

2023年成都市社会组织发展专项基金

项目申报信息系统操作手册

成都市社会组织发展专项基金管理小组

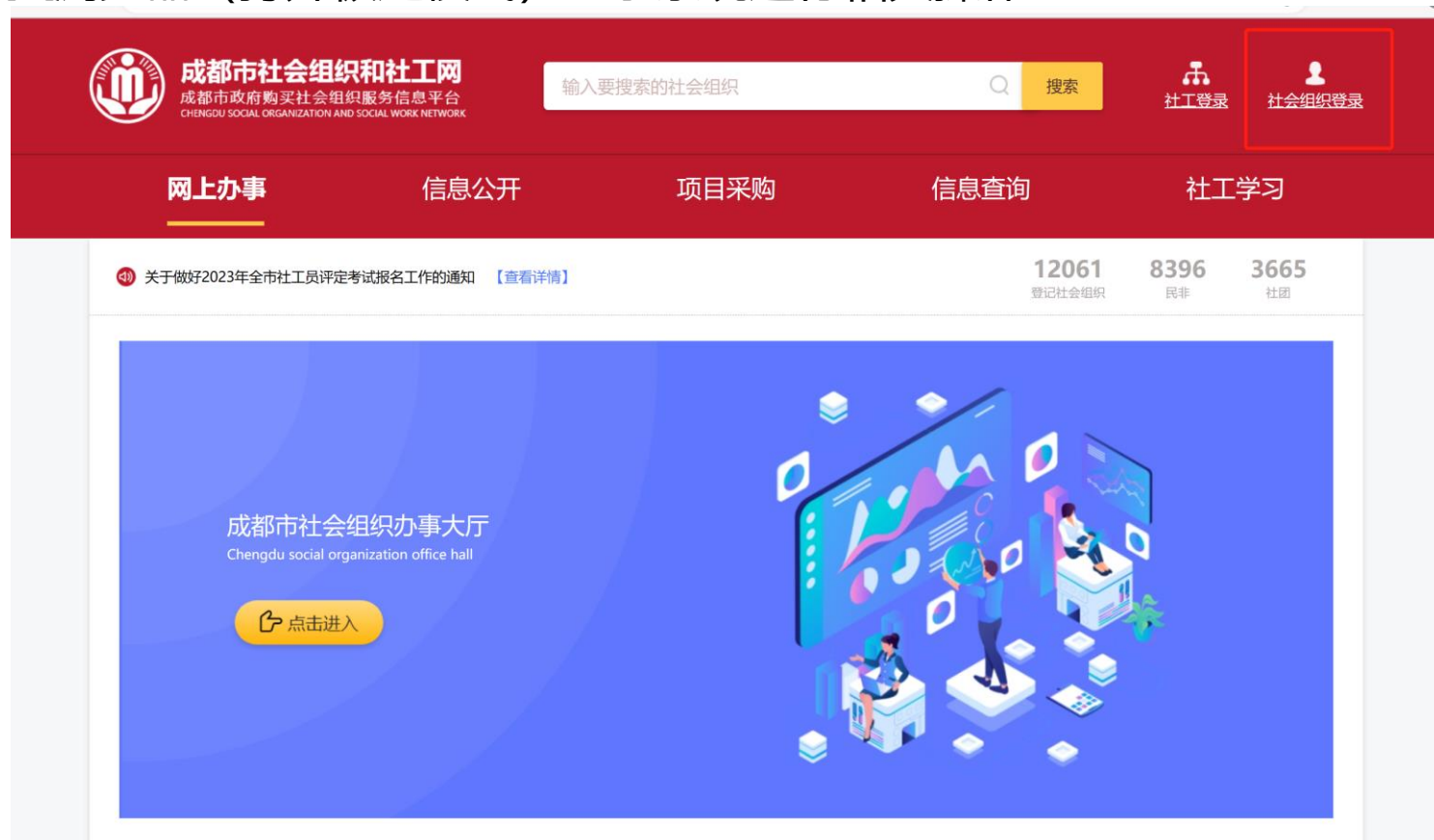
2023年5月

一、平台登录和账号注册

1.1 打开浏览器，访问[成都市社会组织 and 社工网-首页 \(cdnpo.com\)](http://cdnpo.com)，点击“社会组织登录”

