附件2

宁波市科学技术协会

资助项目申报书

**项目类别：**

**项目编号：**

**项目名称：**

**申报单位：** （盖章）

**申请日期：**

宁波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填写，所有内容必须客观真实。

二、封面编写说明

1.“项目类别”、“项目编号”按《指南》中各项目对应的类别、编号填写。

2.“项目名称”要准确概括项目内容及符合资助项目申报要求。

3.“申报单位”名称用全称填写，不能省略。并加盖公章。

三、报告内容编写说明

1.“项目负责人”应当填写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。

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2015年12月25日前按有关规定支出。

7.“项目组织实施条件”是指项目申报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。专项资金的开支范围: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。

9.“专项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）与资助项目无关的其他支出。（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. 申请单位意见栏内均填写“同意”并盖公章。申报组织单位意见是指市科协相关部门审核意见，不用填写。

12.项目申报单位名称应与银行账户开户名称一致。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 一、项目负责人基本情况 |
| 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、项目经费预算 |
| 经费总预算 万元，其中：1、申请宁波市科协经费资助 万元2、单位自筹经费 万元3、其他渠道经费 万元 |
| 四、项目申请理由及项目主要内容申请理由主要内容 |
| 五、项目总体目标及预期绩效总体目标预期绩效 |
| 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 |
| …… |  |  |  |
| 1. 项目组织实施条件
 |
| 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 负责人签名： 单位公章  年 月 日 |
| 十一、专家组评审意见 年 月 日 |
| 十二、市科协审定意见单位公章 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 |