**《广东省农业调查和普查项目项目申报书》填写说明**

一、适用范围

本标准适用于省级部门调查和普查项目支出预算，也是主管部门安排此项资金预算和监督执行的审核依据。

二、基本情况

项目实施背景，主要实施内容，牵头及实施单位情况，实施期间、范围、主要要求及预期目标等。

三、编制内容

项目预算支出内容仅包括开展本项目所必需的费用，不得夹塞人员经费及公用经费等预算内容。

**（一）会议、培训**

包括项目实施过程中召开的会议，举办的培训。

需提供会议、培训的名称、类别、标准、参会人数、天数、次数或期数等。

**（二）公务**

**1.办公。**包括租赁或购置与项目实施相关的办公设备、办公家具、办公场所和办公耗材等。

需提供租赁或购置的必要性分析，费用估算及测算依据等，如重复性的工作，请提供往年类似活动相关合同、协议、预算数和执行数等佐证资料。对于常规性、重复性的调查、普查工作，如需采购新设备，需说明利旧情况，不能一事一购。

**2.印刷。**包括印制各种工作手册、调查表格、宣传简报和资料汇编等。

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。

**3.邮电。**包括项目实施所需的通讯和物品的仓储、物流等。

需提供测算过程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

**4.交通。**包括车辆租赁等。

需提供租赁车辆的数量、费用测算过程，或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。

**（三）差旅**

包括项目实施过程中的调研、勘察、采样、调查、督查和巡查等。

需提供出差的工作内容，出差人员数量、公务往来地点、出差天数、次数或期数等。

**（四）设备、材料**

包括租赁或购置专用设备、化验材料、遥感影像和地图资源以及各种物料等。

需提供租赁或购置的必要性、技术参数、功能描述、数量及单价等。对于常规性、重复性的调查或普查工作，要充分利用原有的设备，并说明利旧情况，不能一次一购。

**（五）监测**

包括监测样品检验、分析测试、化验、加工和监测井建设等。

需提供抽检样品的数量、单价，监测井等相关设施的建设方案、施工图纸等。

**（六）数据库建设**

包括调查数据、遥感影像等信息采集、数据处理、分析和维护等。

需提供项目实施所需的电脑、存储器、数据库操作系统等软、硬件设备购置清单及费用明细，数据库开发、调查成果入库等所需人员的工作量和单位成本等。按照《广东省省级财政资金项目库管理办法（试行）》、《省级政务信息化服务预算编制规范和标准（试行）》、《广东省省级政务信息化服务项目立项审批细则 （试行）》等的项目编报规范及预算标准编制相关文件规定办理并提供相应的依据和审批意见，如涉及相关费用无省级相关标准的，引用其他标准时需同时说明标准出处,提供依据。

**（七）劳务**

包括项目咨询、论证、评审、外业调查和安保等。

需提供专家、外聘人员、志愿者、指导员等的工作内容、时间、数量，劳务费、保险费等人员配置方案、费用测算依据、费用明细等或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。。

**（八）委托业务**

包括委托第三方进行方案设计、地图绘制、勘界测量、项目鉴定和验收等外包工作。

需提供工作内容、测算依据、人员数量及费用依据或者类似活动的相关预算数和执行数等佐证资料。委托业务工作内容和资金预算不得和其他内容和费用重复编列。

**（九）试点费用（如有）**

对大型调查和普查活动，可以开列试点费用，包括试点调查或普查点数、天数、人数、费用。

调查和普查总点数、天数、人数、及相关费用需要扣除试点费用，并在此明确说明。

**（十）其他**

包括宣传活动、图集制作、标语标识和工作用品等。

需提供购置物品的规格、材质、数量、单价，宣传内容、方式、时间及费用明细等。

四、支出预算及资金来源

**（一）支出预算**

以上各项支出内容所需经费预算，需按照国家、省有关规定和行业标准、部门预算编制要求，参考政府采购价格或市场价格进行编制，包括资金总需求、各项具体用途资金需求、相关测算过程和测算标准依据等。具体按照《XXXX年广东省省直部门调查和普查项目支出预算表》（见附表）格式填报（需同时提供纸质版和电子版，下同）。如审计、人大、财政等部门监督检查提出整改完善意见的，需要在此说明并在预算内容和资金上体现。

**（二）资金来源**

对项目资金来源进行说明，并按照综合预算原则，提出经费预算申请。

**（三）实施周期**

项目单位应明确项目实施周期。实施周期应与国民经济社会发展规划、部门或行业发展规划、重大政策、重大项目实施期限、中期财政规划等相适应。

**（四）绩效目标**

设置可量化、可评估的绩效目标，包括产出、成本、经济效益、社会效益、生态效益、可持续影响和服务对象满意度等绩效指标。

五、审核情况

部门应提供相关材料，如会议纪要、签报等，佐证内部审核情况。如引入中介机构或专家评审的，项目单位应提供相关资料、佐证第三方对预算编制文件的政策相符性、内容合理性、方案可行性、计量计价准确性等方面的评审情况。

六、其他

本编制规范从印发之日起试用一年，在试用过程中若有意见请及时反馈。