注意：Win 10 或 Mac OS 操作系统可使用系统默认浏览器（Microsoft Edge 或 Safari）

Win 10 以下版本的操作系统推荐谷歌浏览器、360浏览器（打开极速模式）、QQ浏览器（打开极速模式）登录系统进行相关操作



采购用户 **社会组织用户**

 输入11位手机号

 请输入密码 

请输入验证码



登录

[注册（新成立社会组织）](#)

[忘记密码>>](#)

社会组织用户若遇系统问题可加QQ群咨询，③群群号：789220726。
加群请备注您机构全称，若已加入①、②群请勿再加此群。

1.点击注册（新成立社会组织或者非成都注册社会组织）在本网站进行注册。

2.如曾经在本网站已注册有账号和密码可直接登录。如忘记密码无法登录选择【**忘记密码**】。

社会组织注册平台账号资料提交

视频教程

| 注册资料录入 成都市社会组织账号申请 非成都市社会组织账号申请 拟成立社会组织临时账号申请

*统一社会信用代码:

输入十八位统一社会信用代码

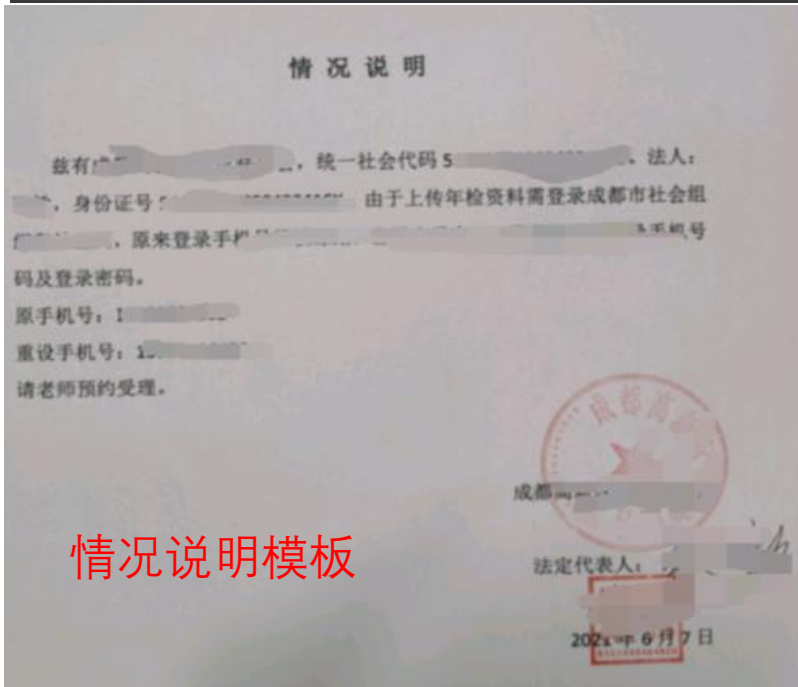
注册/账号查询

1.成都市社会组织点击【成都市社会组织账号申请】

2.非成都市社会组织点击【非成都市社会组织账号申请】

3.输入统一社会信用代码后如显示已经注册，联系本单位保管账号的相关人员。

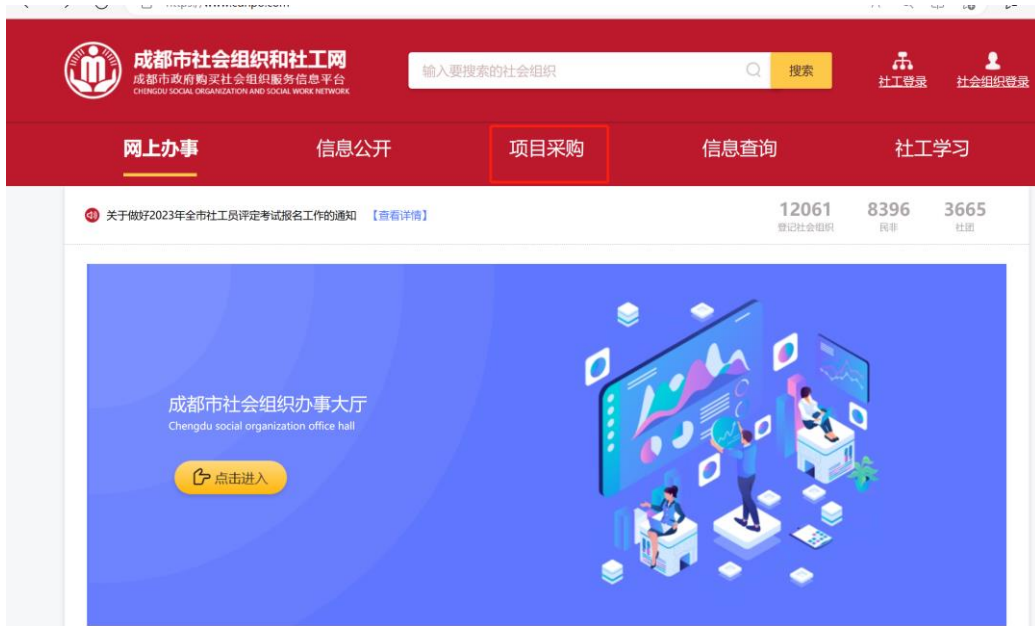
请注意注册时预留手机号接收短信信息，提交后24小时内由管理员审批通过。



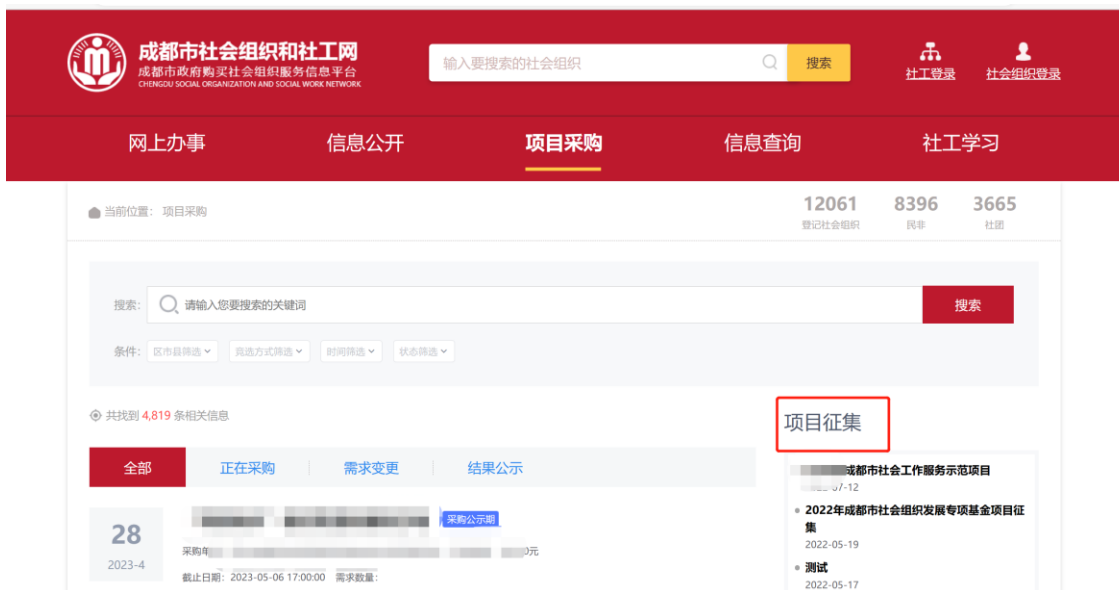
情况说明模板

账号找回：

