项目编号

2022年长春市二道区

公益创投项目申报表

项目名称：

项目单位：

项目联系人：

申报日期：

2022 年11月

长春市二道区民政局

**填表说明**

一、本申报书为项目实施的格式合同，申报单位必须保证真实性和严肃性。项目一经立项，合同即告成立，本申报书（合同）一式三份，主办单位、承办单位、创投主体各1份。

二、项目编号由承办单位负责填写。

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，用宋体小四字体，行间距为21磅。

四、申报单位需报送项目申报书的电子版和纸质版，纸质材料一式三份报送至承办单位，如需邮寄，请务必确保于申报截止日期之前能够寄到长春市高新区硅谷大街526号，收件人：刘思邑，联系电话 0431-80545713

五、填报过程中如有疑问，致电承办单位咨询。

咨询电话：0431-80545713（邹儒飞）

2022年二道区公益创投项目申报表

一、申报机构信息

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | |
| 申报单位 | |  | | | | | |
| 成立时间 | |  | | 统一社会信用代码 | |  | |
| 申报资助类别 | | □一级项目： 12万元 □二级项目：9万元  □三级项目： 6万元 | | | | | |
| 项目类别 | | □救助帮困类 □其他公益类 □青少年服务类  □为老服务类 □助残服务类 | | | | | |
| 评估等级 | |  | | 项目时间 | | 2022年12月至2023年5月 | |
| 实施区域 | | 二道区街道 | | 是否同意调整实施区域 | | | □是 □否 |
| 通讯地址 | |  | | | | | |
| 开户行 | |  | | | | | |
| 开户账号 | |  | | | | | |
| 户 | 名 |  | | | | | |
|  | | 姓名 | 办公电话 | | 手机 | 电子邮箱 | |
| 项目负责人 | |  |  | |  |  | |
| 项目联系人 | |  |  | |  |  | |
| 机构业务范围  及主要项目 | |  | | | | | |

二、项目信息

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目背景  （500 字以内） | （项目实施地的情况，问题的背景、面对的困难。） | |
| 项目理念  （500 字以内） | （分析问题运用的视角，解决问题使用的理论，说明可操作性、相关性、创新性和有效性。） | |
| 服务需求  （800 字以内） | （亟待解决的社会问题及群体需求，以及解决该问题、满足群体需求的重要性和必要性。） | |
| 受益人群  （500 字以内） | （介绍受益人群的情况，以及经过该项目的干预，直接受益人和间接受益人通过哪些服务获得了哪些益处。） | |
| 项目目标  （500 字以内） | （请用清晰、简洁的语言阐述项目要实现的目标，项目目标要求具体，可测量、可实现、要和项目产出及项目活动达成的社会效益直接相关。） | |
| 预期产出 | 项目的成效指标：  （从哪些方面考察项目目标得以实现？要求指标是可量化、具体的。） | 信息/资料来源：  （什么样的信息或资料能证明该指标得以实现?从哪里获得这些信息/资料？拟采用哪些评估工具。 |
|  |  |
|  |  |
| 困难或风险对策  （500 字以内） | （可能面临的困难或风险分析，包括政策、技术、人力等方面，以及应对解决的方法。） | |
| 可持续性  （500 字以内） | （项目如何能够持续运作？项目实施是否可以对社区和目标群体产生持久影响？） | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目实施团队主要成员 | | | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 手机 |  |
| 简介 |  | | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 手机 |  |
| 简介 |  | | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 手机 |  |
| 简介 |  | | | | | | |
| 项目督导团队主要成员 | | | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 手机 |  |
| 简介 |  | | | | | | |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 学历 |  | 手机 |  |
| 简历 |  | | | | | | |
| 项目实施方案  （为了实现目标，将要开展哪些具体活动，何时何地、如何实施以及为此进行的人员准备等） | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

三、项目预算

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 资金来源 | | | | |
| 项目 | 金额（万元） | 所占比例 | | |
| （申报资金） |  |  | | |
| （自筹资金） |  |  | | |
| 合计金额（元） |  | | | |
| 项目支出明细 | | | | |
| 支出类别 | 支出明细 | 金额  （元） | 数量 | 合计  （元） |
| 服务费用 | 如：社区活动物资 |  |  |  |
| 如：购买爱心代餐 |  |  |  |
| 人员费用 | 如：兼职人员补贴及费用 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 行政办公费用 | 如：办公水电 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 宣传费用 | 如：设计并印制项目折页 |  |  |  |
| 如：邀请媒体进行报道 |  |  |  |
| 如：设计印制活动横幅 |  |  |  |
| 其他费用 | 评估指导费 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合计金额（元） |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **补充说明：**  **一、项目资助资金不得列支范围：**  1.固定资产购置费用，如电脑、办公桌等。  2.从项目资金中提取管理费用。  3.缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、捐赠赞助等支出。  4.与其他项目无关的支出。  **二、其他注意事项：**  1.“项目支出明细”部分请列明数量及单价。  2.建议在“服务费用”、“人员费用”、“行政办公费用”、“宣传费用”以及“其他费用”四个名录下进行预算编制。  3.“人员费用”中的专职工作人员费用不得超过项目总金额的30%，“行政办公费用”总支出不超过项目总金额的 10%。“其他费用”中应列支项目评估指导费，为项目总金额的6%。（如有特殊情况，请备注。）  4.建议填写预算表时与财务专业人士进行沟通，确保预算符合相关要求。 | |
| 申报单位承诺 | 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。保证按规定使用资金将自觉接受项目监管、审计和评估，并承担相应的法律责任。  法定代表人签字： （单位盖章)  年 月 日 |
| 初审意见 | 经审核，符合公益创投申请资质、条件。  （承办单位盖章)  年 月 日 |
| 审批意见 | 经评审小组评定，予以立项，立项资金为 万元。  （二道区民政局/街道盖章)  年 月 日 |