附件2

**“2023乡村运营青年CEO培育·蜜蜂计划”**

**项目内容清单**

一．项目内容清单

乙方（实施单位）将按照甲方要求，提供完整齐全的档案资料，包括但不限于以下资料（请在活动结束后一个月内提交如下资料，电子版请发至甲方指定邮箱，纸质版统一用A4纸打印，装订成册2份）：

（一）活动总结

项目活动开展跟踪管理，提交项目开展情况报告。

（二）实施方案

含前言、目的意义、指导思想、组织原则、活动内容（组织机构、具体安排）、工作目标、经费预算、组织保障、执行单位简介等内容。

（三）项目审批资料

结项报告、合作协议。

（四）活动实施细则

实施单位统一制定活动组织工作手册（实施细则），作为筹备组织活动的指导方案，以及提交绩效材料的执行标准。（含活动主题、活动名称、活动宗旨、组织机构、整体安排），组织实施执行细节、以及实施要求（新闻宣传、工作分工、绩效目标、经费预算、物料设计安排、条件要求等）。

（五）“2023乡村运营青年CEO培育·蜜蜂计划”活动安排汇报表

包括举办活动的时间、企业名称、参与人数、专家姓名和讲座名称等，并加盖公章（此项提供纸质原件）。

（六）媒体新闻报道汇总表

含主要媒体报道展示、新闻媒体报道列表、主要企业推送列表。

（七）各校开展活动的照片、视频

每位专家和各场景提供不少于5张照片（容量大于3M)，如拍摄视频，可提供视频资料（此项仅提供电子版材料），视频拍摄制作包括前期寄语、活动回顾视频，活动过程照片等。

（八）专家名单与简介、授课安排进度表

（九）专家授课课件（电子版）

（十）服务调查问卷和结果反馈报告

由实施单位统一印制，每场不少于20份参与师生填写，各校按照不同专家进行统计，填报统计汇总表，加盖公章（此项提供汇总表纸质原件）。

（十二）费用支出明细及凭证复印件

填报经费决算表，并提供专家补助的所有财务票据和金额大于3000元以上的发票，均需加盖公章（此项提供纸质复印件）。

（十三）统一VI设计资料

统一制作活动宣传片、背景板和PPT设计，统一喷制背景板和展示PPT。