附件1

项目申报书

项目类型：（ABCD类）

项目编号：（项目办填写）

项目名称:

申报单位:

填表日期：

填表说明

一、项目编号由项目办公室负责填写。

二、项目名称为“申报单位名称+项目内容概述+示范项目”，如“XX协会留守儿童救助关爱项目”。

三、申报书各项内容按照说明填写，为保证统一规范，请勿对格式进行修改，填写内容请勿超过要求字数。

四、本申报书由市民政局、市财政局负责监制并解释。

通讯地址：

福州市仓山区南江滨西大道193号东部办公区8号楼市民政局社会组织管理处；

福州市仓山区南江滨西大道193号东部办公区3号楼市财政局社保处。

邮  编：350026

项目办公室电话：87818163

**项目申报单位确认书**

我单位保证项目申报材料真实、合法、有效，已制定项目实施计划、方案，确保项目如期完成；确认申报书中所列配套资金数额真实有效，来源合理可靠，保证配套资金及时到位，严格按照项目计划执行预算，并将按法律、法规有关规定，接受项目监管、审计和评估，承担相应责任。

法定代表人签字：

（单位盖章)

            年 月 日

**项目申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | | | | | | |
| 申报单位 |  | | | | 是否承担过中央、省、市财政支持社会组织参与社会服务项目 | | | 如承担过，其中  中央项目 次，  省项目 次，  市项目 次。 | |
| 业务主管单位 |  | | | |
| 登记证号或统一社会信用代码 |  | 成立时间 | |  | | 法人代表 | |  |
| 通讯地址 |  | | | | | | | | |
| 2018年度  年检结论 |  | | | 评估等级 | | （ ）年（ ）A | | | |
| 实施地域 （具体到社区或村，如有多个需逐一列举） |  | | | 项目时间 | | 2019年 月— 月 | | | |
| 曾获何种奖励  （限填三个） |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 户名 |  | | | | | | | | |
| 开户账号 |  | | | | | | | | |
| 开户行 |  | | | | | | | | |
|  | 姓名 | 办公电话 | 手机 | | | | 电子邮箱 | | |
| 项目负责人 |  |  |  | | | |  | | |
| 项目联系人 |  |  |  | | | |  | | |

**­­项目预算表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资金来源 | 资金种类 | | 金额（万元） |
| 市财政资金 | |  |
| 配套资金 | 自有资金 |  |
| 社会募集资金 |  |
| 其他财政资金（含福彩资金） |  |
| 配套资金合计 |  |
| 资金总额合计 | |  |
| **资金预算支出明细** | | | |
| 项 目 | | | 金额（万元） |
| **市财政资金支出** | | | |
| 一、社会服务支出（以受益对象为单位的服务活动支出） | | |  |
| （一）开展服务支出(格式如：服务人员数量\*金额；人数\*场次\*金额等） | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| （二）发放款物支出(格式如：服务人员数量\*金额；人数\*场次\*金额等） | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 二、项目执行费用 | | |  |
| 1.交通费 | | |  |
| 2.会议费 | | |  |
| 3.印刷宣传费 | | |  |
| **市财政资金支出合计** | | | |
| **配套资金支出** | | | |
| 一、社会服务支出（以受益对象为单位的服务活动支出） | | |  |
| （一）开展服务支出(格式如：服务人员数量\*金额；人数\*场次\*金额等） | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| （二）发放款物支出(格式如：服务人员数量\*金额；人数\*场次\*金额等） | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 二、服务设施购置支出 | | |  |
|  | | |  |
|  | | |  |
| 三、项目执行费用 | | |  |
| 1.交通费 | | |  |
| 2.会议费 | | |  |
| 3.印刷宣传费 | | |  |
| 4.其他费用 | | |  |
| **配套资金支出合计** | | |  |
| **资金支出合计** | | |  |
| 项目内容  （200字以内） |  | | |
| 预期效果  （200字以内） |  | | |
| 项目特色（创新性、示范性、可推广性，100字以内） |  | | |
| 本单位在承接社会服务方面发挥的作用和已有经验（200字以内） |  | | |
| 项目进度安排：项目实施的主要活动内容、时间、地点和详细资金安排（300字以内） |  | | |
| 项目宣传方案（200字以内） |  | | |
| 受益对象 |  | 预计直接受益人数 |  |
| 县级民政局初审意见 | 年 月 日 | | |
| 县级财政局初审意见 | 年 月 日 | | |

**预算编制要求**

1.立项单位应在了解项目相关管理规定、做好调查研究、科学设计、充分预计项目可能发生的各项费用的基础上，根据项目资金的来源，分别编制市财政资金和配套资金的使用预算。在确定配套资金金额时应量力而行，并保证配套资金足额投入并使用。

2.社会服务支出是指直接用于受益对象和开展社会服务活动的支出，包括发放给受益对象的款物、开展服务支出；立项单位应以开展服务的受益对象或社会服务活动的种类为基础编列社会服务支出预算，并列明受益人数和费用标准。

3.编制预算时的相关费用标准，国家有规定的，按相关规定执行；国家无相关规定的，费用标准应符合项目实际情况，并遵循经济节约的原则。具体标准如下：

（1）项目活动确需支付专家费用的，专家费的开支一般参照高级专业技术职称人员500元/人天、其他专业技术一般人员300元/人天的标准执行。超过两天的，第三天及以后的费用标准按200元/人天执行。项目执行单位的工作人员不得领取专家费。

（2）项目活动确需支付劳务费的，应列明提供劳务的服务内容、人员种类、资质、工作时间、标准、金额等，标准应符合项目执行单位所在地或项目执行地的物价水平。 项目工作人员薪酬和福利经费可按项目经费的30%-70%列支，具体比例根据项目类别由购买主体确定。

（3）培训项目应当列出培训天数、人数，并按类列明培训所需费用的金额，培训所有经费控制在每人每天450元以内（应保留培训通知、课程设置、教材讲义、会场照片、签到表、发票、消费明细等备查），讲课费（税后）执行以下标准：中级技术职称及以下专业人员每学时最高不超过400元，副高级技术职称专业人员每学时最高不超过500元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过1000元，院士、全国知名专家每学时一般不超过1500元。讲课费按实际发生的学时计算，每半天最多按4学时计算。其他人员讲课费参照上述标准执行。同时为多班次一并授课的，不重复计算讲课费。

（4）项目执行过程中必须发生的专家、志愿者的差旅费应参照国家有关规定执行；项目执行过程中必须发生的专家、志愿者的市内交通费应符合经济节约原则，并与执行项目相关。

4.项目执行费用包括执行项目所必需的交通、会议、印刷宣传等费用（列支金额不得超过市财政资金总额的6%，不足部分由配套资金支付），具体要求如下：

（1）项目执行人员的差旅费应参照国家有关规定执行，项目执行人员的市内交通费应符合经济节约原则，并与执行项目相关。

（2）项目活动确需召开会议的，应当列出会议内容、次数、天数、人数和金额，全部费用控制在每人每天450元以内（应保留会议通知、议程、照片、签到表、发票和消费明细等备查）。

（3）项目活动确需的印刷宣传费，应列明费用的种类、标准和金额，应遵循经济合理原则。

5.立项单位不得购买或修建楼堂馆所、缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、购买汽车等；不得列支与项目无关的捐赠、赞助支出等，不得以任何名义从项目资金中提取管理费。

6.项目资金应据实列支，凭票报销，不得整笔划转。

7.编制资金支出预算应严格执行上述费用标准，配套资金应当参考上述标准执行。