成都市武侯社区发展基金会

20 年度“春耕计划”

项目申请书

项目全称：

申请主体：

填表日期：20 年 月 日

诚信及法律责任承诺

申请人/申请机构法定代表人承诺：

我承诺对所填写的所有内容的真实性负责，确保符合相关法规政策规定，没有知识产权争议。如获得立项资助，承诺按照本申请表和资助协议实施项目，取得约定成果，遵守国家法律法规、社会公序良俗、以及成都市武侯社区发展基金会相关规定。成都市武侯社区发展基金会有权在任何场合以任何方式使用本申请表中的资料或数据。

 签名：

 年 月 日

1. **申请方简介**

|  |
| --- |
| **1.1.项目负责人资料**  |
| 申请人： |  | 年龄： |  |
| 国籍、地区： |  | 性别： |  |
| 电话： |  | E-mail： |  |
| 身份证号码： | 微信： |  |
| 通讯地址： |
| 最高学历： |  | 毕业院校： |  |
| 专业类别： |  | 毕业时间： |  |
| 个人简介： |
| **1.2.机构资料** |
| 申请机构全称： |  |
| 机构网站： |  |
| 机构注册地址： |  |
| 机构通讯地址： |  |
| 机构类型：  | * 公司 □ 社会团体 □未注册团体 □其他（请注明）
 |
| 法定代表人姓名： |  | 法定代表人身份证号：  |  |
| 法定代表人联系电话：  |   | 法定代表人电子邮箱： |  |
| **机构简介（300字以内）：** |
| **请陈述机构的使命、愿景、价值观、未来三年的发展策略、以及未来五年的发展方向（800字以内）：** |
| **1.3请列出机构迄今（含注册前）接受的最大五笔资助款之来源与用途。** |
| **资助方** | **金额（万元）** | **用途（如用作项目，请备注项目全称）** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **1.4 机构的行政与人力费用是否得到过单独资助？如是，请列出最大的两笔来源。** |
| **资助方** | **金额（万元）** |
|  |  |
|  |  |

**二、项目总体介绍**

|  |
| --- |
| **2.1项目名称：** |
| **2.2立项依据分析：**（请简述本项目关注的核心问题、申请本计划的原因，800字以内） |
| **2.3项目实施的背景分析：**（请简述落地社区需求分析、项目可行性与必要性分析，1500字以内） |
| **2.4项目目标陈述：**（请简述通过执行本项目、希望达成哪些具体目标，如何评测这些目标是否有效实现，1500字以内） |
| **2.5 预期社会效益分析：**（通过执行本项目，对类似或相关联的哪些社会问题有促进作用，这些作用如何衡量，1500字以内） |
| **2.6预期困难、应对策略分析：** |
| **2.7项目的可持续性分析：** |
| **2.8项目创新性陈述：** |

**三、项目受益人及相关方分析**

**3.1利益相关群体**

说明：我们格外关注社区发展类项目全过程中的不同利益群体，并相信充分识别、区分这些群体将对项目的监测、评估与改进具有重要意义。请列出项目实施前、中、后所有可能介入的利益相关群体，并筛选重要群体分析其在项目中的角色。

**3.2 利益相关群体分析矩阵**

请根据重要性和影响力在下表中列举出相应的利益相关群体。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **强影响力** | **弱影响力** |
| **高重要性** | *
*
*
*
 | *
*
*
*
 |
| **低重要性** | *
*
*
*
 | *
*
*
*
 |

3.3 **重要利益相关群体角色说明**

 根据以上工具，筛选出重要利益相关群体，并在下表中对其在项目中所扮演的角色进行说明。

|  |  |
| --- | --- |
| **重要利益相关群体** | **角色说明** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**四、项目逻辑框架（**表格中所填蓝色字体为示例，箭头指向代表逻辑关系。）

