常州市武进区2023年度公益创投项目

资金使用规定

为规范和加强常州市武进区公益创投项目专项资金（以下简称“专项资金”）的管理，确保资金运行安全，提高资金使用效率，根据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《江苏省政府向社会组织购买服务资金管理办法》（苏财购〔2015〕25号）要求，参照《2021年中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金管理和财务管理指引》，现结合实际，制定本使用规定。

一、资金管理规范

1.不得用于日常接待经费列支的项目；

2.不得用于已承接由财政或相关部门资金支持的项目；

3.不得用于工作人员奖金、加班费及其它福利性支出；

4.社区工作人员在工作日时间内不得以任何方式领取补贴；

5.不得用于经营性生产投入、偿还债务；

6.不得用于由服务对象自行承担的服务项目，如供水、供电、供气、通信、有线电视、卫生清洁等；

7.不得用于按照物业服务合同由物业公司提供的服务项目，如对房屋及配套设施设备和相关场地的维修、养护、管理，对物业管理区域内环境卫生和相关秩序的维护等；

8.不得用于固定资产、硬件设备的购置，以及台历、挂历的印制。

二、资金使用原则

所有项目在申报时，都需申报专项资金使用明细预算，预算不得超范围及超额使用，如在项目实施开展过程中超出预算总额，超出部分由实施方自行承担。

1.专款专用原则：项目专项资金要专款专用，不得挪用；不得用于与项目开展无关的支出。

2.民主公开原则：项目专项资金的使用情况，必须全过程透明运作,由服务所在社区在一定范围内进行公示，自觉接受居民群众监督，并通过众柴公益项目管理系统中对社会公开。

3.规范实施原则：在项目实施过程中，应严格按照批准的项目申报书和项目预算执行，不得随意变更项目书内容、预算表或终止项目实施。

4.规范变更原则：因不可抗力等原因，无法继续履行合同约定的，应及时以书面方式进行变更或终止项目实施申请。经相关人员调查核实后，如需变更的，需以规范化变更流程规定进行变更报备；需终止项目实施的，未履行合同的项目资金按原出资渠道全额收回。未经审批同意的，不得擅自转让服务项目；如擅自转让服务项目的，除项目金额全额退还外，还将追究其相应法律责任。

三、项目资金拨付方式

项目经费经相关程序审核形成定稿后，签订三方协议（民政局、实施机构、监管机构）。项目实施协议签约后，由民政局拨付至实施机构财务账户。

项目经费分2次拨付至项目实施机构：合同签署后30个工作日内拨付总扶持资金的60%，如期结项并通过效能评估后30个工作日内拨付剩余的40%。项目未完成或评估不合格的项目将取消后期扶持资金。

四、预算相关标准

预算支出明细主要包括项目活动经费、项目人员经费、项目管理费（含税金）三大类。费用具体说明如下：

（一）项目活动费

1.活动物资费。主要包括茶点、道具及场地布置。

2.宣传费。包括制作横幅、折页、海报、易拉宝等宣传材料等，不高于项目费用总金额的6%；举办大型活动的宣传支出，需签订服务协议。

3.设备租赁费。大型活动所需的音响设备、舞台搭建等所需支出，单场次租赁费总额不得超过5000元，需签订租赁协议。

4.活动耗材费。活动过程中产生的活动耗材，如开展手工制作、血糖测试纸等所产生的耗材费，人均单次不得超过30元，如有非消耗性作品产出，原则上所属权归资方所有，如服务对象带走，需填写物品签收单。

5.活动午餐费。当天活动不低于6小时（含路上交通时间），餐费标准不超过30元/餐/人，餐费补贴中不包含在活动开展过程中领取经济补贴的人员。

6.车辆租赁费。如有外出包车需求，需与车辆公司签订租赁协议，所有外出人员（含服务人员）必须购买意外保险，车辆租赁费不得高于市场价，每人意外保险保额（含意外医疗）需10万。

