附件1

2018年常州市武进区公益创投项目申报材料主要文件目录

一、资格性和符合性检查对照表

二、法定代表人授权书

三、资金使用承诺书

四、项目申报书

一、资格性和符合性检查对照表

项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格性和符合性响应内容 | 是否响应  （填是或者否） |
| 1 | 登记证书（正反面复印件） |  |
| 2 | 有独立的银行账户  （提供银行开户许可证复印件） |  |
| 3 | 项目实施场地社区证明材料 |  |
| 4 | 社会组织评估等级证明（优先） |  |
| 5 | 2015-2017实施过此类项目的经验（优先） |  |
| 6 | 项目执行团队内有专职执证社工证明（社工优先） |  |
| 7 | 项目执行团队内的财务人员证明 |  |
| 8 | 配套经费来源及占比 |  |

注：申报组织必须按照《资格性和符合性检查对照表》响应内容提供所需资质材料复印件或证明材料原件，如缺损或不具备相应资质则不符合项目申报条件。

二、法定代表人授权书

本授权书声明：（单位名称）授权（职务授权人）为我方就（项目名称）项目投标活动的合法代理人，以本单位名义全权处理一切与该项目申报有关的事务。

本授权书于2018年 月 日签字或盖章生效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：

职 务：

单位名称：

代理人（被授权人）签字或盖章：

职 务：

单位名称：

申报单位（公章）：

日 期：2018年 月 日

三、资金使用承诺书

我单位承诺所申报（项目名称）项目获得的扶持资金及相关配套资金将全部用于该项目的实施，在项目执行过程中及时、足额落实到位，严格按照项目申报书中明确的计划执行预算，并自愿接受监督检查和财务审计。

法定代表人签字：

单位盖章：

日期：2018年 月 日

**项目申报书**

（格式如下）

2018常州市武进区公益创投项目申报书

项目名称:

申报单位:

填表日期： 年 月 日

武进区民政局（监制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、项目基本信息** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 项目类型 | | □为老服务项目 □青少年服务项目 □助残服务项目 □帮困服务项目  □慈善援助服务项目 □居民融合服务项目 □其他公益服务项目 | | | | | | | | | | | | | |
| 申请金额(万元) | | |  | | | | | 项目周期 | | | | 2018年 月—2018年 月 | | | |
| 是否曾获得国家、省、市、区公益服务创投立项 | | | | | | | | □是 201 年 | | | | | | | □否 |
| **项**  **目**  **申**  **报**  **单**  **位** | | 单位名称： | | | | | | | | | | | | | |
| 通讯地址： | | | | | | | | | | | | | |
| 户名： | | | | | | | | | | | | | |
| 开户账号： | | | | | | | | | | | | | |
| 开户行： | | | | | | | | | | | | | |
| 登记时间及统一社会信用代码： | | | | | | | | | | | | | |
| 社会组织评估等级 | | | | | | □5A □4A □3A □2A □1A | | | | | | | |
| 项目实施区域 | |  | | | | | | 项目预计受益人数 | | | |  | | | |
|  | | 姓 名 | | | | 在该社会组织职务 | | 办公电话 | | 手 机 | | | 邮 箱 | | |
| 项目负责人 | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| 项目联系人 | |  | | | |  | |  | |  | | |  | | |
| **项目预算** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 资  金  来  源 | | **资金种类** | | | | | | | **金额（万元）** | | | | | | |
| 申报资金 | | | | | | |  | | | | | | |
| 配套  资金 | | | 自有资金 | | | |  | | | | | | |
| 社会募集资金 | | | |  | | | | | | |
| 地方财政资金 | | | |  | | | | | | |
| 合计 | | | |  | | | | | | |
| 总计 | | | | | | |  | | | | | | |
| **资金预算支出明细（**请详细阅读附后的“预算编制说明”，严格按照说明编制预算**）** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项 目 | | | | | | | | | | | | | | | 金额（万元） |
| **申报资金支出明细** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.社会服务支出（以受益对象为单位编制预算） | | | | | | | | | | | | | | |  |
| （1）人员劳务支出：  （A）专家费  （B）督导费  （C）社工费  （D）志愿者补贴  （E）其他（注明） | | | | | | | | | | | | | | |  |
| （2）项目活动支出 | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2. 项目管理费 | | | | | | | | | | | | | | |  |
| （1）打印费： | | | | | | | | | | | | | | |  |
| （2）交通费： | | | | | | | | | | | | | | |  |
| （3）通讯费: | | | | | | | | | | | | | | |  |
| （4）其他： | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3. 项目其他支出（注明） | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **申报资金支出合计** | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **项目概述**（项目内容、预期效果，200字以内） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **项目特色**（创新性、示范性、可推广性）（200字以内） | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **二、申报单位详细信息** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位基本情况（200字以内） | | 成立时间、业务范围、主要资金来源、机构愿景与使命等： | | | | | | | | | | | | | |
| **单位负责人信息** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | | 职务 | | | | | 电子邮箱 | | | | 联系电话 | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |
| **本单位开展公益服务项目的经验**（200字以内） | | | | | | | | | | | | | | | |
| **执行**  **过的**  **同类**  **项目** | 项目名称 | | | | | | 起止时间 | | | | 项目资金来源 | | | | 项目资金总额  （万元） |
|  | | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | | | |  | | | |  |
|  | | | | | |  | | | |  | | | |  |
| **三、项目详细信息** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 需求分析  （400字以内） | | 说明项目针对的问题，分析其产生的背景和原因，以及问题存在的广泛性和需求的迫切性；介绍现行政策对此的努力和进展、社会组织（或本项目）可以介入的途径或方式。 | | | | | | | | | | | | | |
| 项目实施计划  （400字以内） | | 包括项目实施的主要内容、实施地域、时间、详细的资金安排等。 | | | | | | | | | | | | | |
| 风险预计与防控方案  （200字以内） | | 分析项目执行中可能遇到的风险及如何应对。 | | | | | | | | | | | | | |
| **项目执行团队（必须含至少一名财务人员、一名社工全程参与项目实施）** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名及职务 | | | | 学历及专业 | | | | 社会工作职业资格 | 在项目中的角色分工 | | | | | 联系电话 | |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | |  | | | |  |  | | | | |  | |
| **四、申报单位意见** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 我单位保证项目申报材料真实、合法、有效，已制定项目实施计划、方案，确保项目如期完成；将按法律、法规有关规定，接受项目监管、审计和评估，并承担相应责任。  法定代表人签字： （单位盖章)  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

**项目预算编制说明：**

1. 根据《民间非营利组织会计制度》，所有项目涉及的资金必须开设独立会计科目、专款专用，项目结项后出具项目专项财务审计报告，可做项目经费列支不得超过1000元。

2.社会服务支出应当用于受益对象和社会服务活动，以受益对象和公益服务活动为基础编列预算，例如，救助病人，应列出病种、病人数量、人均资助金额；社工服务，应列出服务人数，每人金额。预算的金额和标准应符合实际，并接受社会监督。

3.项目活动确需召开会议或培训的，应当在项目申报书中列出会议（培训）天数、人数，会议（培训）所有经费控制在每人每天350元以内。除发票和付款记录外，项目执行单位应当保留会议（培训）通知、会议议程（培训日程）、会议（培训）材料（电子版）、现场照片或音像资料、相关合同（场地使用、印刷资料、购买用品等）、与会（培训）人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议（培训）场所消费的原始记录等相关资料。

4.项目活动专家费的开支一般参照高级专业技术职称人员500-800元/人天、其他专业技术一般人员300-500元/人天的标准执行。超过两天的，第三天及以后的费用标准，高级专业技术职称人员每人每天300-400元，其他专业技术人员每人每天200-300元。超过标准的专家费由配套经费支出。项目执行单位应当保留领款人签字的费用支付表，费用支付表应包括姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间记录、专家费金额、领取人员签字等内容。

5.项目资金（申报资金）可列支项目执行中必须发生的、支付给在本组织无工资性收入的临时聘用人员的劳务性费用。劳务费应按实际工作时间及项目执行地的物价水平据实发放。项目执行单位应当保留劳务费支付表，劳务费支付表应列明领取人姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

6.项目资金（申报资金）不得开支项目执行单位工作人员的工资、奖金、津贴、补贴、专家费、劳务费等工资性支出和福利性支出，不得发生与项目无关的捐赠、赞助支出。开展专业社会工作服务活动的项目可列支本组织专门从事社工服务人员的工资性支出（支出金额不得超过社工服务活动资金预算总额的30%），费用按次（或工作时间）计算，费用标准应不高于当地社会平均工资。外聘专业社工的服务费参照劳务费的相关规定执行。

7. 项目执行单位不得在项目资金（申报资金）中列支固定资产购置费用。但项目执行单位购买的、符合项目预算并且直接交付受益对象或捐赠给为受益对象服务的单位的设备等资产，可作为项目支出列支，但对于这类资产，应明确产权归属并办理财产移交手续。

8. 任何单位不得以任何名义从项目资金中提取管理费。

9. 在项目列支中原则上志愿者服务以精神鼓励和名誉奖励为主，除必要的志愿者餐补、交通补助每人每天不得超出30元，不得单独列支志愿者服务费。