浦东新区科普专项项目申请书

1. 项目信息

项目类型：科普活动□ 科普阵地建设□ 科普作品（产品）□

项目名称：

项目负责人：

联系人：

手机：

电话：

地址：

邮箱：

项目开始时间： 项目结束时间：

项目总经费（万元）： 申请科经委资助（万元）：

二、项目意义及需求分析（国内外现状、水平和发展趋势，社会发展需求；科学普及价值、特色和创新点）（500字以内）

三、项目内容（项目总体目标和主要内容）（500字以内）

四、实施计划（200字以内）

五、考核核心指标

六、项目实施的已有基础及合作单位

七、项目实现后的社会效益预测

八、项目承担单位主要参加人员简介

九、项目经费概预算(单位：万元)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| （一）收入预算 | 金额 | | 说明 |
| 其中1、申请本次资助 |  | |  |
| 2、（1）单位自筹资金 |  | |  |
| （2）其他财政拨款 |  | |  |
| （3）其他资金 |  | |  |
| 合计 |  | |  |
| （二）支出预算 | 预算金额 | 本次资助金额 | 计算依据 |
| 1、设备费 |  |  |  |
| 2、材料费 |  |  |  |
| 3、宣传费 |  |  |  |
| 4、出版/文献/信息传播/知识产权事务 |  |  |  |
| 5、差旅费 |  |  |  |
| 6、会议费 |  |  |  |
| 7、劳务费 |  |  |  |
| 8、专家咨询费 |  |  |  |
| 9、管理费 |  |  |  |
| 10、其他费用 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

填表说明：

1、设备费：指在项目实施过程中购置或仪器设备或在活动中租赁仪器设备而发生的费用。达到一定数量或金额的，列入政府集中采购。需说明购置的设备与项目任务的相关性和必要性，所需数量的测算依据，详细列支设备的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额，并提供设备报价单或合同。

2、材料费：指在项目实施过程中各种展示布展等材料购置费。需说明购置的各种材料与项目任务的相关性和必要性，所需数量的测算依据，详细列支各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额，并提供材料报价单或合同。

3、宣传费：宣传品印刷加工费、新媒体推广、微电影制作等宣传费用。需要支付经费的详细列支各种材料的名称、规格、型号、购买单价、购买数量以及总金额，并提供材料报价单或合同。

4、出版／文献／知识产权事务费：指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通讯费（邮资）、专利申请及其他知识产权事务等费用。

5、差旅费：指在项目实施过程中开展科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠（国内）差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。需说明各种出差任务与项目任务的相关性和必要性，以及出差时间、地点、事由、人数、次数、开支标准等测算依据，并严格控制人数和次数，金额不超过项目总经费的5%。

6、会议费：是指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目等活动而发生的会议费用。承担单位应当按照国家及本市有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

7、劳务费：是指在项目实施过程中支付给项目组成员、因项目需要引进的人才以及临时聘用人员的劳务性费用。支出控制在项目总经费的5%以内（活动类和作品类控制在项目总经费的10%以内）。引进人才以及临时聘用人员的支出标准在不突破该项目劳务费支出总额的前提下，由项目承担单位编制确定。

8、专家咨询费：是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目工作及其管理相关的工作人员。专家咨询费的开支标准应当按照国家及本市有关规定执行。金额不超过项目总经费的5%。需说明咨询专家与项目研究任务的相关性和必要性，以及咨询专家的级别、咨询方式、咨询内容、人次数、支付标准等测算依据。 9、管理费：指项目依托单位为本单位科普工作而支出的费用。如项目审计费、项目发票税费等，由单位统筹管理使用。项目验收前提取，不得超过项目总经费的5%。

10、其他费用：是指在项目实施过程中发生的除上述费用之外的其它支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

**承诺书**

上海市浦东新区科技和经济委员会：

我单位实施的项目 申请2021年度的浦东新区科普项目专项资金。

我单位承诺，所提供的所有文件、资料都是真实有效的，如有不实，愿承担相应责任。

我单位承诺，项目未向其他单位申请过专项资金支持，同时承诺未获得过市级其他专项支持。

我单位承诺，若项目获得立项支持，将按照《浦东新区科普项目管理办法》中的相关规定，按期推进项目实施及验收等各项工作。

项目负责人（签字）：

申请单位（盖章）：

日期：