附件2

广州市科学技术协会

广州市“国际学术会议之都”宣传服务项目申报书

**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、有关编写说明

1.“申报单位”名称用全称填写，不能省略。并加盖公章。

2.“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。

3.“项目团队主要参加人员情况”应填写项目主要参加人员。

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。绩效目标需细化和量化，且与《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。申报的经费需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。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。

9.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）与项目活动无关的其他支出。（7）纪念品、礼品。

10.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（单位请写法定代表人） |
| 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 |  |
| 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*（主要列明实施基础，并提供近两年的有关证明文件，正式件请删除斜体字）* |
| 五、项目总体目标及预期绩效总体目标：**1**.收集建设项目活动主场、科技服务团有关的视频、图片、案例、总结等相关资料,并进行整理；**2**.拍摄年度总结宣传片,设计脚本，结合外拍与采访,剪辑制作1个不少于8分钟的宣传片；**3**.联合各知名媒体、新媒体，全方位宣传不少于2场的重大项目活动；**4**.协助市科协建设网上宣传、信息平台；**5**.提交视频材料；提交宣传成片及其他形式样片，提交不少于60分钟已筛选的优质素材，涵盖市科协领导与院士专家调研、参会镜头，园区企业镜头等；**6**.收集、提炼、汇编每场学术会议的科技工作者建议。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*（主要说明申请单位就承办项目所能提供的人员、设施和其他条件，正式件请删除斜体字）* |
| 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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。