|  |  |
| --- | --- |
| **总目标** | 提升乡村妇女参与社区公益、文化、创业等实际行动的综合能力，逐步带动村庄治理和产业转型向积极方向发展。 |
| **目标计划** | **指 标** | **监测评估方法** | **假设及前提（项目风险及应对措施）** |
| **目标 1:** **妇女文化素质得到提升** | 与项目实施之前相比，妇女精神面貌的改变的若干项体现；妇女在文化学习领域的个案报告等。 | 实地探访、评估报告 | 妇女能够将学习到的“字”，有效运用到生产、生活中 |
| **产出：**妇女识字率提高 | 项目期内，X位妇女平均掌握了X个常用汉字；学会了X范围内的加减乘除； | 实地探访、项目进展报告、项目评估报告 | 妇女扫盲班按计划、有效开展、当地妇女人群稳定，积极参与培训风险：妇女参与不积极应对措施：开展策略性动员工作，如发掘当地妇女骨干、邀请典型案例分享经验成效 |
| **活动：**开展妇女扫盲班 | 培训了X位扫盲班教师；开了X次动员会、共X人参加；X位妇女参加X课时的扫盲班课程； | 实地探访、项目进展报告、项目评估报告 | 项目资金、教师、培训班场地等资源到位风险：项目配套资金无法到位应对措施：项目开展前即召开会议讨论达成一致，请资源配套方签字确认 |
| **投入**：项目资金、扫盲班教师、培训班场地等 |  |  |  |
| **目标 2:**  |  |  |  |
| **产出：** |  |  |  |
| **活动：** |  |  |  |
| **投入:** |  |  |  |
| **目标3:**  |  |  |  |
| **产出:** |  |  |  |
| **活动:**  |  |  |  |
| **投入:** |  |  |  |

**五、项目活动计划**

填写说明：

1）目标及活动部分，应与项目逻辑框架一致。时间可根据项目计划在对应月份内标出。

2）可跟实际情况增减填写所需表格行数，或根据项目周期修订时间编排。

|  |  |
| --- | --- |
| **活 动** | **时 间** |
| **1月** | **2月** | **3月** | **4月** | **5月** | **6月** | **7月** | **8月** | **9月** | **10月** | **11月** | **12月** |
| 目标1 | （活动1） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| （活动2） |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 目标2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 目标3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 目标… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**六、项目影响力分析**

|  |
| --- |
| **6.1项目传播路径分析（**请说明项目传播的主要内容、途径、相应的产出包括哪些？） |
| **6.2 可持续影响力成果陈述**除报告等材料外，本项目还有哪些可见产出和成果可同基金会分享？（包括但不限于日志、照片、视频、论文集、出版物、社交网络展示等）。 |
| **6.3 基金会品牌建设贡献陈述**（请说明在项目执行过程中将通过哪些方法对基金会的品牌建设做出贡献） |

**七、执行团队信息**

|  |
| --- |
| **项目负责人信息** |
| **姓 名** |  | **职务** |  |
| **联系电话** |  | **电子邮件** |  |
| **执行团队信息**（执行团队仅指参与本项目活动的工作人员） |
| **姓 名** |  |  |  |  |  |
| **年 龄** |  |  |  |  |  |
| **性 别** |  |  |  |  |  |
| **民 族** |  |  |  |  |  |
| **教育背景** |  |  |  |  |  |
| **项目角色** |  |  |  |  |  |
| **相关工作经验**(单位名+项目名+角色) |  |  |  |  |  |
| **个人将为本项目投入的时间精力比例（%）** |  **%** |  **%** |  **%** |  **%** |  **%** |
| **团队执行力分析：（请如实分析目前已有团队执行项目的优势与不足）** |

**八、预算管理**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 预算科目 | 预算明细 | 其他来源金额 | 预算收入 | 申请资助金额 |
| 单价 | 单位 | 数量 | 金额 |
| 1．项目直接费用 |
| 1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |
| 2. 项目执行费用 |
| 2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |
| 3.项目管理费用 |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |
| 总计 |  |  |  |
| 项目是否有向其他单位申请资助 | □有（如有，请提供下列资料） | □没有（请跳至下一项） |
| 申请方 | 申请资助项目名 | 回复或结果 | 金额 （人民币） |
|  |  | □待复 | □ 批准* 不批准
 |  |
|  |  | □待复 | □ 批准□ 不批准 |  |
|  |  | □待复 | □ 批准□ 不批准 |  |
| 总额 |  |
| 其他预计收入估算（门票等） | □有（如有，请提供下列资料） | □没有 |
| 来源 | 金额（人民币） |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 总额 |  |

备注：

\* 项目直接费用指的是与项目产出直接相关的相应投入，或直接用于受益人的费用，如：物资费、设备费、材料费、人工费、设计费、培训费、项目活动费等，请将填写在预算科目一列。

\* 项目执行费用指的是项目团队开展项目支出的相关费用，如：宣传费、评估费、差旅费、专家咨询费、项目人员工资等，填写在预算科目一列。

\* 项目管理费用指的是：项目执行机构为了保证项目顺利开展所必备的支出，如：人员工资、行政办公费、增值税及附加、审计费等，填写在预算科目一列。

编制单位制表人（签字）： 基金会项目负责人（签字）：

编制单位审核人（签字）： 基金会财务负责人（签字）：

**九、收款管理**

|  |  |
| --- | --- |
| **资金承接方** | 建议以作为申请方的社会组织作本项目资金承接方。如有值得考虑的因素，也可选择更合适的资金承接方（请说明原因）。 |
| **是否有免税资格** |  | **提供何种票据** |  |
| **开户银行** |  |
| **开户账号** |  |
| **开户名** |  |
| **资金用途备注** | （如：用于XXXX项目） |
| **联系人** |  | **电 话** |  |
| **邮 箱** |  |

**十、项目质量管理**

**10.1 项目监测和评估**

|  |
| --- |
| 根据武侯社区发展基金会项目管理办法规定：1）不定期检查：基金会根据项目进展情况及日常监督中发现的问题对项目进行的检查；2）中期检查：基金会在收到项目中期进展报告后，根据需要对项目实施情况进行的检查；3）结案检查：基金会在收到项目结案总结报告后，根据需要对项目实施完成情况进行的检查。本项目将严格按照以上规定执行，在检查过程中如若发现问题，将及时上报相关部门。 |

|  |
| --- |
| 根据武侯社区发展基金会项目管理办法规定，请选择该项目须提交的报告种类和时间：□ 超过12个月的项目，以每6个月为单位向基金会提交项目阶段性进展报告及项目阶段性财务报告（提交时间： ）。项目完成后提交项目结项总结报告及项目结项目财务报告（提交时间： ）；□ 6个月以上，不足12个月（含）的项目，提交项目中期进展报告及项目中期财务报告（提交时间： ）。项目完成后提交项目结项总结报告及项目结项财务报告（提交时间： ）；提交时间：□ 不足6个月（含）的项目，项目完成后提交项目结项总结报告及项目结项财务报告（提交时间： ）。提交时间：注：报告包括电子版、纸质版。 |

**10.2 项目报告**

**10.3档案管理**

|  |
| --- |
| 根据武侯社区发展基金会项目管理办法规定：该项目需要有专人进行档案管理，我基金会项目人员将不定期检查以下所列档案。项目档案包括：1. 必备档案： 项目协议，项目报告，财务报告，会议纪要，往来公函、活动签到表等。
2. 附加档案：项目照片，视频，出版物，媒体报道等（包括电子和纸质版）。

财务档案包括：1）必备档案：发票、签收表、转账记录、比价信息、采购合同等。2）附加档案：机构内部财务管理规定、财务签批表单等。 |

**十一、相关材料**

在审批过程中，贵机构还可能被请求按需提供以下补充材料：

1. 正式登记注册文件的复印件或扫描件、免税资格证明、账户信息、可开具的票据模板扫描件。
2. 上三年（若适用）的年度报告或工作总结，须加盖公章。
3. 经过审计的上一年的财务报告，须加盖公章。如未经审计，请提供上年度公开发布的财务报告，须加盖公章。
4. 工商注册的公益组织须提供能证明其非营利和公益性质的证明文件，资金来源、纳税申报、工资单等。
5. 大学、研究所、事业单位、居委会批准成立的自组织及其他志愿性或公益性机构须提供成立批准文件。
6. 拟落地社区的推荐信或同意开展活动的确认函。