附件1

深圳市科协学会学术项目总结（模板）

|  |
| --- |
| 一、项目基本情况 |
| 项目编号 |  |
| 项目名称 |  |
| 项目承担单位 |  |
| 项目主办、支持、协办单位 | *如有多个，请分别填写。* |
| 项目联络人 |  | 联系电话 |  |
| 第二联络人 |  | 联系电话 |  |
| 项目申报单位收款账户信息 | *请填写户名、开户行、账号，若与《深圳市科协学会学术项目申报书》所填收款账户信息不一致，请另行附函说明。* |
| 项目协作单位相关情况 | *如有，请填写，并在项目总结各相关部分中，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、项目执行情况 |
| 绩效目标达成情况 | 全部达成 部分达成 未完成*若部分达成或未达成，请另行附函说明原因。* |
| 项目执行起止时间 | *若项目逾期，请说明理由。* |
| 项目执行地点 | *如有多个，请分别填写。* |
| 受众满意度 |  | 参加满意度调查人次 | *须提供满意度调查表。* |
| 项目参与人数 |  | 专职工作人员参与人数 |  |
| 专家参与人次 |  | 参加活动的学会、协会、研究会等个数 |  |
| 宣传报道覆盖人次及测算依据 | *须另附宣传报道截图、网络链接等佐证材料。* |
| 项目执行情况概括 | *包括项目执行的时间、地点、场次、受众等，不超过300字。* |
| 三、项目内容*（1500字以内）* |
| *若由多个环节或多场活动构成，请详细说明时间、地点、人员参与情况等。每个环节（场次）均须附上2-5张活动现场图片。* |
| 四、项目取得成效*（1500字以内）* |
| *若有其他佐证材料，请另行提供。* |
| 五、各阶段目标内容达成情况 |
| 实施阶段 | 目标内容 | 达成情况 | 达成时间 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 六、项目预算执行情况 |
| **1.项目经费支出 万元；****2.其中自筹经费** 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，请逐一填写各类经营收入。）* |
| **项目决算明细表** **单位：元**（使用“委托业务费”的项目仍需按以下分类编列项目决算）  |
| 序号 | 决算科目 | 实际支出金额 | 具体用途、支出明细和标准 |
| 1 | 委托业务费 |  |  |
| 2 | 差旅费 |  |  |
| 3 | 劳务费 |   |  |
| 4 | 印刷费 |  |  |
| 5 | 租赁费 |  |  |
| 6 | 咨询费  |  |  |
| 7 | 办公费 |  |  |
| 8 | 邮电费 |  |  |
| 9 | 其他商品和服务支出 |  |  |
|  | **合计** |  |  |
| 预算执行凭证（*项目承接主体可提供会计师事务所出具的专项审计报告替代此项*） |
| *1、须提供发票、转账凭证等财务凭证以及实物照片等佐证材料，并按照预算科目、详细用途逐一罗列。格式为：一、预算科目（一）详细用途1.全部财务凭证图片及注释2.全部佐证图片及注释；**2.发票等预算执行凭证为原件的清晰复印件或扫描件，需彩色打印；**3、若有劳务费支出，须提供劳务费签收表作为佐证材料，劳务费签收表需包含签收人姓名、工作单位、职务/职称、在本项目中承担的工作、联系电话、本人签字。项目承办单位需代缴签收人个人所得税，并提供代缴个人所得税相关凭证；**4.* *若有租车（租赁费）、机票（差旅费）等费用，需要写明出发地、目的地、事由和金额；**5.如委托第三方进行布展、策划设计等，除发票外，还需附有关合同、设备清单；**6.* *支付在酒店举办的会议、培训费用（包括会议场租、住宿费、餐费或其他费用），需要提供酒店结算明细单和参会人员的签到表。* |
| 七、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 |