广州市天河区第一届社会组织公益创投

项目申报书

项目编号：

项目名称：

申报单位： （加盖公章）

填报日期：

广州市天河区民政局

**填表说明**

一、本申报书为项目实施的格式合同，申报单位必须保证两者一致性、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、项目编号由主办单位委托的承办单位负责填写。

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，用仿宋GB2312小四字体，行间距为20磅。

四、填报过程中如有疑问，可致电承办单位广州市创意经济促进会进行咨询，咨询电话：020-38814760。

五、本申报书由广州市天河区民政局负责解释。

天河区第一届社会组织公益创投项目申请表

|  |
| --- |
| **一、机构基本信息** |
| 申报单位 |  |
| □成立两年及以上社会组织 □新成立不足两年且首次申报的初创型社会组织  |
| 评估等级 | □5A □4A □3A □2A □1A □无 | 党的建设 | □党支部 □联合党支部 □无 |
| 项目名称 |  |
| 本机构章程核准的业务范围 |  |
| 项目类别（单选） | □为老服务类 □未成年人保护服务类 □助残服务类 □救助帮困类  □社区治理类  |
| 成立时间 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 通讯地址 |  |
| 户名 |  |
| 开户行 |  | 开户账号 |  |
| 申报公益创投资金**（元）** |  |
| **二、项目基本信息** |
| 项目联系人 | 姓名 | 职务 | 办公电话 | 移动电话 | 联系邮箱 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |
| 项目联系人 |  |  |  |  |  |
| 1、项目简述（500字以内，说明项目服务需求或解决的问题、项目目标、服务方式及预期成效等） |
|  |
| 2、服务需求分析（500字以内，说明需求调研情况） |
|  |
| 3、受益人群分析（300字以内，说明服务对象类型、服务对象来源、直接服务人数等） |
|  |
| 4、项目目标（800字以内，说明总目标、分目标，分目标要具体、量化） |
| 总目标 |  |
| 分目标 | 目标内容 | 量化指标 | 预期成效 |
|  |  |  |  |
| （可增行） | …… | …… |
|  |  |  |  |
|  | （可增行） |  |  |
| 5、项目实施方案（2000字内） |
| 推进计划（500字），简要说明项目服务内容的推进时间安排等。（另附《项目实施方案》（2000字），应从社会需求广泛性、现实需要迫切性、目标定位公益性、项目理念创新性、项目策划科学性、实施主体专业性进行分析，有详细的需求调研和项目实施计划**）** |
| **三、项目经费预算**  |
| 资金来源 | 资金种类及比例 | 金额（元） |
| 申报公益创投资金（□60% □80% ） |  |
|  自筹配套资金 （□40% □20% ） |  |
| 合计 |  |
| 支出项目 | 支出明细 | 资助资金（元） | 自筹资金（元） | 合计（元） |
| 服务费用 | 如：专家劳务费（共5名，10节） |  |  |  |
| 如：\*\*场社区活动物料（共3场） |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 人员费用 | 如：专职工作人员（9个月，2人） |  |  |  |
| 如：兼职工作人员补贴（9个月，1人） |  |  |  |
| 宣传费用 | 如：200份宣传单张设计及制作费 |  |  |  |
| 如：媒体报道宣传费（2次） |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 行政办公费用 | 如：办公物品购置费 |  |  |  |
| 如：办公场地租赁费（9个月） |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 其他费用 | 如：税费 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |
| **经费预算填写说明：****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.与项目无关的支出。**二、其他注意事项：**1.资助资金用于人员费用支出部分（创投主体专职或兼职工作人员的工资、奖金等工资性或福利性支出）不得超过30%，自筹资金不受此限制。2.“支出明细”项下请列明数量及单价。3.建议在“服务费用”、“人员费用”、“行政办公费”以及“宣传费用”四个名录下进行预算编制。4.“宣传费用”不超过创投资助资金的10%，“行政办公费”和其他费用预算编制不超过创投资助资金的10%。（如有特殊情况，请备注）。5.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。 |
| **四、项目团队介绍** |
| 1、项目负责人信息 |
| 姓名 |  | 职务 |  |
| 学历 |  | 专业 |  |
| 办公电话 |  | 移动电话 |  |
| 邮箱 |  | 专业资质 |  |
| 实施同类项目的经历 |  |
| 2、项目团队成员信息 |
| 姓名 | 职务 | 学历 | 专业 | 项目分工 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 3、项目支持团队信息（如督导、专家等） |
| 姓名 | 工作单位 | 职务 | 学历及专业 | 专业资质 | 项目分工 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **五、自筹经费筹措计划**（500字内，简要说明项目自筹经费总额，预计经费来源等。） |
| 如：本项目自筹经费总额\*万元，本机构将多方整合社会资源，自筹经费来源主要有以下几方面：1、与\*\*基金会/企业达成初步合作意向，企业将投入\*万元用于支持本项目开展；2、本机构上年度非限定性经费结余，理事会同意可用于支持本项目开展；3、……（另附自筹经费筹措计划，含相关证明资料） |
| 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。保证各项收入不以任何形式向举办者（出资人）和会员分配，按规定使用资金将自觉接受项目监管、审计和评估，并承担相应法律责任。法定代表人签字： （单位盖章)年 月 日 |