附件4

2022年决策咨询专家团队

项目申报书

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**项目名称：**

**专家团队：**

**申报单位：**

**项目负责人：**

**申报日期：**

二○二二年四月

申报者的承诺：

我承诺对本申报书填写的各项内容的真实性负责。课题组成员和合作单位均已征得对方同意。若填报失实，申报单位和项目负责人将承担全部责任。如中选，我承诺遵守中国科协的相关规定，按计划认真开展决策咨询工作，取得预期研究成果。

项目负责人（签章）：

年 月 日

填 报 说 明

一、本申报书为评审工作的主要依据之一，申报人培养单位项目管理部门和申报人必须保证其真实性和严肃性，请严格按照表中要求认真填写。

二、申报书应为A4纸，于左侧装订成册。具体报送要求请参照申报公告中有关要求执行。

三、各栏目如填写内容较多，可另加附页。

四、本申报书填报要求，由中国科协战略发展部负责解释。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 名 称 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 研究起止日期 | | | | 年 月至 年 月 | | | | | | | | | | |
| 项目申报  单位 | 名 称 | | |  | | | | | | | | | | |
| 项目负责人 | | 姓名 |  | | 项目联系人 | | 姓名 | | |  | | | |
| 手机 |  | | 手机 | | |  | | | |
| 电子  信箱 |  | | 电子  信箱 | | |  | | | |
| 通讯地址 | | |  | | | | | 邮政编码 | | | | |  |
| 传 真 | | |  | | | 单位电话 | | | | |  | | |
| 申报单位意见（包括是否同意推荐，申报书所填内容是否准确等）：  申报单位负责人（签章）： （单位公章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 申报单位情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 申报单位名称 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 法人代表或负责人 | |  | | | 统一社会信用代码 |  | | | | 单位  性质 | | |  | |
| 主要研究领域 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 专家团队简介 | | （可另加页） | | | | | | | | | | | | |
|

一、立项背景和依据

|  |
| --- |
| 立项的目的、意义，拟研究的核心问题，国内外研究状况、水平和发展趋势的分析与评价等（应附主要参考文献及出处，不含参考文献3000字以内) |

二、研究方案

|  |
| --- |
| 1. 主要研究内容、预期目标以及主要考核指标（1000字以内） |
| 2．研究方法、技术路线及本项目的创新之处（1000字以内） |
| 3. 计划进度和阶段目标（500字以内） |
| 4．经济效益、社会效益和科学技术水平（500字以内） |
| 5. 预期研究成果及形式（如决策咨询政策建议，出版报告，行业规范、标准，发展规划建议，法律草案建议等，300字以内） |

三、研究基础与条件

|  |
| --- |
| 与本课题有关的研究工作积累和已取得的研究工作成就（包括近期发表的与本课题有关的主要论著、获得学术奖励的情况、正在承担的有关研究项目等，800字以内） |

\* **论文要写明作者、题目、刊名、年份、卷（期）、页码**

\* **专著要写明作者、书名、出版社、年份**

\* **研究项目要写明名称、编号、任务来源、起止年月、负责或参加的情况以及与本项目的关系**

1. 经费预算

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 经费开支科目 | 预算金额  （万元） | 测算依据 |
| 1 | 资料费 |  |  |
| 2 | 数据采集费 |  |  |
| 3 | 差旅费 |  |  |
| 4 | 会议费 |  |  |
| 5 | 专家咨询费 |  |  |
| 6 | 劳务费 |  |  |
| 7 | 设备费 |  |  |
| 8 | 印刷出版费 |  |  |
| 9 | 管理费 |  |  |
|  | 合计 |  |  |

备注：1.资料费：指在项目实施过程中发生的资料收集、录入、复印、翻拍、翻译等费用，以及必要的图书和专用软件购置费等。2.数据采集费：指在项目实施过程中发生的问卷调查、数据跟踪采集、数据分析等费用。3.差旅费：指在项目实施过程中开展国内调研活动所发生的交通费、食宿费及其它费用。差旅费的开支标准应当按照国家有关规定执行。4.会议费：指在项目实施过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而召开小型会议的费用。会议费的开支应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。严格控制国际合作与交流费支出。5.专家咨询费：指在项目实施过程中发生的支付给临时聘请的咨询专家的费用。咨询费不得支付给课题组成员及项目管理的相关人员。6.劳务费：指在项目实施过程中发生的支付给直接参与项目研究的在校研究生和其它课题组临时聘用人员等的劳务性费用。7.设备费：指在项目实施过程中发生的购置或租赁使用外单位设备而发生的费用。项目经费应当严格控制设备费支出。确须购置的，须事前批准后方可购置，并由项目负责人所在单位按照国家国有资产管理的规定进行管理。8.印刷出版费：指在项目实施过程中发生的项目研究成果的打印费、印刷费、誊写费、出版发表等。9.管理费：指项目承担单位为组织管理项目而支出的各项费用。包括现有仪器设备和房屋使用费或折旧、税费和其他相关管理支出。管理费占项目经费总预算的比例原则不超过15％，特殊情况根据项目实施内容及承担单位的性质核定。

五、项目负责人

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 出生年月 | 职务职称 | 所学专业 | 现从事专业 | 所 在 单 位 | 在本项目中承担的任务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

六、团队人员

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 性别 | 出生年月 | 职务/职称 | 所学专业 | 现从事专业 | 所在单位 | 在项目中  承担的任务 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |