附件：

# 雷州市农业社会化服务项目

# 主体申报书模板

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 名 称： |  |
| 申 报 单 位： |  |
| 项目负责人： |  |
| 主 管 单 位： |  |
| 申 报 日 期 |  |

**XX制**

**二Ο二 年 月**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 申报主体 | 单位名称 |  | 地 址 |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 注册时间 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 经营范围 |  | 单位类型 |  |
| 实施时间 | 自 年 月起至 年 月止 |
| 项目负责人 | 姓名 |  | 联系电话 |  |
| 工作单位 |  | 职务 |  |
| 现有基础 | 农机设备名称和数量 |  | 管理人员和农机手数量 |  |
| 场地面积 |   | 主营业务 |  |
| 作业服务能力 | 服务作物类别 |  | 拥有机具设备情况（台、套） |  |
| 上一年作业服务能力（亩、吨） |  | 服务技术人员（人） |  |
| 项目内容 |  | 服务区域 |  |
| 是否参与过其他同类型农业农村领域财政补助项目 |  |
| 获得相关荣誉、称号等 |  |

一、项目基本情况

二、项目目标和实施内容

（一）项目目标

1.对项目总体目标进行描述，项目实施要实现何种结果，具有什么样的经济、社会、生态效益。

2.对具体绩效目标进行描述，绩效目标需清晰明确、全面反映项目实施效果、便于进行验收评价。包括：目标任务的具体数量参数，工作成果的质量标准，产出类指标和效益类指标。

（二）实施内容

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 作物种类 | 生产环节 | 服务标准 | 服务价格 | 服务区域 | 亩数 |
| 水稻 | 耕 | 耕整地 |  |  |  |  |
| 种 | 育秧 |  |  |  |  |
| 机插秧/直播 |  |  |  |  |
| 防 | 无人机飞防 |  |  |  |  |
| 无人机施肥 |  |  |  |  |
| 收 | 收割 |  |  |  |  |
| 烘干 |  |  |  |  |
| 秸秆离田 |  |  |  |  |
| 其他作物 |  |  |  |  |  |  |

三、项目实施方案及进度安排

**（一）**项目实施计划、进度安排。

1.项目负责人及项目组成员任务分工等。按照项目实施阶段来撰写，思路通顺，把项目实施情况说明清楚。完成情况要说明项目完工、验收（初验、终验等）情况，如何组织验收，预计验收时间等。

表4-1：项目实施进度计划表

| 序号 | 实施阶段 | 工作内容 | 工作进度 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

2.项目实施过程中可能的目标、计划调整情况。如果项目有调整（包括设计、施工等方面）情况，要说明项目调整可能的原因，如何减少不必要的调整，相关风险管理措施等。

（二）项目管理制度。

为推进项目实施遵守哪些已有的规章制度，还需要新制定了哪些规章和规则。如果项目是合同管理，预计需要签订、制定哪些合同，如何对合同单位管理。

1. 内部控制制度。

阐述和说明项目实施中遵守哪些省级、县级和单位内部控制制度，为本项目实施需新制定或更新了哪些内部控制规则。

五、绩效目标

（简要介绍项目预计实现的整体目标，并对目标进行必要的分解，明确具体的目标和目标的考核指标，并提出明确的考核指标值；对预计产生的绩效效益逐项进行说明）

（一）总体目标完成计划

（二）产出指标完成计划(含数量指标、质量指标、时效指标、成本指标)；

（三）效益指标完成计划(含经济效益指标、生态效益指标、社会效益指标、可持续发展指标、服务对象满意度指标)；

（四）其他指标完成计划

**六、相关佐证和材料：**

1、项目基本情况介绍（包括申报主体经营、作业能力、机构制度等情况）

2、营业执照、法人身份证复印件

3、银行开户许可证复印件

4、2024年度经营财务报表

5、作业服务人员情况（服务技术人员名单、机械操作和相关服务等证件、证书）

6、服务机械设备情况（机械设备登记台账、机械设备图片等）

7、与农户、村集体经济组织等其他组织签订生产托管合同、农业生产合作合同等服务合同材料

8、相关组织机构、管理制度等材料（财务管理制度、生产服务记录档案制度、安全生产制度）

9、获得相关荣誉、称号等证明材料

10、其他能够反映办公、生产、经营场面情况的照片材料