- 1.在本页面输入登记证书副本上准确的18位统一社会信用代码进行查询，请注意字母大小写。
- 2.如果提示已经绑定了，这个手机号就是账号。
- 3.如果提示需要上传资料，那就是没有注册。请按照系统提示上传准确有效的材料，提交后等待审核，提交的资料无误，将在24小时进行审核。审核结果将通过短信发送到注册手机上，请保持手机信号畅通。
- 4.手机号已经注销，请参考情况说明文档模板写申请（法定代表人手写签字、法定代表人印章、社会组织印章）和具体的原因，原来的登录账号，需要变更新的账号，写好拍照发咨询qq群（群号：730405648）中的工作人员赵艺淇



1.登录成功后返回首页，点击【项目采购】



2.在网站首页找到项目采购板块-查找要申报的项目征集需求【2023年成都市社会组织发展专项基金项目征集通知】

登记注册地：不限

需求详情 结果公示 执行进度 执行评分

征集名称：测试
统筹单位：成都市民政局
申报开始日期：2022-5-18 0:00:00
申报结束日期：2022-5-31 0:00:00
投放资金：35,000,000元
需求数量：2
服务地区：不限

需求目录

111

项目申报

需求名称：111 计划执行周期：2022-05-24 至 2022-05-31

1.进入到项目征集详情展示页，根据项目具体要求，选择要申请的需求目录点击“项目申报”，一共有3个需求，请仔细查看需求后再点击申报。

成都市社会组织
和社工管理平台

使用帮助 返回首页 消息

当前位置： 首页 > 项目征集 > 申报项目

申报项目

请填写并保存第一步

① 项目基本资料 ② 过往经验 ③ 项目方案 ④ 实施计划 ⑤ 财务预算

* 星号符号为必填项，前4步填写内容可按顺序保存为草稿；在第5步提交申报后每步所有填写的内容将不能更改。

* 项目名称：
填写项目全称，如与社区联合申报，请在项目开头加上社区名称

* 联合申报单位名称：
填写联合申报单位全称

* 落地详细地址：
填写落地详细地址

* 落地单位名称：
填写落地单位名称

保存草稿

2.点击“项目申报”后进行在线申报，根据征集方要求按顺序填写相关内容，在填写过程中可以随时“保存草稿”对已填写的内容及时保存，以免电脑出现意外资料丢失。

项目申报填写说明

* 项目名称:
填写项目全称, 如与社区联合申报, 请在项目开头加上社区名称

* 联合申报单位名称:
填写联合申报单位全称

* 落地详细地址:
填写落地详细地址

* 落地单位名称:
填写落地单位名称

* 项目概述:
请输入项目概述...
概述项目关注的社会问题或对应的社会需求、计划通过何种方式达到目标, 以及申报单位具备的相关经验、能力与资源。

* 需求分析:
请输入需求分析...
描述项目涉及的社会背景, 分析相关社会问题、需求的形成原因, 以及具体实施地域的需求迫切性, 并提供相应的数据论证。

* 服务对象描述:
请输入服务对象描述...
清晰界定项目聚焦的服务性群体, 分析聚焦该群体的原因, 并提供数量、群体特征、地域范围、具体需求等信息。

* 可行性与必要分析:
请输入可行性与必要分析...
充分论证项目点实施地域、服务对象及其相关方满足项目实施的所需条件。

* 项目创新性说明:
请输入项目创新性说明...
简明扼要的阐述项目创新性体现在哪些方面。

* 服务领域:

补充附件:
请拖拽文件到此处
+ 选择文件 开始上传
选择好文件后记得点击“开始上传”哦

说明:

1.在填写项目名称时: 如时联合申报项目需在项目名字前加【联合申报】, 注意只有德阳市、眉山市、资阳市社会组织申报才需要加上联合申报。

2.联合申报单位名称: 非成都市注册的单位联合成都市的单位申报落地在当地的项目的需要填写此处; 成都市注册的单位申报无需填写, 填写“无”即可

3.落地单位名称: 填写申报的单位名称

4.项目书填写的内容没有字数限制

项目申报填写说明

服务评分: 评分起止日期: 2019年10月20日 综合评分: 4.5

服务评分为系统获取, 无法更改

项目经验:

项目经验1

项目名称:

开始日期:

采购单位:

项目金额:

项目状态:

补充附件:

+ 选择文件 开始上传

选择好文件后记得点击“开始上传”哦

无补充附件

+新增项目经验

+选择系统内项目

表彰记录:


表彰记录1

表彰名称:

表彰时间:

表彰机构:

表彰证照:



1.服务评分不用管, 由系统生成, 不会影响项目申报;

2.项目经验根据自己的单位经验申报即可。无项目经验填写“无”即可。

项目申报填写说明

• 项目执行周期: 选择开始日期 至 选择结束日期

• 项目总目标: 请输入项目总目标...

概括项目期望为关注的服务对象或社会问题带来的改变结果。

• 直接受益人:

• 间接受益人:

• 参与志愿者数:

• 项目绩效目标:

绩效目标1

• 目标名称:

• 目标层次:

• 目标描述: 投入
产出
成效
影响

可实现、可量化、可衡量的具体指标。

• 佐证材料: 请输入佐证材料...

能够证明目标达成的情况、信息载体。

系统根据逻辑框架法设计了4个目标层次，项目申报单位可以填写时通过下拉框体选择，下面对目标层次作出解释和填写提醒，请认真阅读：

目标层次	解释	提示	佐证材料需要佐证的内容
投入	指项目的实施过程及内容，主要包括资源（人财物）、时间等；投入是产出的重要条件，项目审核会根据投入资源的多少来判断产出是否合理。	需要填写可量化的指标，确定所需人财物的数量。（当然在预算中做的清楚也可以。）	投入资源数量的真实性
产出	项目直接/间接受益人数/人次数、活动次数、知识性产出等	项目计划的活动属于“产出”。描述清楚每个活动的活动次数、受益群体/人数等	活动是否真实开展，受益人群/数量是否符合计划
成效	项目为直接/间接受益人带来的具体变化(产生变化的受益人占比、改变程度等)	活动对受益群体/受益社区带来的直接的变化和正面影响	项目和活动的成效是否符合预期。项目各利益相关方对项目的评价等
影响	项目为相关社区、行业、更广泛的公众等带来的变化（可做预期推测）	影响目标不是必须填写	能证明产生广泛影响的材料

其中投入、产出、成效这三个目标的填写会对项目申报产生直接影响，请认真填写。可以根据项目具体内容，填写数量不仅限于一个目标，可以填写多个同类型的绩效目标。这里填写详细有助于后期考核评价。

项目申报填写说明

② 过往经验 ③ 项目目标 ④ 实施计划

草稿；在第5步提交申报后每步所有填写的内容将不能更改。

项目实施计划:

活动

* 活动名称:
该项活动的统称, 如为系列活动或持续性活动, 可作为一项活动填写。

* 类型:

* 活动次数:

直接受益人:

开始结束时间: 选择开始日期 至 选择结束日期

* 活动内容简述:
简述活动目的、形式、内容、目标人群、产出以及绩效目标的关系。

* 活动预算: 0 [编辑预算](#)

* 配套资金预算: 0 [编辑预算](#)

+ 新增实施计划

1.项目实施计划尽量填写完整详细;

2.活动预算及配套资金预算填写详细,如没有配套资金填写“0”即可。

项目申报填写说明

成都市社会组织
和社工管理平台

管理首页
项目管理
办事大厅
我的事项
年检管理
台账填报
信用记录
成员管理
站内消息
退出登录

+新增实施计划

*项目负责人:

需在左侧菜单栏“成员管理”里添加成员，此处才可选择为项目负责人

项目工作团队:

项目工作团队成员						
姓名	手机号	职务	专业	资质	资质附件	操作

+新增项目工作团队成员

外部支持团队:

外部支持团队成员						
姓名	手机号	职务	专业	资质	资质附件	操作

+新增外部支持团队成员

*风险分析及预案:

风险分析及预案

* 风险描述:

* 应对预案:

+新增风险预案

1.需要在左侧【成员管理】添加项目负责人信息后才能添加项目负责人。

2.项目工作团队无需先在成员管理处添加，直接填写即可。

项目申报填写说明

* 添加预算明细:

预算科目

* 预算资金来源:

* 支出项目:
配套资金
支持资金

* 预算名称:

* 数量:

* 单价:

合计金额: ¥元

+新增预算明细

* 实施计划活动预算: [返回上一步编辑项目实施计划预算](#)

实施计划活动预算列表

资金来源	实施计划名	费用科目	预算金额 (元)	合计 (元)
专项资金	1	交通费	11.00	11.00
		伙食费	0.00	
		物料费	0.00	
		志愿者补贴	0.00	

1.添加预算明细部分只填写除活动执行预算的经费，此处主要填写：人员工资、社会组织发展金的预算。

2.预算资金来源选择【专项资金】

3.本项目没有税费、项目管理费，不用填写税费、项目管理费。

4.实施计划活动预算为填写后系统统计自动生成，无需填写。

项目申报填写说明

申报项目

提交申报

当前已保存至第 4 步，请继续填写第5步

① 项目基本资料

② 过往经验

③ 项目目标

④ 实施计划

⑤ 财务预算

* 星号符号为必填项，前4步填写内容可按顺序保存为草稿；在第5步提交申报后每步所有填写的内容将不能更改。

1.项目申报步骤处在未提交前可以任意点一步填写

2.填写完成且检查无误后点提交申报，提交成功即完成申报。

项目申报填写说明

The screenshot shows the 'My Projects' (我的项目) page in the Chengde Social Organization and Social Work Management Platform. The page header includes the platform name and navigation links. The left sidebar contains a user profile and a menu with options like 'Management Home', 'Project Management', 'Office Hall', 'My Matters', 'Annual Inspection Management', 'Credit Record', 'Member Management', 'Website Management', and 'Intra-site Messages'. The main content area displays a table of projects with columns for Project Name, Project Type, Acceptance Time, Project Status, Project Manager, and Actions. A red box highlights the first five rows of the table.

项目名称	项目类型	验收时间	项目状态	项目经理	操作
测试	征集项目	2021-06-28	等待给项验收专家打分	姜云飞	查看
测试2-测试	征集项目	2021-06-25	立项评审	姜云飞	查看
测试1	征集项目		初筛		查看
艺术征集项目测试1	征集项目	2021-06-08	优化	teemo	查看 开始优化
金牛区培训 (测试)	平台采购		待完善		查看
测试的项目征集项目01	平台采购		待完善	teemo	查看
金堂关爱老人测试项目	平台采购		进行中	姜云飞	查看
一站到底领奖品 (测试)	平台采购	2020-01-07	项目完成	姜云飞	查看

1.提交申报后可在左侧点击项目管理页面，查看提交申报的项目。

2.项目评审过程中，无法编辑或修改项目申报内容。

申报咨询



2023年成都市社...
群号：730405648

扫一扫二维码，入群聊。

如有疑问请在申报时限工作日9:00-17:00拨打咨询电话：

项目申报内容、程序解答：
彭汐 028-87033010
欧阳圣元 028-61888706
卢丹 18380464136

注册审核、系统操作解答：
请在qq群中咨询或联系qq群中赵艺淇

项目申报信息系统咨询QQ群：730405648