平和效果；时效指标，反映该项目计划提供产品或服务的及时程度和效率情况；成本指标，反映该项目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，包括政治效益指标、经济效益指标、社会效益指标、文化效益指标、生态效益指标等，直接服务民生的项目需设置服务对象满意程度指标。至少在在政治、经济、社会、文化、生态等领域选择1-2个领域设置指标。

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。