**泰山学院专项资金项目**

**申请书**

申 请 单 位：

项 目 名 称:

单 位负责人：

申 报 日 期:

**1.项目基本信息**

**1.1基本信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **支出政策：** |  | | | | |
| **项目名称** |  | | | **项目编码** |  |
| **项目性质** |  | **项目类别** |  | **确定项目主体** |  |
| **项目期(年)** |  | **起始时间** |  | **截止时间** |  |
| **资金管理处** |  | **总额(万元)** |  | **其中：社会投入资金(万元)** |  |
| **项目级次** |  | **转移支付类型** |  | **分配方式** |  |
| **是否启用** |  | **是否基建项目** |  | **是否科研项目** |  |
| **是否专项**  **债券项目** |  | **是否还本付息项目** |  | **是否评审项目** |  |
| **是否适用**  **PPP模式** |  | **是否含新增资产** |  | **是否重大项目** |  |
| **项目联系人** |  | **联系方式** |  | | |

**1.2项目概况**

**（1）项目内容简介**

综合性地简要介绍项目的基本情况，不超400字。

1. **政策依据**

项目实施具体支持相关政策依据。

1. **项目工作重点、范围、方向**

简要说明项目工作重点、范围、方向。

1. **项目总体目标**

项目总体目标是对预算资金的政策意图、总任务、总要求、总产出和总效益等内容的概况性描述。总体绩效目标应符合相关政策及规划要求，与预算编制的内容和数据保持一致，贴合政策和项目的预算规模及支出内容，可适当引用相关政策依据、任务来源，但应避免完全摘抄政策文件中的表述。表述形式可为以下格式：

目标1:经开展××工作，实现××效益；

目标2:通过完成××工作，达成××的目标，解决××

问题”等。

1. **项目年度目标**

项目年度目标是对其年度整体预算支出的总产出和总效益等进行概况性描述，既反映预期工作内容，也体现预期效果。

1. **可行性论证**

可行性论证指对项目开展的可行性、合理性进行综合分析和论证，以期达到最佳效果。

1. **前期准备工作**

综述项目开展前的准备工作，包含项目准备工作、硬件基础以及项目开罩人员队伍等因素。

1. **实施主体情况**

项目执行单位的具体情况。

1. **项目实施进度与计划安排**

具体分时间段说明实施进度和计划安排。

1. **保障项目顺利实施的措施**
2. **项目论证结论**
3. **资金需求**

**2.项目测算**

项目编码及名称： 单位 :万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 支出明细 | 支出标准  名称 | 计量单位 | 单价 | 计量数 | 测算金额 | 财政审核  金额 | 测算依据 |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：每项内容都必须填列，测算金额保留整数

**3.项目资产配置信息表**

项目编码及名称： 单位 :万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产类别 | 资产名称 | 计量单位 | 资产编制数 | 资产数量 | 资产申请数量 | | | 单价 | 总金额 |
| 申请数量合计 | 其中：更新 | 新增 |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：表上所有内容必须填列，总金额保留整数，计量单位不得以“批”来计量。

**4.项目支出预算表**

项目编码及名称： 单位：万元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **预算支出明细** | | |
| **科目名称** | **金额（万元）** | **支出事项说明** |
| 办公费 |  |  |
| 印刷费 |  |  |
| 咨询费 |  |  |
| 手续费 |  |  |
| 水费 |  |  |
| 电费 |  |  |
| 邮电费 |  |  |
| 取暖费 |  |  |
| 物业管理费 |  |  |
| 差旅费 |  |  |
| 出国（境）费 |  |  |
| 维修（护）费 |  |  |
| 租赁费 |  |  |
| 培训费 |  |  |
| 专用材料费 |  |  |
| 劳务费 |  |  |
| 委托业务费 |  |  |
| 工会经费 |  |  |
| 公务用车运行维护费 |  |  |
| 其他交通费用 |  |  |
| 其他商品和服务支出 |  |  |
| 办公设备购置 |  |  |
| 专用设备购置 |  |  |
| 图书购置 |  |  |
| 会员费、会费 |  |  |
| 助学金 |  |  |
| 合计 |  |  |