**南山对口帮扶连平**

**专项资金**

**项**

**目**

**申**

**报**

**书**

项目名称：

项目负责人：

申报单位：

申报时间：  **年 月 日**

(盖章)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目基本情况** | 项目名称 |  | | |
| 项目总金额 |  | 申报金额 |  |
| 是否已开工 | 是□ 否□ | 项目实施周期 |  |
| 项目负责人  及电话 |  | 项目联系人  及电话 |  |
| 项目性质 | □建设产业转移合作园区  □加强合作园区基础设施标准化建设  □建设县域特色产业园区  □探索“反向飞地”建设  □完善合作园区管理机制  □加强营商环境帮扶协作  □强化招商引资  □支持产业平台建设  □促进产业有序转移  □支持精品项目打造  □其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | 项目组织形式 | □ 固定资产投资类项目 □非固定资产投资类项目 | | |
| **可行性研究**  **报告** | （一）项目背景：  *填写要求：项目申报单位情况简介以及项目申报原因简介，重点包括申报单位主要职能，申报项目的背景等。* | | | |
| （二）项目实施的必要性和可行性：  *填写要求：必要性主要介绍项目规划、路径、目标，可行性主要介绍项目开展条件，工作基础、保障措施等。* | | | |
| **可行性研究**  **报告** | （三）项目内容及规模：  *填写要求：简要介绍项目内容及规模，例如项目覆盖范围、项目建设周期。* | | | |
| （四）项目当前进度：  *填写要求：简要介绍项目当前进度，例如非建设工程类项目进度（是否通过立项、是否进行了招投标等）、建设工程类项目进度（是否已经通过发改部门的立项审批、是否进行了招投标、是否已经开始施工等）、待解决的问题（项目当前阶段是否遇到困难、遇到哪些困难、计划如何解决等）。* | | | |
| （五）项目投资概算：  *填写要求：介绍项目总投资金额，资金来源及各类资金组成，例如上级财政资金X万元，市级财政资金Y万元，县级财政资金Z万元，自筹资金W万元，下一年投资K万元等。* | | | |
| （六）绩效目标：  *填写要求：介绍项目总计划目标、总实现目标，以及阶段性计划目标、阶段性实现目标等。* | | | |
| **可行性研究**  **报告** | （七）佐证材料：  *填写要求：参考附件1，根据项目实际情况，提供佐证材料。* | | | |

注：申报单位按填报要求填写项目申报书，如需填写内容较多，可另行加页。

**附件：**

1. 《项目申报佐证材料参考清单一览表》
2. 《项目资金使用计划表》
3. 《阶段性项目请拨计划表》

**附件1**

**项目申报佐证材料参考清单一览表**

| **项目/资料类别** | **项目资料** | **其他资料** |
| --- | --- | --- |
| 固定资产投资类项目 | 例如：1、项目立项、申请、批复等文件资料；  2、项目设计、招投标文件等；  3、项目建设、施工有关招、投标文件；  4、设计、工程概预算文件；  5、施工资料；  6、项目涉及前期资料的，应提供相关前期资料（包括预可、工可、土地预审、环评、勘察设计、征地拆迁、地方配套资金方案等）。 | 1、上级及本级制定的专项资金项目管理办法等文件；  2、单位内部财务管理、工程项目管理等制度文件；  3、重大决议会议记录等；  4、其他相关的资料。 |
| 非固定资产投资类项目 | 例如：1、项目实施方案，经费预算等（涉及招投标的，应提供招投标相关资料）；  2、项目工作预计成果。  3、其他项目实施过程中所涉及的资料。 |
| 其他类项目 | 可参照上述项目资料，主要包括项目实施过程中所涉及的资料，如：实施方案、等资料。 |

注：该参考清单为项目整个实施过程中涉及的主要材料清单，仅供项目申报时提供佐证材料的参考之用，申报项目可根据实际情况提供其他材料。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件2**  **项目资金使用计划表** | | | | | |
| **申报单位（盖章）：** | | |  | **项目名称：** | |
| 序号 | 资金用途 | 金额（万元） | 预计使用时期 | 预期效益 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 项目负责人签字： | |  |  |  |  |
| **填表说明：** | |  |  |  |  |
| 1.资金用途：可填写采购设备、服务、材料、建设等项目相关支出。 | | | | |  |
| 2.金额（万元）：根据资金使用计划额度填写。 | | |  |  |  |
| 3.预计使用时期：按计划使用时间范围填写，可具体到月份、周数，例如3月份第一、二周，或3月1号至3月14号等。 | | | | |  |
| 4.预期效益：可填写资金使用对项目产生的经济效益、社会效益等方面的影响，用可量化的数据反映，例如提高产能量、增收量、受益贫困户/人数等。 | | | | | |
| 5.如有其他需要补充说明的情况须在备注栏反映。 | | |  |  |  |

**附件3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **阶段性资金请拨计划表** | | | | | | | |
| **申报单位（盖章）：** | | |  | **项目名称：** | | | |
| 序号 | 阶段名称 | 工作内容 | 请拨金额（万元） | 预计使用时间 | | 备注 | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
|  |  |  |  |  | |  | |
| 项目负责人签字： | |  |  |  | |  | |
| **填表说明：** | |  |  |  | |  | |
| 1.阶段名称：按项目实施阶段填写，例如项目启动阶段、项目实施阶段、项目控制阶段和项目收尾阶段等，具体项目实施阶段可再具体细分为项目实施第一、第二阶段以此类推。 | | | | | | | |
| 2.工作内容：根据项目阶段对应的具体实施内容进行填写，例如项目采购固定资产、工程款项等。 | | | | |  |  | |
| 3.请拨金额（万元）：根据对应阶段计划需要的资金数额填写。 | | |  |  | |  | |
| 4.预计使用时间：根据资金预计使用的时间范围进行填写，可具体到月份、周数，例如3月份第一、二周，或3月1号至3月14号等。 | | | | | | |  |
| 5.如有其他需要补充说明的情况须在备注栏反映。 | | |  |  | |  | |