附件3

**2024年宝安区科普（学术交流）经费使用**

**资助项目总结表**

|  |
| --- |
| 一、项目基本情况 |
| 项目名称 |  | 项目编号 |  |
| 项目承担单位（盖章） |  | 项目类型 |  |
| 资助金额（万元） |  |
| 项目类别 | □青少年科学素质提升 □学术交流 |
| 项目主办、支持、协办单位 | *可以空缺，如有，请填写。* |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目联系人 |  | 联系电话 |  |
| 项目协作单位相关情况 | *可以空缺，如有，请填写，并在项目总结各相关部分中，明确承办单位和协作单位双方在任务分工、经费使用等方面的责、权、利。* |
| 协作单位项目负责人 | *如有，请填写。* | 联系电话 | *如有，请填写* |
| 二、项目执行情况 |
| 绩效目标达成情况 | □已达成*请简述达成情况* |
| □未完成 |
| *若部分达成或未达成，请另行附函说明原因* |
| 项目执行起止时间 | *若项目逾期，请说明理由。* |
| 项目执行地 点 | *如有多个，请分别填写。* |
| 受众满意度 | *百分比* | 参加满意度调查人次 | *须提供满意度调查表。* |
| 项目受众人次及测算依据 | 本项目受众 人次。其中，青少年受众 人次，全国科普日期间受众 人次。 |
| 项目参与人数 |  | 工作人员参与人数 |  |
| 专家参与人次 |  | 参加活动的学会、协会、研究会等个数 |  |
| 宣传报道覆盖人次及测算依据 | *须另附宣传报道截图、网络链接等佐证材料。* |
| 项目执行情况概括 | *包括项目执行的时间、地点、场次、受众等，不超过300字。* |
| 三、项目内容*（500字以内）* |
| *若由多个环节或多场活动构成，请详细说明时间、地点、人员参与情况等。每个环节（场次）均须附上2-5张活动现场图片。* |
| 四、项目取得成效*（1000字以内）* |
| *若有其他佐证材料，请另行提供。* |
| 五、项目预算执行情况 |
| 项目决算明细表 单位：元  |
| **序号** | **资金用途** | **支出金额** | **支出标准和明细** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** | **以上合计** |  |  |
| 其他来源经费使用情况：如有，请说明 |
| 六、支出凭证 |
| *以附件的形式提供一下内容：****附件清单格式（填在表格中）：例如****1.XXX经费使用单**2-1.XX科普活动合同**2-2.XXX科普培训经费发票 等等**材料不多的可以贴高清图并附简要说明****附件文件命名格式：****例如附件2-1：XX科普活动合同、附件2-2：XXX科普培训经费发票等**1.须提供发票、转账凭证等财务凭证以及实物照片等佐证材料，并按照《项目决算明细表》顺序逐一罗列。格式为：（1）资金用途（2）支出金额（3）财务凭证扫描件（图片）及注释（4）实物照片及注释；**2.发票等预算执行凭证为原件的清晰复印件或扫描件，需彩色打印；**3.若有劳务费支出，须提供劳务费签收表作为佐证材料，劳务费签收表需包含签收人姓名、工作单位、职务/职称、在本项目中承担的工作、联系电话、本人签字。项目承办单位需代缴签收人个人所得税，并提供代缴个人所得税相关凭证；**4.若有租车、机票等费用，需要写明时间、出发地、目的地、事由和金额；**5.如委托第三方开展工作，除发票外，还需附有关合同、设备清单；**6.若有无法提供支出凭证的间接费用，需在《项目决算明细表》中集中作为一项列出，写明金额和支出内容，金额计入合计金额。* |
| 七、活动材料（包括项目活动数据材料、科普宣传材料等） |
| *以附件的形式提供一下内容：****附件清单格式（填在表格中）及附件文件命名格式如上****1.撰写本项目执行情况的工作总结并附图片，字数不低于300字，内容不宜太过简单；**2.项目活动总结材料：包括但不限于活动执行情况表（包括时间、地点、主题、讲座专家、场次、参与/惠及人数、主要内容等）、科普工作人员安排情况、签到表（有请提供）、活动照片\*JPG 3-5张、活动宣传稿、满意度调查表等，或提供完整的项目总结报告也可；**3.防疫材料：科普活动防疫方案或措施（或含有防疫措施的内容）；**4.单位认为需提供的附件材料。* |
| 申报材料真实性承诺（承诺书）**：**本单位郑重承诺，本单位所提交的申报材料真实、准确、可靠，我单位对其真实性负全部责任。若申报材料中有虚假、伪造等违规情况，将全额退还所申报资金，并承担相应的法律后果。特此承诺。 单位公章：年 月 日  |

**备注：蓝色斜体字部分请删除，所有材料按顺序整理。**