通州经济开发区科技资源支撑型特色载体推动中小企业双创升级项目

项目任务书

项目名称：

载体名称：

项目单位：

起止年限：

**填 写 说 明**

1.本项目任务书适用于科技资源支撑型特色载体推动中小企业创新创业升级专项资金支持的项目。

2.本项目任务书需按照中关村科技园区通州园管理委员会（以下简称“通州园管委会”）统一要求进行填写，字体统一用宋体小四；确认所填信息正确、完整并经项目负责人检查无误后，进行打印（用A4纸），用普通订书钉装订。

3.本任务书正本一式4份【通州园管委会2份、北京市通州区科学技术委员会（以下简称“区科委”）1份，项目单位自行保留1份】，由项目单位负责人和项目负责人审查并亲笔签署意见后，报送通州园管委会。

|  |
| --- |
| 项目单位基本信息 |
| 单位名称 |  |
| 组织机构代码 |  | 隶属关系 |  |
| 上级主管单位名称（一级法人） |  |
| 单位类型 |  |
| 单位地址 |  |
| 注册地所属乡镇 |  | 注册时间 |  |
| 邮政编码 |  | 单位传真 |  |
| 电子邮箱 |  |
| 单位负责人 |  | 联系方式 |  |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| 财务负责人 |  | 联系方式 |  |
| 项目联系人 |  | 联系方式 |  |

|  |
| --- |
| 一、项目实施目标 |
|  |
| 二、项目实施内容 |
|  |
| 三、项目实施计划（按季度进行项目实施安排，明确季度目标和实施内容） |
|  |
| 四、实施单位条件保障（包括人员、制度、资金等方面保障） |
|  |
| 五、绩效考核指标 |
|  |
| **六、项目经费支出预算明细（单位：万元）** |
| **预算明细** | **财政经费** | **企业自筹** | **合计** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |
| **项目财政经费预算支出计划及概算**预算应以项目确定的实施任务为依据进行编制，应对预算与实施任务的相关性，对每一项内容支出计划和具体计算方法进行详细表述，并明确测算依据或标准（参照国家及北京市有关规定或承担单位制定的相关管理办法，或依据市场相关收费标准等）。 |
| 附：预算编制说明根据项目申报领域所产生的相关费用明细进行填写，经费预算支出明细中各项开支范围： （1）设备费：是指在项目实施过程中围绕相关技术平台、公共服务平台搭建或升级，购置(含进口仪器设备的进口税、海关仓储费、运输费等)或试制专用仪器、设备，对现有仪器、设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器、设备而发生的费用。（2）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位（包括项目承担单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验、试验、设计、制作、咨询等所支付的费用，购买第三方专业服务的相关费用。（3）国际合作与交流费：围绕项目实施，特色载体运营机构相关人员出国进行考察交流、业务合作及境外相关人员来特色载体开展与项目实施相关的交流与合作的费用。（4）差旅费：是指在项目实施过程开展考察、业务调研、学术交流等所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等。差旅费应当严格执行北京市有关差旅费管理的规定。（5）会议费：是指在项目实施过程中，组织开展研讨、咨询、培训、路演以及其他与推进项目实施相关的活动而发生的费用。会议费应当严格执行北京市有关会议费管理的规定。（6）档案/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的档案形成与管理费、出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。（7）专家咨询费：是指在项目推进过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目管理的相关工作人员。（8）其他费用：是指项目研究开发过程中发生除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。上述所列经费预算支出不含项目实施过程中产生的土地费用以及办公场所租用、建设费用。项目经费预算要按照项目实际需求编制，对于虚假编制等违规行为，一经查实，将终止立项。 |

|  |
| --- |
| 七、项目单位的职责 |
| 1．对项目经费必须单独核算，实行专款专用，不得挪用，并保障自筹经费投入。2．负责本项目的组织实施，按时完成本任务书约定的研究内容和工作任务，并有义务对通州园管委会、区科委组织的管理工作（如检查、监理、评估）提供支持。3．本项目在实施过程中如果取得重大进展、重要突破或发生其它重大事情，应及时向通州园管委会报告；如果因遭遇不可抗力因素或其它原因影响本项目的执行，致使项目需要调整或者撤消时，应当及时向通州园管委会提交书面报告，经通州园管委会、区科委确定处理意见后执行。4．本项目因故而被撤销时，应当及时对已做的工作、经费使用、已购置的设备仪器等情况向通州园管委会提交书面报告。通州园管委会、区科委负责组成清算小组对撤消本项目的经费进行清算，并追回财政拨款的剩余资金。5．当本项目完成时，负责准备项目验收所需的有关材料。6．检查项目文件、资料的归档完成情况，并进行存档。 |
| 项目单位签字盖章 | 单位名称 |  | （单位盖章）年 月 日 |
| 法人代表 |  | 邮 编 |  |
| 单位负责人 | （签字） |
| 项目负责人 | （签字） |
| 财务负责人 | （签字） |
| 联 系 人 |  |
| 通讯地址 |  |
| 电话 |  | 传 真 |  |
| 电子信箱 |  |
| 户名 |  |
| 开户银行 |  |
| 帐号 |  |
|  |  |  |  |