**附件1**

中国科协培训和人才服务中心

项目申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 申报单位 | （请填写单位全称） |
| 项目负责人 |  |
| 填报日期 | 年 月 日 |

项目申报与实施说明

1.本申报书是申报中国科协培训和人才服务中心项目的依据，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。格式不符的申请表不予受理。

2.“项目名称”须按申报通知要求填写，应确切反映项目内容和范围。“申报单位”填写单位全称。

3.“项目申报单位基本情况”，**项目须由申报单位本级执行，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.“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、制度条件及其他相关条件。相关财务管理条件，如人员、机构、系统、制度等条件也须明确。

5.“经费支出预算表”，分工作任务表中，对项目工作对应发生的费用按照任务口径分别填写预算；预算标准的依据，如来源于相关具体文件的名称与规定内容、通行的行业或地区标准、市场询价结果等。

6.项目实施步骤和进度计划中，项目起止时间须明确至“日”。

7.项目申报书填好后，加盖单位公章，按照申报通知要求寄送至通讯地址。在申报评审过程中，**中国科协培训和人才服务中心有权要求项目单位根据评审意见优化申报书内容，项目单位须相应修改完善申报书。**选定承担项目的单位根据相关意见修改的申报书是双方任务约定并盖章确认的前提基础。

**8.申报书一经签订，不得随意调整工作或预算，若确需调整，项目单位应以书面形式，在调整前专门向中国科协培训和人才服务中心上报，具体、完整地说明调整的原因、工作内容、相关预算金额和内容等，经中国科协培训和人才服务中心书面批准后方可实施调整。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、项目申报单位基本情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位名称 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 单位地址 | | | |  | | | | | | 邮政编码 | |  | | |
| 项目负责人 | | | |  | | | | | | 职务/职称 | |  | | |
| 联系电话 | | | |  | | | | | | 手机 | |  | | |
| 电子信箱 | | | |  | | | | | | 传真 | |  | | |
| 协作单位名称 | | | | 如有协作单位，才须填写下行所列信息。 | | | | | | | | | | |
| 协作单位地址 | | | |  | | | | | | 邮政编码 | |  | | |
| 项目负责人 | | | |  | | | | | | 职务/职称 | |  | | |
| 联系电话 | | | |  | | | | | | 联系电话 | |  | | |
| 电子信箱 | | | |  | | | | | | 电子信箱 | |  | | |
| 二、项目主要内容 | | | | | | | | | | | | | | |
| 须具体、完整地说明各项工作内容。若有多项任务，须分条分类说明，具体叙述各项任务内容。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 三、项目目标及预期成果 | | | | | | | | | | | | | | |
| 对应前述项目主要内容，明确项目实施目标，并对应填写每项任务的预期成果，说明成果名称、数量、质量标准等。 | | | | | | | | | | | | | | |
| 四、项目组织实施条件 | | | | | | | | | | | | | | |
| （一）单位基本情况  介绍单位与项目实施相关情况。  （二）人员条件与实施团队优势  在项目的实施管理、质量控制、效果实现等方面的人员条件与团队优势。  （三）相关经验等 | | | | | | | | | | | | | | |
| 五、项目实施步骤和进度计划 | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目起止时间： 20 年 月 日起至20 年 月 日止 | | | | | | | | | | | | | | |
| **实施阶段** | | **经费预算**  **（万元）** | | | | | **实施内容** | | | | | | **时间进度** | |
| 第一阶段 | |  | | | | | 应完整对应项目工作内容 | | | | | | 2022年 月 日-20 年 月 日止，明确至“日”，下同。 | |
| 第二阶段 | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| 第三阶段 | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| …… | |  | | | | | （实施阶段以申报单位方案为准，数量可增减） | | | | | |  | |
| 六、项目负责人及主要参加人员 | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | | 年龄 | | 职务/职称 | | | | 工作单位 | | 在本项目中承担的主要工作 | | | 联系方式 |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  |
| 七、项目经费预算 | | | | | | | | | | | | | | |
| **经费支出预算表（分工作任务）**  （按照任务口径填写预算） 单位：万元 | | | | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **支出内容明细** | | | | | **金额** | | **测算依据** | | | | | | |
| 01 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 02 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 03 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 04 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 05 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 06 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 07 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 08 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 09 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 10 |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| …… |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| **合计** |  | | | | |  | |  | | | | | | |
| 八、项目申报单位意见 | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人（签名）： 年 月 日  单位负责人（签名）： 年 月 日  开户银行：  帐 号：  户 名：  单位公章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |