附件3：

申报文本填制说明

1. **封面填制说明**

1.项目编号请按照附件1所列的填写，不得自行更改。

2.“\*\*年度预算项目”处请填写“2018年度”。

3.“项目名称”请按照附件1所列填写，不可自行更改。

4.实施单位务必加盖清晰公章，并填写与公章一致的单位全称。

1. **基本信息模块填制说明**

1.项目预算单位为“万元”，请勿填写其他数量级。此处金额与明细表合计金额应保持完全一致，原则上应为整数。

2.项目单位信息栏中，单位负责人姓名需与“结论”模块负责人签字保持一致，一般为单位主要领导。

**三、项目事项模块填制说明**

1.“项目概况”应总体说明项目实施的必要性；说明项目立项的背景和理由（包括支持方向、受益范围和对象、预期效益、项目实施对完成工作任务或促进事业发展的意义与作用等）；说明项目申报前的前期研究和论证过程等；说明项目有关的资金和管理流程、内部管理和控制制度、项目成果以及项目技术、经济等方面及依托力量的情况。

2.“项目单位概况”应填写单位性质、职能、人员情况、基础条件、与项目相关的历史工作等相关情况。

3.“项目基础条件及前期工作”中“基础条件”应填写项目实施的现状、分析存在的问题，“前期工作”应说明项目前期策划和准备工作的开展情况，延续性项目应说明前期项目实施、验收、绩效评价的情况等。

4.“项目计划实施进度”说明项目实施的进度安排及其合理性和可实现程度。可按季度或月度填写，也可根据项目实际情况填写。不得超过项目执行周期。

5.“资金筹集和使用计划”说明项目所需资金的构成和来源，资金的用途、支付的计划进度等。进度要与项目计划实施进度相匹配。

6.“项目绩效目标”参照《上海市财政支出项目绩效目标申报表》要求，申报“项目总目标”、“年度绩效目标”和“分解目标”三部分内容。项目单位申报评审文本时将该表中相应内容分别在文本中和附表1“项目绩效目标分解表”填写。绩效目标审核的主要内容包括完整性、相关性、适当性和可行性审核，重点关注资金规模与绩效目标之间是否匹配，即在既定资金规模下，绩效目标是否过高或过低；或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或过小。对于多年延续性项目，项目单位应一并提供以前年度项目绩效目标申报、评价的相关资料。

7.“项目实施内容及预算”分类说明项目实施的主要内容、理由和措施等，如项目分类实施，应明确分类实施的主体。说明与实施内容相对应的项目预算，以及支出的额度和标准等。

8.“项目运行管理”说明项目单位管理能力和管理制度，如投入管理、财务管理及实施中及实施后的保障措施等。

9.“附件”列明项目直接相关的法律法规和规章制度，项目执行的主要政策文件、决定、会议纪要等立项或实施依据文件；项目研究、设计和图纸、预算或造价文件等前期工作文件；项目评审需要的反映项目单位运行和财务状况的证照、报告、报表等，及有助于专家判断的相关佐证材料和其他附件等。

**四、结论模块填制说明**

1.“自我分析”提出项目单位对项目实施的必要性、合理性和绩效目标的初步结论，并分析项目实施过程中可能存在的困难、问题和解决措施及建议。

1. “项目单位责任”财务部门、项目单位需加盖公章，并由与前表一致的负责人签字。转移支付部分如是学校或区属事业单位申报的，请在旁边加盖所在区教育局的公章。

**五、附表填制说明**

1.附表1“项目绩效目标分解表”是“项目绩效目标”部分的分解和细化。

2.附表2“项目实施内容资金测算明细表”填列预算具体细化内容。本表为申报文本的重要组成部分，必须逐项细化填列，并与正文预算结构和开支内容保持一致。

“实施内容”栏应费用化，按劳务费、培训费、差旅费、资料费、交通费、餐费、设备购置费等分类填写。如项目分为多个模块均涉及以上类别，建议根据情况适当归并整合，在备注栏中说明。

“规格型号”栏主要针对设备购置类预算。集市采购的设备建议注明品牌及技术参数。非集市采购的设备需注明技术参数。

“测算依据”栏应按照不同类实施内容填写。如为差旅、培训、交通、餐饮等有明确标准规定的，应填写有关文件。如为集市采购需填写“政府采购网标价”；如为非集市采购内容需填写“市场询价”，并附询价材料；

“备注”栏应填写执行方式（如集市采购、集中采购、分散采购、按实报销等）、测算公式（如按多少人次/场次/天数等测算）、各类实施内容在不同模块间的分布情况、差旅目的地等内容。

为便于说明情况，项目单位也可视需要进一步提供其他必要的附表，如往年同类项目合同协议、历年执行情况等。

附：项目经费支出主要费用内容包括：

1.差旅费：主要用于项目运行过程中开展相关考察、业务调研、学术交流等所发生的差旅费支出（含城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费）。

应按照《上海市市级机关差旅费管理办法》（沪财行〔2014〕9号）的规定分项列出，其中住宿费应按照《关于调整中央和国家机关差旅住宿费标准等有关问题的通知（财行〔2015〕497号）》的规定。应注明出差人数、出差地点、住宿天数和使用的交通工具；

2.培训费：主要用于项目组织开展培训的支出。

应按照《关于印发〈上海市市级机关培训费管理办法〉的通知》(沪财行〔2014〕35号) 的规定执行：

单位：元/人/天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 住宿费 | 伙食费 | 场地费和讲课费 | 资料费、交通费和其他费用 | 合计 |
| ≦180 | ≦110 | ≦100 | ≦60 | ≦450 |

单位：元/人/半天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 讲课费（税后） | 院士、全国知名专家 | 正高级技术职称 | 副高级技术职称 |
| ≦3000 | ≦2000 | ≦1000 |

填报申报书时应分项列出。涉及两项及两项以上开支内容的，可在所涉及的相关经费标准合计金额内统筹使用。

其中因公出国培训按照《关于转发〈财政部、国家外国专家局关于印发〈因公短期出国培训费用管理办法〉的通知〉的通知》(沪财行〔2014〕21号)和国家外国专家局、财政部关于《调整中长期出国(境)培训人员费用开支标准》的通知(外专发〔2012〕126号)的规定；

1. 场地租赁费：主要用于项目实施过程中租赁场地而发生的支出。

需注明租用场次、使用时长、场地类型、收费标准。

1. 设备费：主要用于项目运行所需设备的购置、租赁、使用等相关支出。

需分类分项列出，标明品牌规格型号等技术参数，标明采购方式。

5.材料费：主要用于项目运行过程中消耗的各种原材料、辅助材料等易耗品的采购及运输等支出。

6.交通费：主要用于市内交通和租赁车辆等费用。

市内交通实报实销，参照差旅费标准≦80元/人/天，不得发放现金。租赁车辆需注明车辆类型、乘坐人数、租车天数、收费标准等。

1. 餐费：主要用于非本单位人员及学生活动、演出等支出。

参照培训费标准≦110元/人/天，统一支出，不得发放现金。

1. 出版、文献、知识产权等费用：主要用于项目运行过程中需要支付的出版费、资料费、邮费、文献检索费、专利申请及其知识产权事务等支出。
2. 劳务费：主要用于直接参加项目人员（项目所在单位在职人员除外）的劳务性支出。

需注明人数（人次）、标准、时长、劳务内容等。视劳务类型测算。

1. 专家咨询费：主要用于项目运行过程中支付给临时聘请的咨询专家的支出。

需注明人数（人次）、标准、时长、咨询内容等。参照培训费中讲课费标准。

以上费用凡涉及政府采购的应按照国家和本市关于服务项目政府采购的要求执行。拟委托学会、协会、基金会等各类社会团体和企业具体实施的，应严格按照规定履行政府采购程序。

不得填列“其他”和“不可预计费用”等。