7.制作费。项目开展周期如为扩大影响力需进行视频拍摄与剪辑，或印制报刊，不得超过项目活动费总额的12%。

（二）项目人员经费

1.外聘专家补贴。一般参照高级专业技术职称人员500元/人天、其他专业技术一般人员300元/人天的标准执行。全天的培训活动最多只支持2名专家补贴，每名专家只可按半天服务时长计算，每次参加培训服务人数不低于 30 人。

2.技术人员补贴。非进行培训类的心理咨询师、律师、医生均按技术人员发放补贴；团建师、拓展师、调音师、主持人、医护人员、便民服务技术人员、传统手工艺人及传统文化传播服务的均按技术人员进行补贴预算；技术人员补贴按100元/小时，半天（服务时间不低于2.5小时）不超过300元；单场次技术人员补贴总额不得超过1000元。

3.志愿者补贴。在活动开展过程中所需志愿者参与服务并领取补贴的，需明确志愿者所负责的相关服务内容，补贴不超过50元/天；如服务形式为上门走访或陪伴方式，补贴不超过20元/户，每户服务时长不低于45分钟，并形成走访或陪伴服务记录（非活动小结记录），同时在活动现场照片中需有该志愿者影像呈现。

4.社工补贴。初级社工领取补贴不超过200元/天；中级社工领取补贴不超过300元/天；如服务形式为上门走访或陪伴方式，补贴不超过40元/户，每户服务时长不低于45分钟，并形成社工服务记录（非活动记录），同时在活动现场照片中需有该社工影像呈现。

5.项目负责人补贴。项目负责人需与实施机构签订劳动或劳务协议。（外聘专家不得作为项目负责人。）项目负责人每月补贴标准不高于500元。

6.其它说明。在项目预算中，所有人员费用不高于项目总额的 60%。项目负责人作为执行社工时，项目负责人补贴和社工补贴只可领取其一。例如：某月，项目负责人（中级社工）带领了5次小组活动，社工补贴为300\*5=1500，则可放弃项目负责人补贴，领取社工补贴。

（三）项目管理费与税金

项目管理费不超过项目预算总额的10%，项目管理费是指在实施项目过程中为组织和管理其业务活动所发生的各项费用，主要包括项目专职财务等相关费用。如：办公耗材、邮电费、交通费、工作餐补、结项材料打印制作费、审计费（不超过1500元）等。且需要提供相应票据佐证。

五、财务相关制度

项目实施组织必须建立项目资金使用审批制度，报账拨付要附真实、有效、合法的凭证（有财税监制章）。具体如下：

 1.所有项目支出应取得有效原始票据【有效原始票据是指业务活动发生时取得或填制的，用以记录或证明业务发生或完成情况的文字凭据，通常以发票、劳务签收单等为主要表现形式，收据、送货单、三联单等可以作为对发票内容的补充，但不得独立作为有效票据】有效原始票据内容至少应包括：单位名称、票据名称、票据日期、业务内容、数量、单价和金额、有关人员签章等核心要素。有效原始票据的列支营经财务复核，项目负责人审批后才能报销。严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容模糊的票据。费用报销要严格按照预算内容、标准和用途，采用实报实销原则。

2.物品购买，要附明细购物清单（明确写明具体购置物品名称），要注明项目活动的具体用途，并有相关经办人、批准人签名列支的审批手续，物品要有专人登记管理，对于同一单位开票累计金额2000元以上（含2000元）的，需签订购买协议或购买合同，需附带购买清单并加盖与发票一致公章。

3.人员费用发放应当保留工作时间记录和费用支付表，支付表应列明领取人类别、姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间和工作内容、职务或职称情况、费用金额、领取人员签字等内容。人员费用应以转账方式直接支付，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。并保留人员的相关资质证书以及在本项目提供服务的工作档案资料。

4.活动开展的有效时长不得低于1.5小时，活动服务人数不低于项目书约定的80%；两次及两次以上活动安排在一天内举行的，人员费用不以活动场次计算，按服务一天计算，补贴只能发一次。如同一天内连续开展两场活动，中期及结项评估时视为一次有效活动。

六、项目预算的调整

项目立项实施后，对于因项目内容、服务类型、受益人群等发生变化而导致预算确有必要进行调整的，应与第三方对接，报民政局审查和备案，通过后方可调整。