

附：

## 中央部门项目申报文本 (范本)

申报日期 年 月 日

附件 1:

# 项目申报书

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编码:

项目单位: \_\_\_\_\_

上级单位: \_\_\_\_\_

中央部门: \_\_\_\_\_

项目负责人		联系电话	
单位地址		邮政编码	
项目类别	1. 国务院已研究确定项目 <input type="checkbox"/> 2. 经常性专项业务费项目 <input type="checkbox"/> 3. 跨年度支出项目 <input type="checkbox"/> 4. 其他项目 <input type="checkbox"/>		
项目属性	1. 延续项目 <input type="checkbox"/> 2. 新增项目 <input type="checkbox"/>		
预算科目	类		
	款		
项目申请理由及项目主要内容			

项目 总体 目标 级分 阶段 实施 计划			
项目 组 织 实 施 条 件			
项目 采 购 方 式	1. 集中采购 <input type="checkbox"/> 2. 部门组织统一采购 <input type="checkbox"/> 3. 单位分散采购 <input type="checkbox"/>		
	品 名	数 量	金 额
项目 绩 效 考 评 情 况			

项目支出预算明细表

单位：万元

项目支出预算及测算依据	项目资金来源	资金来源	预算申请数	预算批复数
		合计		
		财政拨款		
		其中：申请当年财政预算		
		预算外资金		
		其他资金		
		其中：使用以前年度财政拨款结余资金		
	项目支出明细预算	明细支出项目		金额
		合 计		
		1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
		7.		
		8.		
		9.		
		10.		
		11.		
		12.		
		13.		
		14.		
	测算依据及说明			

附 2:

# 项目可行性报告

(编写提纲)

## 一、基本情况

1. 项目单位基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、人员、资产规模、财务收支、上级单位及所隶属的中央部门名称等情况。

可行性报告编制单位的基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名、资质等级等。

合作单位的基本情况：单位名称、地址及邮编、联系电话、法人代表姓名等。

2. 项目负责人基本情况：姓名、职务、职称、专业、联系电话、与项目相关的主要业绩。

3. 项目基本情况：项目名称、项目类别、项目属性、主要工作内容、预期总目标及阶段性目标情况；主要预期经济效益或社会效益指标；项目总投入情况(包括人、财、物等方面)。

## 二、必要性与可行性

1. 项目背景情况。项目受益范围分析；国家(含部门、地区)需求分析；项目单位需求分析；项目是否符合国家政策，是否属于国家政策优先支持的领域和范围。2. 项目实施的必要性。项目实施对完成行政工作任务或促事业发展的意义与作用。

3. 项目实施的可行性。项目的主要工作思路与设想；项目预算的合理性及可靠性分析；项目预期社会效益与经济效益分析与同类项目的对比分析；项目预期效益的持久性分析。

4. 项目风险与不确定性。项目实施存在的主要风险与不确定性分析；对风险的应对措施分析。

## 三、实施条件

1. 人员条件。项目负责人的组织管理能力；项目主要参加人员的姓名、职务、职称、专业、对项目的熟悉情况。

2. 资金条件。项目资金投入总额及投入计划；对财政预算资金的需求额；其他渠道资金的来源及其落实情况。

3. 基础条件。项目单位及合作单位完成项目已经具备的基础条件(重点说明项目单位及合作单位具备的设施条件，需要增加的关键设施)。

4. 其他相关条件。

**四、进度与计划安排**

**五、主要结论**

附 3:

项目评审报告

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编码: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

项目单位: \_\_\_\_\_

上级单位: \_\_\_\_\_

中央部门: \_\_\_\_\_

评审方式:      专家评审 ☐      中介机构评审 ☐

评审日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



一、项目基本情况			
项目名称			
项目单位			
项目类别		1. 国务院已研究确定项目 <input type="checkbox"/> 2. 经常性专项业务费项目 <input type="checkbox"/> 3. 跨年度支出项目 <input type="checkbox"/> 4. 其他项目 <input type="checkbox"/>	
项目属性		1. 延续项目 <input type="checkbox"/> 2. 新增项目 <input type="checkbox"/>	
项目开始时间		年    月    日	项目完成时间                      年    月    日
项目材料及法定 手续的完备性			
二、项目可行性评审			
立 项 依 据 的 充 分 性	内容：项目与国家政策、行政工作任务或事业发展计划的关联性，项目立项的必要性、紧迫性等。		

