中国科协组织人事部

项目申报书

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 单位名称： |  |
| 项目负责人： |  |
| 填报日期： |  |

中国科协组织人事部

2022年7月

项目申报与实施说明

1.本申报书是申报中国科协组织人事部项目的依据，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 |  |
| 单位负责人 |  | 职务 |  |
| 单位地址 |  | 邮政编码 |  |
| 项目负责人 |  | 职务及职称 |  |
| 联系电话 |  | 手机 |  |
| 电子信箱 |  | 传真 |  |
| 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 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| 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** | **工作支出内容** | **经费** | **测算依据** |
| 01 |  |  |  |
| 02 |  |  |  |
| 03 |  |  |  |
| 04 |  |  |  |
| 05 |  |  |  |
| 06 |  |  |  |
| 07 |  |  |  |
| 08 |  |  |  |
| 09 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| …… |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |

|  |
| --- |
| 八、项目单位义务 |
| 1.申报书由中国科协组织人事部和项目承担单位签订，项目承担单位实施项目时，须遵循本申报书所有内容。2.中国科协组织人事部有权适时考察项目承担单位的工作进度和质量，如中国科协组织人事部对项目承担单位工作提出异议，项目承担单位须接受中国科协组织人事部提出的合理建议并在中国科协组织人事部规定的时间内进行整改，从而达到中国科协组织人事部的要求。3.如中国科协组织人事部提出要求，项目承担单位应根据本申报书及中国科协组织人事部提出的要求，向中国科协组织人事部提交项目计划书供中国科协组织人事部评审并提出修改意见。项目承担单位须充分尊重中国科协组织人事部的意见，及时进行修改。4.项目承担单位应依约向中国科协组织人事部提交合同成果。项目承担单位须保证项目工作成果质量符合中国科协组织人事部要求，否则，中国科协组织人事部有权要求项目承担单位重新提供，因此导致时间延误的，应承担违约责任。本项目项下成果均归中国科协组织人事部所有。5.项目承担单位应保证其所提供的合同成果没有任何纠纷和权利瑕疵，其内容及形式完全符合《著作权法》及相关法律法规的规定，且项目承担单位不得非法下载、编辑未经授权、许可的软件、设计、图片等，对于合同成果及其所涉及素材，项目承担单位保证均系其自有知识产权，或业已获得相关权利人的授权，即均系合法来源且不侵犯任何他人知识产权，项目承担单位保证中国科协组织人事部及其用户在使用项目承担单位产品、服务、合同成果及其任何部分时不会受到第三方关于侵犯专利权、商标权、著作权或其他知识产权的指控。6.项目承担单位应严格遵守经费使用要求，经费支出须符合申报预算和国家法律法规要求。7.未经中国科协组织人事部事先书面同意，项目承担单位不得将本申报书项下权利义务转让给第三方。8.项目承担单位保证其具有履行本申报书项下义务所要求的能力及资质，并具有相应数量之专业人员为项目提供服务和支持，依赖于其专业素质和专业能力满足项目需求，确保项目顺利完成。9.项目承担单位须保证其履行本申报书项下义务的合法性，并保证中国科协组织人事部不会因此遭到任何第三方索赔或陷入任何法律纠纷，否则，相关责任和后果均由项目承担单位自行承担,且项目承担单位亦应承担中国科协组织人事部因此而遭受的任何损失、支出及索赔（包括但不限于法律费用）。 |
| 九、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 |