附件4

广东省农业农村厅课题研究项目申报书

(实施方案)模板及填报说明

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 ： |  | | |
| 项目建设期限 ： |  | | |
| 项目类型 ： | 规划编制/软科学课题研究 | | |
| 项目建设单位 ： | 华南农业大学 | （公章） |  |
| 项目负责人 ： |  | | |
| 项目申报日期 ： | 年 月 至 年 月 | | |

广东省农业农村厅制

二Ο二 年 月 日

一、项目建设单位基本信息

包含项目建设单位性质、隶属关系；人员状况，包括项目负责人及项目成员情况和职责，从事过的同类相关课题研究及获奖概况。

项目建设单位基本情况表

**表A1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：1.单位公章名称必须与单位名称一致；  2.单位开户名称应与单位名称一致，如有开户名称不一致等特殊情况，必须提供证明文件。 | | | | | | | |
| **项目建设单位** | **单位名称** | 华南农业大学 | | | | | |
| **单位类别** | □科研院所 ☑高等院校 □企业 □其他 | | | | | |
| **单位主管部门** | 广东省教育厅 | | | 隶属关系 | | 地方 |
| **单位法定代表人姓名** | 刘雅红 | | | | | |
| **电子邮箱** | kjcgxk@scau.edu.cn | | | | | |
| **通信地址** | 广州市天河区五山路483号 | | | | | |
| **相关责任人** | **项目负责人** | 姓名 |  | | | | |
| 性别 |  | 学历 | |  | |
| 工作单位 |  | | | | |
| 职务 |  | 职称 | |  | |
| 联系电话1 |  | 联系电话2 | |  | |
| 电子邮箱 |  | | | | |
| 通信地址 |  | | | | |
| 同类项目研究成果介绍 |  | | | | |
| **项目联系人** | 姓名 |  | | | | |
| 联系电话 |  | | | | |
| 电子邮箱 |  | | | | |

项目成员基本情况表

**表A2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：1.人员分类：项目负责人、项目骨干、其他人员；  2.职称分类：正高级、副高级、中级、初级、其他；  3.项目固定人员需填写人员明细。 | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 工作单位 | 职称 | 人员分类 | 同类项目经验介绍 |
| （1） | （2） | （3） | （4） | （5） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

二、项目申报依据

|  |
| --- |
| **填写说明：**  （一）分别从政策、职能和其他方面充分说明项目实施的必要性，并对必要性进行深入解读，体现申报人对项目需求的理解程度。其中，政策方面可从中央、省委省政府有关决策部署、政策规定、农业农村行业发展规划进行说明；职能方面可结合相关业务主管部门职能进行说明，并明确相关文件依据。  （二）应当对提出的项目申报方案所遵循的文件依据和标准予以充分说明，便于理解后续实施内容，必要时添加佐证材料作为附件。  （三）请于“七、项目资料清单”列示项目申报依据，包括政策文件；部门职能；其他佐证材料。 |

三、项目实施方案

|  |
| --- |
| **填写说明：**  （一）分别从项目的立项背景及意义、目标、研究内容及拟主要解决的问题、研究思路、研究方式方法和项目时间进度安排等具体说明项目的实施内容和程序步骤，以便评估项目实施方案可行性。其中，项目建设单位应充分解读项目背景、意义、目标、工作重点难点及成果；应具体说明项目开展的绩效目标和拟达成的工作成果，并于“五、项目预期绩效目标”填写预期产出和预期效果；应当详细说明研究内容；应提出科学有效的研究思路和研究方式方法；应合理安排项目时间进度。  （二）项目实施如涉及调研、抽样、信息采集、采样检测、数据加工处理工作的，应具体说明工作内容。其中，调研工作需明确调研时间、频次、人员投入等；抽样工作需明确抽样方式、数量及合理性；信息采集工作需明确信息采集方式、费用等；采样检测工作需明确采样检测数量、措施等；数据加工处理工作需明确数据加工处理方式、投入资源、预期成果、费用等。  （三）对项目开展前期的调研论证、风险评估、同类项目比对方案进行详细说明，以便评估项目前期准备充分性。如已开展前期调研、实地监测或评估，需说明经已开展调研或监测的工作量，并论证其必要性。  （四）如项目实施有专门的项目资金管理制度或办法，请明确相关文件依据，并添加佐证材料作为附件。  （五）对项目资金安排情况进行说明，提供详细的工作量和依据，并于“四、项目支出内容”对项目资金支出进行测算，避免随意报大数。  （六）请于“七、项目资料清单”列示实施方案资料，包括具体实施方案；项目实施涉及调研、抽样、信息采集、采样检测、数据加工处理工作的具体方案；项目前期调研论证、风险评估、同类项目比对方案及其他详细说明；项目相关的资金管理制度或办法；其他佐证材料。 |

四、项目支出内容

表A3：项目预算汇总表；

表B1-13：支出科目预算明细表。

表C1：弹性预算明细表。

**填写说明：**

（一）严格参照省农业农村厅支出标准编制项目预算，具体列示各项支出内容的明细和测算说明。

（二）申报软科学课题研究项目预算金额如超出固定预算总额范围，需提供弹性预算明细表对该支出内容进行测算，并提供佐证材料作为附件。

（三）请于“七、项目资料清单”列示项目支出预算资料，包括相关测算依据；其他佐证材料。

项目预算汇总表

**表A3 项目编号： 　 　 项目名称： 　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **预算科目名称** | **合计** | **省级财政专项资金** | **其他来源资金** |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** |
| 1 | **一、资金支出** |  |  |  |
| 2 | 1.资料费 |  |  |  |
| 3 | 2.数据采集费 |  |  |  |
| 4 | 3.差旅费 |  |  |  |
| 5 | 4.会议费 |  |  |  |
| 6 | 5.印刷费 |  |  |  |
| 7 | 6.专家咨询费 |  |  |  |
| 8 | 7.培训费 |  |  |  |
| 9 | 8.师资费 |  |  |  |
| 10 | 9.出版/文献/信息传播/知识产权事务费 |  |  |  |
| 11 | 10.劳务费 |  |  |  |
| 12 | 11.材料费 |  |  |  |
| 13 | 12.人员费 |  |  |  |
| 14 | 13.间接费用 |  |  |  |
| 15 | 14.弹性预算 |  |  |  |
| 16 | **二、项目资金来源** |  |  |  |
| 17 | （一）省级财政专项资金 |  |  | / |
| 18 | （二）其他来源资金 |  | / |  |
| 19 | 1.单位自筹资金 |  | / |  |
| 20 | 2.其他资金 |  | / |  |
| 21 | **三、跨年度资金分配** |  |  |  |
| 22 | 1.当年度资金 |  |  |  |
| 23 | 2.下一年度资金 |  |  |  |

注：1.申报规划编制、软科学课题研究项目预算等课题研究项目，请提供表B1-B13支出科目预算明细表。

2.“弹性预算”仅适用于软科学课题研究项目预算申报，如申报金额超出固定预算总额范围，请提供表C1弹性预算明细表。

资料费预算明细表

**表B1 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：在项目实施过程中购买必要的图书（包括外文图书）、资料收集、整理、翻拍、翻译，文献检索等支出的费用。  2.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | |
| 序号 | 费用名称 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ |  | / | / |

数据采集费预算明细表

**表B2 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：在项目实施过程中必要的数据采集支出，包括通过问卷调查、电话访谈、实地调研等方式获取数据而发生的支出。  2.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | |
| 序号 | 费用名称 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ |  | / | / |

差旅费预算明细表

**表B3 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：项目实施过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用。  2.出差目的：调研、勘察、采样、调查、督查和巡查等；  3.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | | | |
| 序号 | 出差  目的 | 出差  地点 | 往返交通费  （万元/人天） | 住宿费  （万元/人天） | 出差补助  （万元/人天） | 人数 | 天数 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（9）** | **（10）** | **（11）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ | ／ | ／ |  |  | ／ | ／ |

会议费预算明细表

**表B4 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：项目实施过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、会议资料印刷费等。  2.会议类别：学术交流研讨、咨询座谈、验收等；  3.计量单位：天、期、次等；  4.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 会议名称 | 会议类别 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；需特别说明事项） | |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **累计** | | | | ／ | ／ |  | ／ | / | |

印刷费预算明细表

**表B5 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：用于项目实施过程中必要的海报、宣传画册、书籍、杂志、调研成果等印刷支出。  2.纸张规格：包含纸张尺寸、银色、纸张类型和克数等信息，具体参照课题研究项目支出标准附件2“印刷费支出标准明细表”。  3.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 费用名称 | 纸张规格 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | | ／ |  | / | / |

专家咨询费预算明细表

**表B6 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：用于调研开展过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。  2.人员职称：正高级技术职称专业人员、院士、全国知名专家、副高级技术职称专业人员、其他人员。  3.组织形式：会议形式、现场访谈形式、现场勘查形式、通讯形式。  4.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 专家类型 | 组织形式 | 人均标准  （万元/人天） | 人数 | 天数 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） | |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **累计** | | | | | ／ |  | ／ | / | |

培训费预算明细表

**表B7 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：用于项目研究成果的培训支出，包括培训所产生的住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费等。  2.计量单位：天、期、次等；  3.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 培训名称 | 培训内容 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（8）** | **（9）** | **（10）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ | ／ |  | ／ | / |

师资费预算明细表

**表B8 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、差旅费、住宿费、伙食费等。  2.讲师类型：正高级技术职称专业人员、院士、全国知名专家、副高级技术职称专业人员、其他人员。  3.费用名称：讲课费、差旅费、住宿费、伙食费。  4.计量单位：学时、人天等；  5.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 讲师类型 | 费用名称 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（8）** | **（9）** | **（10）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ | ／ |  | ／ | / |

出版/文献/信息传播/知识产权事务费预算明细表

**表B9 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。  2.费用类型：出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请费、知识产权事务费等。  3.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | |
| 序号 | 费用类型 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ |  | / | / |

劳务费预算明细表

**表B10 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：在项目研究过程中支付给参与项目研究的承担单位编制外研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员和科研辅助人员的劳务费用。  2.人员类别：编制外研究生、博士后、访问学者、项目聘用研究人员、科研辅助人员；  3.工作内容：项目咨询、论证、评审、外业调查和安保等。  4.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 人员类别 | 工作内容 | 人均标准  （万元/人天） | 人数 | 天数 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） | |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **累计** | | | | | ／ |  | ／ | / | |

材料费预算明细表

**表B11 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围: 项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理、回收处理等费用。  2.材料类型：原材料、辅助材料、低值易耗品等；  3.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 材料类型 | 材料  名称 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | / | / | / |  | / | / |

人员费预算明细表

**表B12 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：项目承担单位属科研事业单位的，可从直接费用中开支参与项目研究的在编人员工资性支出，用于补足财政补助标准与本单位实际发放水平之间的差额，并纳入单位工资总额限额管理。  2.人员类别：正高级技术职称专业人员、院士、全国知名专家、副高级技术职称专业人员、其他人员。  3.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | | |
| 序号 | 人员类别 | 工作内容 | 人均标准  （万元/人天） | 人数 | 天数 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） | |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| **累计** | | | | | ／ |  | ／ | / | |

间接费用预算明细表

**表B13 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.开支范围：项目实施过程中发生的除上述费用之外的其他支出以及不可预见支出。  2.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。 | | | | | | | |
| 序号 | 费用名称 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ |  | / | / |

弹性预算明细表

**表C1 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　　 金额单位：万元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填表说明：  1.适用范围：弹性预算明细表仅适用于软科学课题研究项目预算申报。  2.预算范围：弹性预算为预算申报金额超出固定预算总额范围的部分，原则上不得超过5万元。  3.支出内容：差旅费、劳务费、人员费。  4.开支范围：软科学课题研究项目实施过程中调研工作需要适当增加的差旅、人员等弹性预算费用，且不得与表“B3差旅费预算明细表”、“B10劳务费预算明细表”、“B12人员费预算明细表”的支出内容重复列支。  5.资金来源：省级财政专项资金、其他来源资金。  6.支出合理性：具体说明调研工作中需要适当增加的差旅、人员等费用的数量、工作内容及合理性。 | | | | | | | | | |
| 序号 | 支出内容 | 费用名称 | 计量单位 | 单价  （万元/单位） | 数量 | 金额 | 资金来源 | 支出合理性 | 标准依据  （如标准依据文件；测算过程；需特别说明事项） |
| **（1）** | **（2）** | **（3）** | **（4）** | **（5）** | **（6）** | **（7）** | **（8）** | **（9）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **累计** | | | | ／ | / |  | / | / | / |

五、项目预期绩效目标

需填写项目支出绩效目标表，包含预期产出和预期效果。其中预期产出包括数量、质量、时效和成本指标；预期效果包括经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和满意度指标。同时请于“七、项目资料清单”列示项目预算绩效目标资料。

项目支出绩效目标表

**表A4 项目编号： 　 　 项目名称： 　　　 　 项目建设单位：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 绩效目标 | 当年度目标\* | | | 指标解释 |
| 总体目标 | 如：为贯彻落实《XXX》文件精神，结合实际情况对XXX进行研究分析，提炼典型案例及探索经验，为破解XXX问题提出对策建议。 | | | 根据项目资金设立（或政策意图）的初衷，概括性描述该项目资金安排后应达到的总体目标和效果（总任务、总要求、总产出和总效益）。 |
| 一级指标 | 二级指标 | 指标内容 | 当年度指标值 |  |
| 预期产出 | 数量指标\* | 如：XXX课题研究报告 | 如：1份 | 反映项目研究成果类型和数量。 |
|  |  |
| 质量指标\* | 如：工作完成质量 | 如：良好及以上 | 反映项目完成的质量标准达标情况。 |
|  |  |
| 时效指标\* | 如：工作完成及时性 | 如：2021年6月30日前 | 反映项目工作是否在计划时间内完成。 |
|  |  |
| 成本指标\* | 如：预算执行率 | 如：100% | 反映项目预算执行情况。 |
| 一级指标 | 二级指标 | 指标内容 | 当年度指标值 | 指标解释 |
| 预期效果 | 经济效益指标 | 如：农业投资利润率 | 如：≧10% | 反映项目实施后产生的直接或间接的经济效益。商事活动类项目可填写。部门职能（行政管理）类项目不产生直接经济效益的可不填写。 |
|  |  |
| 社会效益指标\* | 如：农业科技进步贡献率 | 如：≧80% | 反映项目实施后对社会发展产生的影响。无法量化的指标值可采用定性表述。 |
|  |  |
| 生态效益指标 | 如：主要农作物化肥利用率 | 如：≧40% | 反映项目实施后对生态环境产生的影响。产生涉及污染监控整治管理类的项目选填，不涉及的项目可不填写。 |
|  |  |
| 可持续影响指标 | 如：管理机制 | 如：比较完善 | 反映项目完成后，后续政策、资金保障程序，以及管理机制（人员机构）因素完善水平。 |
|  |  |  |
| 满意度指标 | 如：公众满意度 | 如：≧98% | 反映项目实施后，服务对象对相关事项的满意度评价。对目标任务用指标值进行量化描述，确实无法量化的指标值可采用定性表述。 |
|  |  |
| 说明：1.\*是必填项，产出指标4个二级指标必填写。效益指标可选填其中某几个指标；  2.红色字体的内容为举例，其中部分指标内容和指标值来源于不同一项目。 | | | | |

六、其他必要信息

|  |
| --- |
| **填写说明：**  除上述信息以外，如存在其他必要信息，请结合实际简要说明情况，如需要注明的问题，需要注意的事项等。请于“七、项目资料清单”列示其他资料。 |

七、项目资料清单

根据申报内容提供实施方案资料、项目支出预算资料、预算绩效目标资料和其他资料等相应支持依据，并附在项目资料清单作为申报项目支出预算的附件。支持依据等附件内容包括但不限于“项目资料清单”所列内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 资料类型 | 资料详情 |
| 1.项目立项依据资料 |  |
| 2.实施方案资料 |  |
| 3.项目支出预算资料 |  |
| 4.预算绩效目标资料 |  |
| 5.其他资料 |  |

《广东省农业农村厅课题研究项目申报书》

编制规范说明

为加强省农业农村厅课题研究项目预算科学性、精细化管理，提高项目预算编制的完整性和规范性，促进厅各业务主管处室和厅计划财务处在项目预算编审工作中合理确定和有效控制项目投资。现结合我厅现行专项资金管理办法及相关规定，针对课题研究项目申报的基本信息、立项依据、实施方案、支出内容、预期绩效目标和其他必要信息进行规范说明。

一、适用范围

项目支出预算编制规范适用于省农业农村厅课题研究项目（规划编制、软科学课题研究）支出预算，也是厅计划财务处安排此项资金预算和监督执行的审核依据。

二、编制规范性要求

（一）金额单位和数据精度

预算表中的数据以“万元”为单位，精确到小数点后两位。外币需按中国人民银行公布的即期汇率折合成人民币。

（二）编码与数据平衡关系

预算申报书中有关编码应填写准确，数据之间满足有关的平衡关系，预算汇总表、预算明细表的数据应前后一致。

（三）名称的规范性

项目建设单位的名称，应填写正式全称，项目建设单位名称与单位公章必须一致。设备、材料等实物信息应填写规范的名称，重复出现时应前后保持一致。

（四）签字盖章

项目支出预算申报书必须经项目建设单位、项目负责人等签字或盖章。

三、具体申报书填写说明：

（一）封面

1.“项目名称”、“项目类型”应根据广东省相关申报指南程序确定的有关信息填报。

2.“项目建设期限”按项目建设周期填报。

3.“项目建设单位”必须填写项目建设单位全称，并与单位公章一致。

4.“项目负责人”应该按规定签字盖章。

5.“项目申报日期” 按项目申报周期填报。

（二）项目建设单位基本信息

表A1：项目建设单位基本情况表填写说明：

1. “项目建设单位”：应填写项目建设单位全称，必须与单位公章一致。
2. “单位主管部门”：单位主管部门填写上级行政主管机关，如无主管部门的，则不需填写。
3. 项目负责人和项目联系人的联系电话、电子邮箱、通信地址必须真实、准确。
4. 项目负责人的同类项目研究成果介绍必须真实、准确。

表A2：项目成员基本情况表填写说明：

本表按参加项目的各类人员分别填列，一名人员投入本项目的累计全时工作时间不得超过本项目的预算期。

1. “固定人员”：项目固定人员指全程参与项目的人员，按技术职称分为：A、正高级；B、副高级；C、中级；D、初级；E、其他。按所承担的任务分为：A、项目负责人；B、项目骨干；C、其他人员。项目固定人员需按本表所列要求填写明细。
2. “流动人员或临时聘用人员”：流动人员或临时聘用人员不需要填写明细，只需填写该类人员投入本项目的总人月数。

（三）项目立项依据

分别从政策、职能和其他方面充分说明项目立项的必要性，并对必要性进行深入解读，体现申报人对项目需求的理解程度。其中，政策方面可从中央、省委省政府有关决策部署、政策规定、农业农村行业发展规划进行说明，职能方面可结合单位主管部门职能进行说明，并明确相关文件依据。应当对提出的项目申报方案所遵循的文件依据和标准予以充分说明，便于理解后续实施内容，必要时添加佐证材料作为附件。同时，请于“七、项目资料清单”列示项目申报依据，包括政策文件、部门职能及其他佐证材料名称。

（四）项目建设方案

分别从项目的立项背景及意义、目标、研究内容及拟主要解决的问题、研究思路、研究方式方法和项目时间进度安排等具体说明项目的实施内容和程序步骤，以便评估项目实施方案可行性。项目实施如涉及调研、抽样、信息采集、采样检测、数据加工处理工作的，还应具体说明工作内容。另外，需说明是否做前期调研或评估、是否有专门的项目资金管理制度或办法，以及项目资金安排情况。同时，请于“七、项目资料清单”列示实施方案资料，包括具体实施方案；项目实施涉及调研、抽样、信息采集、采样检测、数据加工处理工作的具体方案；项目前期调研论证、风险评估、同类项目比对方案及其他详细说明；项目相关的资金管理制度或办法；其他佐证材料。

（五）项目支出内容

项目建设单位需结合项目实际申请项目总投入，如为跨年度实施的项目应明确分年度资金需求。同时，需对项目预算支出明细进行测算。原则上，课题研究项目支出内容为开展本课题研究项目所必须的费用，不得夹塞人员经费及公用经费等预算内容。请按照国家、省有关规定和行业标准、部门预算编制要求，参考省农业农村厅支出标准、政府采购价格或市场价格进行编制项目预算支出明细，包括支出项目、支出内容、数量、支出标准、测算过程、金额和测算标准依据等。同时请于“七、项目资料清单”列示项目支出预算资料，包括相关测算依据；其他佐证材料。具体填写说明为：

表A3：项目预算汇总表

本表反映了广东省农业农村厅课题研究项目资金预算的整体情况。资金支出和资金来源应同时编制。

表B1至表B13：支出科目预算明细表

本部分是预算说明的重点，若在同一科目既有省级财政专项资金预算又有其他来源资金预算，应对省级财政专项资金和其他来源资金分别说明。各科目具体如下：

1.资料费

资料费是指在项目实施过程中购买必要的图书（包括外文图书）、资料收集、整理、翻拍、翻译，文献检索等支出的费用。需提供但不限于购书清单、资料收集途径及其费用明细等佐证资料。

