**项目计划书**

**项目报送机构：**

**撰 写 人：**

**编 制 日 期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、机构基本信息** | | | | | | | | | | | | | |
| 机构名称 | |  | | | | | | | | | | | |
| 成立时间 | |  | | | | | 统一社会信用代码 | | | |  | | |
| 通讯地址 | |  | | | | | | | | | 邮政编码 | |  |
| 开户银行 | |  | | | | | 捐赠可开具票据 | | | |  | | |
| 账户名 | |  | | | | | 开户账号 | | | |  | | |
| **二、项目基本信息** | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | |  | | | | | | | | | | |
| 项目类别 | | | ☑**教育** □**社区发展 □医疗** | | | | | | | | | | |
| 项目周期 | | |  | | | | | | 项目预算 | | ¥ | | |
| 实施地点 | | |  | | | | | | | | | | |
| 受益人数 | | | 直接受益： | | | | | | 间接受益： | | | | |
| 项目联系人 | | | 姓名 | 职务 | | 办公电话 | | | 移动电话 | | 联系邮箱 | | |
| 联系人一 | | |  |  | |  | | |  | |  | | |
| 联系人二 | | |  |  | |  | | |  | |  | | |
| **（一）项目背景及需求说明** | | | | | | | | | | | | | |
| **1、 调研方案**  1.1调研时段：  1.2调研人员：  1.3调研方法：  **2、调研结果**  2.1项目所在地基本情况  项目实施的地方如学校、社区、乡镇等的情况介绍，主要描述与本项目相关的如人口构成、经济水平、教育医疗条件、地理状况…  2.2面临的问题  描述项目所要回应的问题：问题是什么？问题有多严重？问题有什么影响？导致这个问题及其影响的原因是什么？  2.3现有应对措施？  当地政府、组织或群体本身针对上述问题的应对能力如何？采取了哪些应对措施？这些措施的成效和不足？  2.4服务群体的需求分析  依据上面三点分析服务群体及其需求，重点是本项目所回应的需求。 | | | | | | | | | | | | | |
| **（二）项目概述** | | | | | | | | | | | | | |
| **1、项目设计方法**  （可能是多年前项目初始设计，或者项目每年迭代更新，介绍最近的设计）  1.1项目设计时段：  从XXXX年XX月-XXXX年XX月（所申请项目的设计，从开始到定稿）  1.2项目设计过程：  项目方案由谁设计？简介设计的过程。  **2、项目目标**  2.1 总目标  2.2 具体目标  **3、项目内容**  3.1（概述内容，再介绍开展模式）  3.2  3.3  **4、项目预期成效**  成效描述是重点，“成效”来自“内容”、回应“需求”，不只是活动层面的产出，还有对受益群体的改变或对问题的解决，所设指标应是具体的、可实现、可衡量、有期限、与目标相关。  4.1受益群体  4.2执行机构  4.3社会公众  4.4政府部门  **5、项目的可行性及有效性分析**  可行性：项目方案可行，比如：介绍此类项目过往经验，执行团队的专业能力，可获得的内外部资源支持（如政策、资金、机构等）  有效性：项目确实有效，比如：分析项目内容怎样达成预期效果，介绍过往项目成效，本项目的特色、创新和优势等。   1. **项目可持续性分析**   一般认为可持续性包括：项目结束后成效继续存在、资助结束后项目继续开展，可以分析外部（需求的持续存在、环境政策的支持、其它资金来源）和内部（机构的稳定性、团队能力的提升）  **7、项目的创新性及示范性**  **8、主要风险/假设及应对策略** | | | | | | | | | | | | | |
| **（三）项目实施及管理方案** | | | | | | | | | | | | | |
| **1、项目的执行**  1.1执行时段:  按顺序列出关键活动执行时间  1.2执行与监控  项目执行的负责人和参与者，过程中各相关方的角色和分工或各方协调机制；  如何监控项目执行，由谁监控？怎样反馈和改进？  1.3项目完结  从XXXX年XX月XX日-XXXX年XX月XX日，我们如何开展项目的收尾工作？有无退出机制？  1.4项目评估制度  评估次数、评估时段，评估方法和参与者，评估结果用途  **2、项目团队管理机制/汇报机制**  服务团队管理架构，汇报周期，联络和督导工作  **3、鸣谢方式** | | | | | | | | | | | | | |
| **三、项目经费预算** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **支出预算**  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 支出项目 | 支出明细 | 预算金额 | 合计（货币单位） | | 项目执行费用 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | 人员费用 |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | 行政办公费用 |  |  |  | |  |  |  | | 其它费用 |  |  |  | |  |  |  | | **合计** |  | | |   **（二）资金来源**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 资助方 | 金额 | 备注 | | （周大福慈善基金会） |  |  | | （配套资金） |  |  | | （其它组织） |  |  |   **注意：**  **1、项目资助资金不得列支范围：**  1）缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、捐赠赞助等支出。  2）与项目无关的其他支出。  **2、其他事项：**  1）“支出明细”项下请列明数量及单价。  2）“管理费用”合计总支出原则需符合《慈善法》之规定。  3）建议填写预算表时与财务专业人士进行沟通，确保预算符合相关要求。 | | | | | | | | | | | | | |
| **四、项目团队介绍** | | | | | | | | | | | | | |
| 1、项目负责人信息 | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | | | 职务 | | |  | | | |
| 学历 | |  | | | | | 专业 | | |  | | | |
| 办公电话 | |  | | | | | 移动电话 | | |  | | | |
| 邮箱 | |  | | | | | 专业资质 | | |  | | | |
| 实施同类项目的经历（200字以内） | |  | | | | | | | | | | | |
| 2、项目团队成员信息 | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 职务 | | | | 学历 | 专业 | | 项目分工 | | | | 联系电话 | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 3、项目支持团队信息（如督导、专家等） | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 本机构/外部 | | | | 职务 | 学历及专业 | | 专业资质 | | | | 项目分工 | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | |  | | | |  | |
| 申请机构承诺 | 我单位保证项目申报材料真实、合法、有效，已制定项目实施计划、方案，确保项目如期完成。保证各项收入不以任何形式向举办者（出资人）和会员分配，按规定使用资金将自觉接受项目监管、审计和评估，并承担相应法律责任。  法定代表人/授权代表签字： （单位盖章)  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |