**2018年嘉定区高校防艾基金项目申请指南**

2018年，嘉定区疾病预防控制中心计划开展高校防艾基金项目。该项目作为嘉定区防治艾滋病示范区工作的重要举措，通过支持高校学生社团参与开展艾滋病性病防治宣传教育、行为干预、动员艾滋病检测咨询和转介、关爱救助及消除歧视等活动，探索高校艾滋病防治工作模式，提高学生艾滋病防范意识和警惕性、倡导学生文明健康的生活方式、促进安全的性行为、减少艾滋病在青年学生人群中的传播。

为保证项目顺利启动和开展，请各申请学生社团和学校指导部门严格按照附件《2018年嘉定区高校防艾基金项目申请指南》(简称《申请指南》)进行申报。说明如下：

（一）项目申报时限为：2018年9月1日至10月31日。申请机构需通过嘉定区疾病预防控制中心性病结核病防治科邮箱(jdcdc-hiv@163.com)进行报名。

（二）各申请项目的学生社团及学校指导部门做好筹备、协调工作，按照要求和时限撰写、并提交项目申请书，学校指导部门做好审核工作。每个项目最高资助金额2000元，项目申请书见附件1。

（三）嘉定区疾病预防控制中心将加强项目申请的管理和咨询，相关问题可通过QQ、微信、邮件([jdcdc-hiv@163.com](mailto:jdcdc-hiv@163.com))、电话（021-59918254）进行咨询，邮件咨询时题目请注明“关于高校防艾基金项目申请咨询”。

**附件1：**

**2018年嘉定区高校防艾基金**

**项目申请书**

|  |
| --- |
| 项目申请名称： |
| 项目起止日期： |
| 学校及社团名称： |
| 通讯地址： |
| 邮政编码： |
| 项目负责人： |
| 联系方式： |
| 电子邮箱： |

**填报日期：2018年 月 日**

**填表要求：**

1. 凡是申请2018年嘉定区高校防艾基金项目，均需要填写本申请书，填写前请仔细阅读填表要求。
2. 申请书将作为项目评审及实施的重要依据，必须实事求是，逐条认真填写，保证信息的真实性和严肃性。如果申请书填写有遗漏部分，可能被视为无效申请；如发现申请书中有不实之处，将视为无效申请，并终止对项目的支持。
3. 逻辑思路清晰，预期目标明确量化，活动方式明确、内容详细，要有明确的实施步骤和时间表。
4. 申请活动内容必须与艾滋病性病防治工作密切相关，要有明确的目标人群相关信息。
5. 预算真实合理、依据清楚，具体参见预算编制要求。
6. 学生社团项目组主要成员应是在项目活动设计、实施、完成起重要作用的人员；学校部门项目组成员应是项目主要执行人员或能够监督指导学生社团设计、开展活动并提供必要协助的人员。
7. 申请书中第一次出现的外来语要用中文进行说明，第一次出现缩写词，要标注全称和中文。各栏空格不够可自行添加。
8. 项目申请时负责人可通过邮箱或QQ、微信进行咨询。通过邮箱咨询时请注明“高校防艾基金项目申请咨询”。

**一、申请书基本信息：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 性别 |  |
| 出生日期 |  | 联系方式 |  |
| 学校名称 |  | 担任职务 |  |
| 项目信息 | 项目名称 |  | | |
| 申请经费 |  | | |
| 项目周期 | 年 月 日--- 年 月 日 | | |
| 简述项目内容及预期成果（限400字）： | | | |

**二、申请书详细内容：**

|  |
| --- |
| 项目背景：（提示：具体描述在校学生数量，男女比例，简述目前学校的艾滋病防治现况、面临的主要问题、解决问题的意义、已开展或正在开展的艾滋病防治活动及活动成效、拟开展活动的条件，500字以内。） |

|  |
| --- |
| 项目目标及活动内容： |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活动安排表 | | | |
| 活动名称 | 预计时间 | 活动内容（具体描述活动开展的地点、规模、参与人员及具体内容等） | 活动成效 |
| 活动1 |  |  |  |
| 活动2 |  |  |  |
| 活动3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经费预算表 | | | |
| 对应活动 | 支出类型 | 预算依据（具体描述活动中单价、数量的依据） | 合计金额 |
| 活动1 |  |  |  |
| 活动2 |  |  |  |
| 活动3 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：筹备、场地经费等无法具体对应可列支在其他

|  |
| --- |
| 项目资源分析：（请说明项目能够协调的、支持项目开展的资源，提供资源的相关方及支持计划） |

|  |
| --- |
| 项目质量控制及风险评估：（请说明在项目实施过程中如何进行自我检查和评估、预测风险，并采取措施确保项目质量） |

**三、社团及项目组成员信息：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 社团信息 | 社团名称 |  | 成立时间 |  |
| 社团负责人 |  | 联系方式 |  |
| 社团主要开展的活动情况 |  | | |
| 项目组主要成员信息 | 姓名 | 职务 | 联系方式 | 项目分工 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 其他参与人员信息 | 姓名 | 职务 | 联系方式 | 项目分工 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**四、校方承诺书：**

|  |
| --- |
| 我单位保证项目申报材料真实、合法、有效。如果获得支持，我们将严格遵守项目的有关规定，已制定项目实施计划，切实保证项目工作时间，按计划认真开展项目工作，按时报送有关材料，接受项目监管、审计和评估。我单位对后期实施项目过程中所出现的问题承担责任。  负责人或委托代表签字（单位盖章）：  年 月 日 |

**五、其他补充材料：**

|  |
| --- |
| 任何相关材料申请人认为能够有助于其申请的材料（包括但不限于社会第三方组织合作、相关证明文件、照片视频类文件）： |

**预算编制及经费使用说明**

一、预算编制及经费使用原则

（一）合法性：遵守国家法律、法规，符合项目经费使用管理要求；

（二）专款专用：以项目申请书确定的工作目标为依据，全部用于申请书中所规定的活动；

（三）经济合理：厉行勤俭节约，严格按照规定的范围和开支标准编制，如活动设计或预算制定不合理可能会导致评审过程中调减预算。

二、预算编制及经费使用要求

项目活动各类预算需以活动为依据，根据实际工作据实列支。费用标准遵循基金财务管理规定；支出类别分列如下：

（一） 活动费：项目中发生的场地租用费、搭建布置费、设备租用费、餐饮费、交通费、活动小用品、宣传材料等费用及社会公众人物劳务费。以参加活动人员数量为基数，整场活动的活动费标准不超过100元/人天。

（二） 人员劳务费：活动中支付给项目工作人员和志愿者的劳务费用，其中项目工作人员费用标准不超过50元/人天、400元/人月，志愿者费用标准不超过50元/人天，200元/人月；人员劳务费用合计不超过项目总预算40%。在活动中领取劳务费的人员不得重复领取专家咨询费。

（三） 干预材料费：活动中需要的安全套、润滑油等费用。干预材料费不超过总预算的30%。

（四） 办公材料费：项目执行过程中购买办公用品、邮电、通讯等费用，不超过总预算的5%。

（五） 财务托管费：为项目提供资金代管、财务管理发生的费用及开具发票应缴纳的税费，不超过项目总预算的8%，且要严格按以上支出类别列支预算。