深圳市科协全国科技工作者日活动

项目申报书

活动名称：

申报单位：

填报日期：

填 报 说 明

1．本申报书填写内容须实事求是，表述应明确、严谨，相应栏目请填写完整。格式不符的申报书不予受理。

2．申报书应为A4开本的计算机双面打印稿。

3．项目应由项目单位本级执行，严禁转包。如需有关单位参与协作，请在申报书各相关部分中，写明由第一申报单位牵头项目实施和管理，并明确承办单位和协作单位双方在任务分工、经费使用等方面的责、权、利。

4．申请材料需申请单位加盖公章和骑缝章，按照项目指南或申报通知要求提交项目申报材料。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目基本情况 | | | | | | | | |
| 项目申报  单位名称 | | | *（项目组织承办单位名称，须与前页名称一致）* | | | | | |
| 项目主办、支持、协办单位 | | | *（如有多个，请分别填写）* | | | | | |
| 项目负责人 | | |  | | 联系电话 | |  | |
| 项目联络人 | | |  | | 联系电话 | |  | |
| 项目申报单位收款账户信息 | | | *（户名、开户行、账号）* | | | | | |
| 项目执行  起止时间 | | |  | | | | | |
| 项目执行地点 | | | *（如XX大厦、XX酒店、XX社区等，如有多个，请分别填写）* | | | | | |
| 项目协作单位相关情况 | | | *（如有，请填写，并在申报书各相关部分中，写明由第一申报单位牵头项目实施和管理，并明确承办单位和协作单位双方在任务分工、经费使用等方面的责、权、利）* | | | | | |
| 协作单位项目负责人 | | | *（如有，请填写）* | | 联系电话 | | *（如有，请填写）* | |
| 二、立项依据和目的 | | | | | | | | |
| *（请写明所申报的专题、项目主题并详细阐述申报该项目的理由、项目申报单位所具备的条件与优势）* | | | | | | | | |
| 三、项目组织实施条件 | | | | | | | | |
| *（指项目单位在实施项目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，相关财务管理条件也应明确）* | | | | | | | | |
| 四、项目主要内容 | | | | | | | | |
| *（须写明项目主题、实施地点、起止时间、项目规模、主要形式等；若项目由多个环节或多场活动构成，请按项目环节、活动场次逐一说明；）* | | | | | | | | |
| 五、项目预期成效 | | | | | | | | |
| 预期参与人次：*（项目直接参与人次或听众、观众数量）* | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 六、项目实施步骤和进度计划 | | | | | | | | |
| 实施阶段 | | 目标内容 | | | | 时间进度 | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | |  | | |
| 七、项目主要参与人员情况 | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | | 工作单位 | 职务/职称 | 在本项目中承担的主要工作 | | 手机/电话 |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
|  |  | | |  |  |  | |  |
| 八、项目经费预算 | | | | | | | | |
| **经费总预算 万元，其中：**  **1.申请深圳市科协经费 万元；**  **2.自筹经费** 万元  包括：  其他财政拨款 万元  单位自筹 万元  其他 万元  **3.项目经营收入情况概述：***（若有，请测算并填写）* | | | | | | | | |
| 经费支出预算表 **单位：元**  *（请认真核对专题所属项目申报预算科目后填写）* | | | | | | | | |
| 序号 | 预算科目 | | | 详细用途及测算依据和标准 | 预算金额 | 申请金额 | | 科目说明 |
| 1 | 委托业务费 | | |  |  |  | | 委托开展调查、课题研究、评审等费用，开支标准应当按照深圳市财政有关规定执行。 |
| 2 | 差旅费 | | |  |  |  | | 差旅费一般指外地人员赴深期间发生的机票、高铁票等城际间交通费用及住宿费，开支标准应当按照深圳市财政有关规定执行。 |
| 3 | 劳务费 | | |  |  |  | | 属个人税前劳务费，项目承办单位需代缴个人所得税。劳务费不得用于本单位工作人员工资福利开支。开支标准应当按照深圳市财政有关规定执行。 |
| 4 | 印刷费 | | |  |  |  | | 配合活动主题印制并发放的宣传品、横幅以及其他有关印刷费用支出。 |
| 5 | 租赁费 | | |  |  |  | | 场地租金、设备租金、租车费用等。若实际发生场地租金，场地布置费用可计入租赁费。 |
| 6 | 咨询费 | | |  |  |  | | 委托专家开展调查、课题研究、评审等费用，开支标准应当按照深圳市财政有关规定执行。 |
| 7 | 办公费 | | |  |  |  | | 反映单位购买日常办公用品、书报杂志等支出 |
| 8 | 邮电费 | | |  |  |  | | 通信费、资料快递费、物流费等。“通讯补助、交通补助”为劳务费。 |
| 9 | 其他商品和服务支出 | | |  |  |  | | 工作餐、项目管理费、委托第三方开展宣传策划工作等费用支出。 |
| **合计** | | | | |  |  | |  |
| 九、申报材料真实性承诺（承诺书） | | | | | | | | |
| 本单位郑重承诺，本单位所提交的申报材料真实、准确、可靠，我单位对其真实性负全部责任。若申报材料中有虚假、伪造等违规情况，将全额退还所申报资金，并承担相应的法律后果。  特此承诺。  代表签字（盖单位公章）：  年 月 日 | | | | | | | | |