**附件 1**

项目编号：

# 2022 年四川省生态环保宣传教育公益示范项目

申请书

项目名称： 申报机构：

年 月 日

一、申请机构基本信息

|  |  |
| --- | --- |
| 机构名称 |  |
| 登记证号 |  |
| 组织机构代码 |  |
| 成立日期 |  |
| 法人代表 |  |
| 机构网站 |  |
| 申请机构简介: |
| 机构成功案例介绍 | （列举项目不超过 5 个） |
| 项目负责人基本信息 |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 手机号码 |  | 身份证号码 |  |
| 电子邮箱 |  | QQ 号码 |  |
| 通信地址（邮编） |  | 电话/传真 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目周期 | 年 月 日 至 年 月 日（预计完成时间） |
| 实施地点 |  |
| 项目规模 |  |
| 项目预算总额（人民币元） |  |
| 拟申请金额（人民币元） |  |
| 申请机构参与组织活动的人数 |  |

二、项目基本信息

三、项目实施方案

一、项目背景；

二、主题及目的；

三、内容及形式；

四、具体流程；

五、宣传推广（包括传统媒体、新媒体、自媒体的宣传途径、推广计划等）；

六、效果预测（包括项目预期成效、项目受益人数、项目影响力等）；

七、资金预算（包括项目估算依据、实际经费预算等）

（项目实施方案包括但不限于上述内容，要求字数不少于 2000）

四、项目目标及时间计划表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目具体内容 | 预期目标 | 衡量指标 | 起止时间 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

五、项目详细预算表

单位：人民币（元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **详细预算内容** | **预算类别[1]** | **预计的支出** |
| **单价** | **数量** | **合计** |
| **1. 活动预算 (≥90%)** |
| **活动 1：** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |
| **活动 2：** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |
| **活动 3：** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |
| **(1) 项目活动总预算** |  |

|  |
| --- |
| **2. 行政管理预算(< 10%)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **(2) 行政管理总预算** |  |
| **预算合计(1) + (2)** |  |
| [1] 预算类别包括：* 活动预算类包括：CL-差旅费；RG-人力/劳力；HY-培训/研讨会/讨论会；SB-设备；XC-宣传知识管理；ZF-杂费；
* 行政管理预算类包括：BT-项目人员补贴；XZ-行政开支；
 |
| [2] 请填写每项项目活动名称，此处与项目申请书所列活动相一致。 |

**附件 2**

四川省环保宣传教育公益示范项目资金管理办法

**一、总则**

为加强环保宣传教育公益示范项目财务管理，充分发挥资金的使用效率，环保宣传教育公益示范项目资金使用应遵循公开、公正、高效的原则，专款专用。经费使用应严格按照批准的项目预算进行开支，并遵守本制度中的相关规定。

## 二、项目经费管理

**（一）项目金额**

四川省环保宣传教育公益示范项目单个项目金额不超过 30 万元。

## （二）项目预算

项目联办单位需提交填写详细完整的项目预算表。项目预算只能包含如下可列支的项目，具体包括：

1. **差旅费用：**城市间交通费、住宿费（汽车燃油费除外）；
2. **人工费用：**人力、劳务费用；
3. **举办培训或会议**：场租费、会务费等；
4. **购买设备**：项目必需的仪器设备采购费用；
5. **宣传知识管理：**包括编写、印刷宣传册，建立数据库，出版研究报告等；
6. **杂费：**材料费、市内交通费等；
7. **行政管理费用：**包括项目人员补贴、行政开支。

其中，用于购买设备的经费不超过项目总经费的 20。用于

项目行政管理的经费不超过项目总经费的 10。在项目实施周期内，总预算不能修改调整。预算类别的预计支出金额调整（增加或减少）幅度超过原预算 20的，项目联办机构需提交书面申请报告并得到宣教中心认可，否则将影响项目的实际拨款进度。预算类别调整幅度不超过原预算 20的，在项目报告中说明情况即可。

## （三）项目款拨付

1. **付款安排。**项目确定后，宣教中心与项目联办机构签署协议，经费拨付比例和程序将根据项目实施金额确定。其中项目实

施金额 2 万元以上项目，协议签署后拨付项目经费（100），项目实施方转付项目保证金（20 ），待项目全部实施结束，收到项目总结报告和最终财务报告后退还；项目实施金额 2 万元及以下项目，无须支付。

1. **专用票据。**所有项目联办机构出具税务部门监制或财政部

门监制的专用票据。

## 三、项目日常财务管理

**（一）向个人支付款项**

1. **向专家支付酬劳。**专家聘任一般两种情况：一是在项目实施全过程或某段时间内撰写项目报告或提供技术指导；二是作为

项目会议、培训的授课教师。两种情况，均需提供劳务费支付单 作为付款依据。

## 向参加活动的志愿者支付伙食、交通或误工补贴。项目原

则上不支持以现金形式向个人发放补贴。如确有需要，则支付标准一般不高于 50 元（人**/**次）。此类支付应提供志愿者补贴领取单作为报销依据。领取单需并由每一位领款人本人签名。

1. **向个人租用器具、交通工具或场地等。**向个人租用器具、交通工具或场地等时，应提供个人租赁支付凭证作为报销依据。

## （二）向单位支付款项

1. **设备、物品采购。**项目金额应严格按照项目预算开展。此类支付应提供供货商出具的正规发票作为报销依据。
2. **项目宣传、知识管理。**若需设计、制作、印刷宣传品等， 需与合作单位签订协议，并提供合作单位开具的正规票据作为报

销依据。

## （三）行政管理费用

用于项目行政管理的经费不能超过项目总经费的 10。

1. **项目人员补贴。**项目人员补贴用于项目联办单位为实施本项目所付出的超时工作，根据项目预算及实际发生按月（期）进行支付。此类支付应提供领款人签字的工资单、项目人员补贴支付凭证、领款人在职证明及身份证复印件作为报销依据。
2. **行政开支。**项目行政开支用于支付项目联办单位的日常办公、维护费用，按项目预算按（期）支付。此类支付应提供机构日常办公、维护费用的付款凭证作为报销依据。

## 四、项目财务报告

项目联办单位需在项目实施结束后 20 个工作日内提交财务报告，同时附上所有的支付凭证扫描或复印件。

1. **财务支出情况：**按支出分类列出预算金额、支出金额及结

余。

1. **发票、收据编号：**活动编号-预算类别-序号，如“01-CL-02” 表示“活动 1 差旅费用-2 号凭证”。预算类别缩写如：CL-差旅费用；RG-人工费用；HY-培训/研讨会/讨论会； SB-设备；XC- 宣传知识管理；ZF-杂费；BT-项目人员补贴；XZ-行政开支。
2. **财务管理情况：**包括财务管理人员基本信息；项目超支、节约原因分析说明；项目活动变更调整说明；其他需要补充说明的事项等。