2.数据采集费

数据采集费是指在项目实施过程中必要的数据采集支出，包括通过问卷调查、电话访谈、实地调研等方式获取数据而发生的支出。需提供调研实施方案，数据采集的工作量值、单位成本、投入人员等佐证资料。

3.差旅费

差旅费是指项目实施过程中开展科学实验、科学考察、业务调研、学术交流、业务培训等所发生的外埠差旅费、市内交通费用。差旅费可按照出差目的（如调研、勘察、采样、调查、督查和巡查等）对出差次数、天数、人数、往返交通费用、住宿费用等进行分类说明，无需对每一次出差事项做单独的测算和说明。预算中涉及到乘坐交通工具等级和住宿费标准等，中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家、广东省关于差旅费的相关开支标准进行测算。

4.会议费

会议费是指项目实施过程中组织开展学术研讨、咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议场地租金、会议资料印刷费等。会议费可按照会议类别（如学术交流研讨、咨询座谈、验收等）对会议次数、参会人数、开支标准等进行说明，无需对每次会议做单独的测算和说明。中央高校、科研院所应按照其内部制定的管理办法测算，并提供管理办法作为附件。除中央高校、科研院所外，其他单位应参照国家、广东省关于会议费的相关开支标准进行测算。

5.印刷费

印刷费是指用于项目实施过程中必要的海报、宣传画册、书籍、杂志、调研成果等印刷支出，不得用于与调研项目无关的材料印刷，其中会议培训材料印刷支出在会议费、培训费中列支。需提供印刷物品的规格、材质、数量及询价单等依据或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。

6.专家咨询费

专家咨询费是指用于调研开展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研究及其管理相关的工作人员。

7.培训费

培训费是指在项目实施过程中项目建设单位举办的各类培训的费用，包括培训所产生的住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费等。各类培训支出标准不得混用。

8.师资费

师资费是指聘请师资授课发生的费用，包括授课老师讲课费、差旅费、住宿费、伙食费等。

9.出版/文献/信息传播/知识产权事务费

出版/文献/信息传播/知识产权事务费是指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、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

10.劳务费

劳务费是指在项目实施过程中支付给参与项目的承担单位编制外研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员和科研辅助人员的劳务费用。工作内容包括项目咨询、论证、评审、外业调查和安保等。编制劳务费预算应明确需提供承担单位编制外研究生、博士后、访问学者、项目聘用的研究人员和科研辅助人员等的工作内容、时间、数量，劳务标准及标准依据等。可提供劳务人员配置方案或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料作为标准依据。

11.材料费

材料费是指项目实施过程中需要消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理、回收处理等费用。需提供材料类型、材料名称、材料数量及询价或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。

12.人员费

人员费是指项目承担单位属科研事业单位的，可从直接费用中开支参与项目研究的在编人员工资性支出，用于补足财政补助标准与本单位实际发放水平之间的差额，并纳入单位工资总额限额管理。

13.间接费用

间接费用是指在项目实施过程中除上述支出范围之外的其他相关支出。间接费用应当在申请预算时详细说明并单独列示，单独核定。

表C1：弹性预算明细表

本部分仅适用于软科学课题研究项目预算申报。

弹性预算为软科学课题研究项目预算申报金额超出固定预算总额范围的部分，原则上不得超过5万元。如软科学课题研究项目实施过程中调研工作需要适当增加的差旅、人员等弹性预算费用，需具体说明需要增加的差旅、人员等费用的数量、工作内容及合理性，并提供佐证材料作为附件。弹性预算支出内容不得与表“B3差旅费预算明细表”、“B10劳务费预算明细表”、“B12人员费预算明细表”的支出内容重复列支。

（六）项目预期绩效目标

表A4：项目支出绩效目标表

本表设置可量化、可评估的绩效目标，包括预期产出和预期效果。其中，预期产出为项目产出的数量、质量、时效和成本等指标内容；预期效果为项目落地后带来的经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和满意度等指标内容。同时请于“七、项目资料清单”列示项目预算绩效目标资料。

（七）其他必要信息

除上述信息以外，如存在其他必要信息，请结合实际简要说明情况，如需要注明的问题，需要注意的事项等。同时请于“七、项目资料清单”列示其他资料。

（八）项目资料清单

项目建设单位需根据申报内容提供实施方案资料、项目支出预算资料、预算绩效目标资料和其他资料等相应支持依据，并附在项目资料清单作为申报项目支出预算的附件。支持依据等附件内容包括但不限于“项目资料清单”所列内容。