附件5.

“艺趣龙岗·文化潮生”龙岗区第八届优质

公共文化服务项目遴选大赛项目策划书

填写指引

一、项目名称、申报单位、申报单位简介和申报项目简介**：**简明扼要即可。

二、项目单位类别：从各选项中择一（文化类社会组织、文化企业、大中专院校）。

三、项目基本信息：

请按对应的条目分门别类填写：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目类型 | 如精品文化展演类、民俗文化赏析类、时尚文化潮玩类、高雅文化素养类、全民艺术体验类等 |
| 实施地点 | 写明计划举行活动的所属街道、场馆名称 |
| 服务对象 | 注明少儿、青年、老年人、残疾人等服务人群 |
| 服务规模 | 可分为线下计划服务人数、线上计划服务人数 |
| 预期成效 | 能为活动举办地辖区及龙岗区居民及公共文化服务带来什么积极正向的影响或成绩 |
| 申请金额 | 注明项目申报金额和自筹金额 |

1. 项目方案

是申报书的核心内容，须明确项目的策划背景或主旨意义、项目的组织机构、实施时间、项目具体内容以及每项内容的组织实施方式（例如一场演出计划组织多少个节目，一场活动计划时长、参与活动的团队、人员等）等信息，若以往曾举行过类似活动，可以提供相应活动图片作为佐证。

1. 项目创新点

因本项目旨在孵化公共文化服务新品牌、新项目，吸引新团队参与，为龙岗区各单位提供文化采购的项目资源，因此，请各单位认真填写项目创新点，从内容、形式、覆盖范围等多个角度，将项目的创新性凸显出来，提升项目的竞争力。

1. 项目执行计划

项目实施周期为2025年5月至2025年12月。各申报单位可根据项目实施进度，合理规划各阶段工作内容和实施效果，确保在规定时间内圆满完成各项活动内容。

1. 项目成果指标

请根据项目须依据策划书各板块内容，设置相对应的项目产出指标，可根据项目实际产出删减或补充，举例如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指标内容 | 指标说明 | 指标数量 |
| 举行文艺演出 | 舞蹈专场演出、声乐专场演出、戏剧专场演出 | 3场 |
| 举行阅读培训活动 | 以戏剧表演的形式进行 | 1场 |
| 演职人员情况 | 正高职称\*人，副高职称\*人 |  |
| 社区服务活动 | 覆盖龙岗10个社区 | 10场 |
| 街道大型活动 | 覆盖龙岗3个街道 | 2场 |
| 文化志愿服务队伍 | 招募40个文化志愿 | 40人 |
| 线下参与人数 | 记录服务，分析个案 | 100人 |
| 线上参与人数 | 积极吸纳公众参与 | 2000人 |
| 媒体宣传合作 | 对接5个\*级媒体 | 5个 |
| 项目总结手册 | 整理汇总项目成果 | 1份 |
| 线上传播视频 | 合作不同视频转播平台 | 3家以上 |
| 线上观看点击量 | 自媒体点赞数和阅读量 | 1万+ |
| …… | …… | …… |