目标设置的合理性	内容：项目总体目标、阶段性目标的合理性，目标实现的可能性，目标的可考核性等。
组织实施能力与条件	内容：项目单位及其合作单位的能力与条件，组织实施条件的充分性，进度安排的合理性及环境支撑条件等。
预期社会经济效益	内容：项目预期社会效益、经济效益、效益持续力、主要受益者等。

三、项目预算评审	
资金筹措情况	内容：项目预算资金来源的筹措情况、可靠性等。
预算支出的合理性	内容：预算支出内容、额度和标准的经济合理性，依据的充分性，不合理预算所涉及的金额等。
四、项目风险与不确定因素	
风险与不确定因素	内容：项目的风险和不确定因素、项目单位对风险的认识、应对措施的有效性等。
五、评审总体结论	
评审意见	
建议	1. 优先选择 <input type="checkbox"/> 2. 可选择 <input type="checkbox"/> 3. 慎重选择 <input type="checkbox"/>

评审机构	<div>评审机构名称：</div> <div>机构负责人(签字)：</div> <div>(公章)</div>				
	评审专家组名单				
评审专家组	编号	姓名	单位	职称职务	签名
<div>评审专家组组长(签字)：</div> <div>评审日期：        年        月        日</div>					

# 《项目申报文本》说明

1.《项目申报文本》是中央部门向财政部申请项目支出预算时所使用的申报材料标准格式。

2.《项目申报文本》由项目申报书、项目可行性报告和项目评审报告组成。

3.中央部门向财政部申请项目支出预算时需按规定填写项目申报文本。

4.“项目名称”由中央部门简称、单位简称、项目内容三部分组成，其中项目内容应当按照规范的用语表述，如：“X X 房屋维修”、“X X 会议”、“举办 X X 活动”等。

5.“项目单位”必须填写单位全称。

6.“项目负责人”应当填写项目单位直接组织实施该项目的责任人。

7.“新增项目”是指本年度新增的需列入预算的项目。

8.“延续项目”是指以前年度已批准，并已确定分年度预算，需在本年度及以后年度预算中继续安排的项目。

9.“国务院已研究确定项目”是指国务院已研究确定需由财政预算资金重点保障安排的支出项目。

10.“经常性专项业务费项目”是指中央部门为维持其正常运转而发生的大型设施、大型设备、大型专用网络运行费和为完成特定工作任务而持续发生的支出项目。

11.“跨年度支出项目”是指除以前年度延续的国务院已研究确定项目和经常性专项业务费项目之外，经财政部批准并已确定分年度预算，需在本年继续安排预算的项目和当年新增的需在本年度及以后年度继续安排预算的支出项目。

12.其他项目，是指除“前三类支出项目”之外，中央部门为完成其职责需安排的支出项目。

13.“项目总体目标和分阶段实施计划”是指项目预期达到的目标以及预期实现的社会、经济和生态效益以及项目的分阶段实施计划，对项目总体目标应当分别从定性和定量的角度进行表述。

14.“项目组织实施条件”是指项目单位在实施项目的过程中应当具备的人员条件、资金条件、设施条件及其他相关条件。

15.“项目类别”、“项目属性”、“项目采购方式”中，在所选项后面的“□”

中划“√”。

16. “项目绩效考评情况”是指对以前年度延续项目中已实行绩效考评项目的考评结论，或拟作为绩效考评项目的绩效目标设定情况等(部门提出的拟进行绩效考评的项目还需按照财政部有关规定另行报送)。

17. 《项目支出预算明细表》由项目单位根据项目的支出情况和国家规定的支出标准测算填报。

18. 项目单位在填报“项目支出预算明细表”时如果涉及两个或两个以上不同用途的项目，应当在表中分别填列。

19. 《项目支出预算明细表》需填写项目投资总额、项目明细支出预算及项目资金来源情况。

20. 《项目支出预算明细表》是审核项目支出预算的重要依据，中央部门在填写本表明细支出项目时要根据项目支出的具体情况填写，并在本表“测算依据和说明”中对申请项目预算的测算依据、计算方法作出详细说明。

21. 预算批复数在申报预算时不填写，每年预算批复后按实际批复数填写。

22. 《项目可行性报告》一般由项目单位组织编制，必要时可以委托专业机构编制。

23. 《评审报告》“建议”栏目中，可在所选选项后面的“□”中划“√”。