八、项目执行团队

须依据项目内容需要，组建具备相应资质的项目执行团队，并说明项目执行团队的专业程度及此前开展相关项目的经验。

九、项目宣传计划

（一）须制订项目宣传计划，列明宣传工作和项目开展进度之间的关系；

（二）请列明拟邀请媒体的级别、名称、报道形式、报道数量以及预期阅读量等信息。

十、项目风险管理

须严谨分析在项目实施过程中可能遇到的风险，并制订相对应的风险预案。

十一、政府项目服务经验

请列明2021年以来申报单位承接各级政府部门项目的服务经验，若有获得相应奖项或政府表彰，请一并提供佐证材料。

十二、项目经费预算

项目经费预算须按照业务活动费、其他费用、管理费和税费等四类费用进行编制，具体编制要求如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 明细 | 单价 | 备注 |
| 劳务费 | 专家劳务费（中级及以下）、培训讲师劳务费 | 300元/人/学时 | 以下各项劳务费，均需提交劳务签收表（须代扣个税、体现领取人身份证照片正反面、电话号码、手写签字） |
| 兼职工作人员劳务费 | 150元/人/天 | 须清晰描述人员职责、数量和单价，请参照相关政府部门制订的薪酬标准。 |
| 媒体人员劳务费 | 300元/家 | 不与宣传费同时存在 |
| 安保人员劳务费 | 350元/人/天 |  |
| 医保人员劳务费 | 500元/人/天 |  |
| 志愿者补贴 | 50元/人/天 |  |
| 采购演出节目经费 |  |  | 节目采购发票（普票即可） |
| 场地租金 |  |  | 场地原则上由项目执行机构或项目实施地所在街道/社区无偿提供。若确实需要场地租金，需提供场租发票（普票即可）。 |
| 设备租金 |  |  | 设备租赁发票（普票即可） |
| 印刷费 | 秩序册/宣传册/节目单 | 50元/本 | 印刷费发票（普票即可） |
| 市内交通 |  |  | 实报实销，打车费发票（需注明起点、终点） |
| 差旅费 |  |  | 机票、火车票、船票等 |
| 运输费 |  |  | 道具或活动物资运输费，需提供运输费发票（普票即可） |
| 餐饮费 | 工作用餐 | 50元/人/餐 | 实报实销，需提供餐饮发票，并注明用餐人员姓名 |
| 工作用水 | 30-50元/箱 | 实报实销，需提供餐饮发票 |
| 住宿费 |  |  | 需提供住宿发票及酒店住宿清单 |
| 宣传费 |  |  | 指在电视、报纸、网络等媒体平台进行活动宣传报道的费用。 |
| 会场布置费 | 场地布置 | 8000元以内 | 需提供场地布置发票（普票即可） |
| 布展费 |  |  |  |
| 借展费 |  |  |  |
| 策划设计费 |  |  | 指委托其他单位进行各类活动、演出及影视、音像、文学作品等策划设计支付的费用。需开具策划设计费发票（普票即可） |
| 舞美制作费 | 条幅 | 150元/条 | 需开具制作费发票（普票即可） |
| 服装租赁费 |  |  |  |
| 制景费 |  |  |  |
| 化妆费 |  |  |  |
| 美术费 |  |  |  |
| 音像制作费 |  |  |  |
| 菲林及冲印 |  |  |  |
| 拍摄耗材 |  |  |  |
| 版税 |  |  | 指版权使用费,因使用某作品而支付给著作权人的相关费用。 |
| 保险费 | 保险费 | 15元/人/7天 | 需提供保险费发票；也可按天数购买场地险，标准：2000/天。 |
| 培训费 |  |  |  |
| 奖金(杯\证) |  |  |  |
| 图书购置经费 |  |  | 指图书馆、专业研究机构图书文献资料购置费。 |
| 中介机构咨询服务费 |  |  | 指支付给中介机构的审计、评审、评价、咨询等相关服务费用。 |
| 管理费 |  | 在项目实施过程中所产生的机构管理费用，不得超过项目总预算的10%，包括必要的项目管理成本分摊费等，含本单位专职人员人力成本。 |
| 其他 | 活动、培训用品费等 |  | 其他费用即无法归属到上述业务活动费中的费用，包括机动费用（不得超过项目总预算的5%）等 |
| 备注 | 以上标准未涉及的预算内容请参照市场均价。 | | |

十三、结项资料清单（彩色双面打印）

1.活动资料封面

2.项目执行计划表

3.活动登记表

4.活动方案

5.满意度调查表（由总承办单位统一提供调查表二维码，在活动中引导参与人员对活动进行评价）

6.演员/讲师劳务签收表

7.媒体劳务签收表

8.活动地点变更说明

9.签到表（培训项目必须提供）

10.项目经费决算表

11.活动总结

12.活动照片汇总

13.活动举行情况视频（3分钟，用于本大赛项目总结，请高清拍摄，若团队不具备条件，可在经费中单独申请摄像师拍摄劳务费）

14.活动宣传品图片汇总

15.媒体报道汇总表