

# 常州市武进区民政局文件

武民社〔2023〕3号

## 关于开展常州市武进区 2023 年度社会组织 公益创投工作的通知

各镇（开发区、街道）相关部门，各社会组织业务主管（指导）单位，各社会组织：

为充分调动社会组织参与社区治理和公共服务的积极性、主动性、创造性，持续激发社会组织在促进民生改善、创新社会治理中的补充作用，培育多元社会组织，推动公益品牌建设，根据省、市有关政策精神，结合区社会组织发展实际，经研究，决定开展2023年度社会组织公益创投工作。为进一步做好申报工作，现将有关事项通知如下：

### 一、项目申报宗旨

申报项目以服务城乡社区居民，满足服务对象需求为目的，体现公益性、广泛性、针对性、可持续性，紧紧围绕“需求导向、创新导向、操作导向、成长导向”的宗旨组织设计并实施。

## 二、项目申报类型

1. **养老为老服务项目（项目编号 A1）**。为老年人提供助餐、助洁、助浴、助行、助医、助急等日间照料和居家养老服务，空巢独居家庭的结对关爱、心理关怀，老年人的健康干预和健康促进，老年人的维权和文化活动以及其它满足老年人实际需要的服务。

2. **助残助孤服务项目（项目编号 A2）**。为残障人士的康复、技能培训和就业、社会融入、残障人士家庭支持、残障人士文化娱乐团队建设等提供服务。为孤残、困境儿童提供有利于其身心健康成长、益智、素质拓展的各类服务。

3. **扶贫济困服务项目（项目编号 A3）**。为因病、因灾导致的特殊困难，以及其它生活困难的居民家庭提供帮扶支援和志愿者服务；协助做好最低生活保障、特困人员救助供养、医疗救助、临时救助经办过程中的对象排查、政策宣传、绩效评价等工作；对社会救助对象开展照料护理、康复训练、社会融入、能力提升、资源链接等服务。

4. **社区建设服务项目（项目编号 A4）**。围绕建立共建共享的社会治理格局要求，积极发挥社会组织在推动社区发展、社区营造、基层治理等领域的作用。另外还包括助力乡村振兴、参与社区矫正、社区教育等服务项目。

5. **其它公益服务项目（项目编号 A5）**。主要包括针对妇女、婴幼儿、青少年的家庭服务，临终关怀服务，便民利民服务，防灾减灾服务，治安维稳服务，流动人口服务、婚俗改革以及其它有利于弘扬志愿者精神、维护社会和谐的相关服务。

## 三、项目申报条件

1. 2022年1月1日前在我区民政、行政审批部门注册登记的社会组织，且社会组织及其法定代表人（负责人）均无不良记录；

2. 2021年度年检合格（2021年无需年检的社会组织除外），具备提供社会服务的能力和专业团队，有固定办公场所，至少1名专职（全职）工作人员；

3. 具有独立健全的财务管理和资产管理制度，执行《民间非营利组织会计制度》，内部管理和监督制度完善；

4. 在2023年已申报并获得上级创投资金的项目，不得参加本次申报；

5. 政府部门或其他社会力量针对同区域、同类人群已经提供了相同服务或安排了专项资金的，不得参加本次申报；

6. 前两年度获得过各级公益创投项目资金支持，但项目未按计划完成或评估结果为不合格的社会组织，不得参加本次申报；

7. 一个社会组织只能申报一个项目。

#### 四、项目实施范围和周期

1. 项目必须在武进区（不含常州经开区）范围内展开；

2. 项目的实施周期为2023年4月—2023年11月。

#### 五、项目扶持重点

1. 经民政部门评估获得3A级及以上的社会组织，或根据相关规定已成立党组织的社会组织，同等条件下享有优先权；

2. 社会组织有相应自筹资金配套的创投项目，同等条件下享有优先权；

3. 社会组织针对重点工作领域和重点服务人群需求，已具备一定的服务经验，有中长期项目策划实施计划，致力于打造全区社会组织服务社会 and 高质量发展的优秀品牌项目。

#### 六、项目经费安排

1. **经费预算。**常州市武进区财政列支的项目由财政资金全额或部分资助；武进区慈善总会认领项目由慈善资金资助。

2. **资助额度。**根据每个立项项目评审结果可获资助金0.5-3万元；武进区慈善总会项目资助金由慈善总会确定。

3. **经费拨付。**经费分两期拨付，项目启动实施阶段拨付项目总预算的60%，项目实施完毕并通过结项评估合格后拨付剩余的40%。项目经费按核定的预算金额包干使用，超支不补。

4. **经费管理。**项目经费支出，统一按“会计基础工作规范”及“民间非营利组织会计制度”建账独立核算，需提供相应票据和领款单据，接受民政、财政部门的监督。如因项目实施问题需变更预算，需申报区民政局同意后方可变更。

## 七、项目申报流程

1. 常州市武进区民政局发布公告，明确申报要求。

2. 社会组织依据项目申报类别、项目申报条件等内容，在申报期限内（2023年3月20日前），登录“武进社会组织网网站（<http://www.wjshzzw.cn/>）”，在“通知公告”栏内点击进入《关于开展常州市武进区2023年度社会组织公益创投工作的通知》，在通知内下载相关资料，进行具体项目的方案设计。

3. 各社会组织于3月20日17:00前提交申报书及佐证材料，逾期视为无效。纸质版申报书及佐证材料一式两份，送交至常州市武进区社会组织培育中心3楼315室（联系人：沈伟，联系方式：051981163113；13401613529）；电子版申报书及佐证材料发送至邮箱849631600@qq.com。注意：电子版申报书采用WORD文档，邮件与文档标题均以“项目类型编号-项目名称-申报单位简称”命名。佐证材料需扫描原件，打包成PDF格式，以“申报单位名称-佐证材料”命名。

4. 项目评审分为专家初审和路演答辩复审两个环节，初审名单确定后会逐个通知，现场答辩时间另行通知，请各参评单位保持通讯畅通。

## 八、项目组织保障

**常州市武进区民政局：**作为主办方对活动进行指导和协调，制定活动实施方案；选定、监督和对接第三方机构；落实资助资金；组织媒体宣传。**武进区慈善总会：**做好慈善认领项目的选定、监督和资金安排；负责对接慈善项目第三方监管机构和项目的实施。

**第三方机构：**主办方通过政府购买服务的方式委托第三方机构负责区财政列支公益创投活动具体工作的策划执行，慈善资金列支公益创投项目第三方机构由区慈善总会确定；负责项目实施情况的督导；台账资料的指导和检查；项目评估；负责为获选项目的社会组织提供专业咨询服务和能力建设培训；指导项目方对项目的经验做法进行归纳总结。

## 九、项目监督机制

1. 凡申报时提供虚假资料以及采取不正当手段虚假参与者，一经查实立即取消其参与资格，三年内不得参加类似活动。投诉电话：常州市武进区民政局基层政权建设和社会治理科051986310353。

2. 任何单位和个人不得挪用或非法侵占、不当使用项目资金，违者依法追究相应责任。

3. 获选项目的社会组织因不可抗力原因无法继续履行约定的服务项目时，应及时向区民政局提出；不得将项目转包、分包给其他组织或个人实施。

4. 获选项目的社会组织应加强对项目的管理，制定切实可行的项目实施方案，建立项目管理制度，明确项目执行的程序、进度、责任；重大事项履行集体决策程序并做好记录，定期做好项目的自我评估与优化工作；项目实施过程中针对服务对象的身体情况和特点，预测可能出现的风险并确定应急方案。

5. 获选项目的社会组织未严格按照约定认真实施服务项目的，将不予拨付项目后续资金，情形严重者，区民政局将有权追回已拨付的前期项目资金。

6. 获选项目的社会组织在项目结项时，评估结论为不合格的，不得参与申报下一年度的公益创投。

附件：常州市武进区2023年度公益创投项目申报相关材料下载网址（<http://www.wjshzzw.cn/>）



（此件公开发布）

# 常州市武进区 2023 年度公益创投项目申报 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
- 五、服务对象/社区情况调查报告
- 六、小组计划书（项目申报书中有小组计划的需提交）
- 七、个案预估表（项目申报书中有个案计划的需提交）

## 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（上一年度年检合格证明，可提供网上年检合格公示）	
2	有独立的银行账户（提供银行开户许可证复印件）	
3	项目实施场地证明材料（模板见下）	
4	项目执行团队内有专职工作人员证明（社保缴纳记录；社工提供社工证）	
5	项目执行团队内的财务人员证明（会计证或财务委托合同）	
6	社会组织评估等级证明（加分项，没有不填）	
7	已成立党组织证明（加分项，没有不填）	
8	2020-2022 承接过市级及以上创投项目的经验（加分项，没有不填）	
9	配套经费来源及占比（加分项，没有不填）	

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。



## 项目实施场地证明

兹证明位于 XX 社区 XX 幢 XX 室（或 XX 路 XX 号 XX 室）  
为 XX 社会组织的活动场地，可以满足 XX 项目实施过程中对  
场地的要求。

特此证明。

XX 社区/街道/产权所有人/单位（盖章）

年 月 日

## 二、法定代表人授权书

本授权书声明：（单位名称）授权（XX）为我方（项目名称）项目执行的项目负责人，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 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：

项目负责人（被授权人）签字或盖章：

职 务：

单位名称：

申报单位（公章）：

日 期： 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。

法定代表人签字或盖章：

申报单位（公章）：

日期：        年        月        日

表 1：《服务对象情况调查报告》

一、服务对象情况调查表

注意：

- 1、建议调查人数不少于直接服务对象的 50%。
- 2、下表仅是举例说明，并不是统一模板。各项目应根据实际的服务对象设计相关的情况调查表。

(姓名) 生活状况调查表 (以社区独居老人为例)

基本信息	姓名		性别		年龄		联系电话	
	户籍所在地	街道 社区		家庭住址				
	亲友探访频率	<input type="checkbox"/> 每天一次 <input type="checkbox"/> 2-3天一次 <input type="checkbox"/> 每周一次 <input type="checkbox"/> 2-3周一次 <input type="checkbox"/> 每月一次或更少						
	家属人数： 人	姓名	性别	年龄	关系	工作单位	月收入	家庭人均月收入
	婚姻状况	<input type="checkbox"/> 未婚 <input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 离婚 <input type="checkbox"/> 再婚 <input type="checkbox"/> 丧偶 <input type="checkbox"/> 其他						
文化程度	<input type="checkbox"/> 文盲 <input type="checkbox"/> 学龄前 <input type="checkbox"/> 小学 <input type="checkbox"/> 初中 <input type="checkbox"/> 高中或中专 <input type="checkbox"/> 大专 <input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 研究生及以上							
经济状况	主要生活来源	<input type="checkbox"/> 个人所得 <input type="checkbox"/> 家庭、亲戚供养 <input type="checkbox"/> 低保收入 <input type="checkbox"/> 社会救济 <input type="checkbox"/> 重残补贴 <input type="checkbox"/> 其他_____						
	家庭经济状况	<input type="checkbox"/> 低保 <input type="checkbox"/> 低收入 <input type="checkbox"/> 特殊困难 <input type="checkbox"/> 其他_____						
健康保障	独居开始时间							
	是否患有疾病	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (疾病类型：_____)						
	行动能力	<input type="checkbox"/> 能自如行走 <input type="checkbox"/> 行动较缓慢 <input type="checkbox"/> 需辅助器 <input type="checkbox"/> 需轮椅行动 <input type="checkbox"/> 完全卧床						
	生活自理能力	<input type="checkbox"/> 完全自理 <input type="checkbox"/> 部分依赖 <input type="checkbox"/> 完全依赖 (主要照顾者：_____)						
社会保障	养老保险情况	<input type="checkbox"/> 城镇职工养老保险 <input type="checkbox"/> 农村养老保险 <input type="checkbox"/> 没有						
	医疗保险情况	<input type="checkbox"/> 城镇职工医疗保险 <input type="checkbox"/> 城乡居民医疗保险 <input type="checkbox"/> 商业保险 <input type="checkbox"/> 其他_____						
需求	需求情况	<input type="checkbox"/> 居家照料服务 <input type="checkbox"/> 医疗服务 <input type="checkbox"/> 康复护理服务 <input type="checkbox"/> 生活处理能力训练 <input type="checkbox"/> 居家职业训练 <input type="checkbox"/> 心理咨询服务 <input type="checkbox"/> 义工服务 <input type="checkbox"/> 其他_____						

调查员：

调查日期：

## 二、调查数据情况分析

## 三、哪些数据证明申报项目的必要性、紧迫性和可行性

表 2: 《村/社区基本情况调查表》

一、村（社区）基础信息调研表

注意:

1. 下表仅是举例说明, 并不是统一模板, 以村（社区）调研为例。

村（社区）基础信息调研									
基本情况		村（社区）名称	占地面积	新时代文明实践站地址	地理方位（东起、西至等）				
房屋情况		小区个数		总住宅栋数		单元数			
人口情况		房屋总数	户数	常住人口	户籍人口	流动人口	党员总数	党小组个数	
人口结构		未成年人 (<18岁)	中年人 (18-60岁)	老年人 (60-80岁)	大龄老年人 (≥80岁)	残疾人	其他特殊群体数量 (如困境儿童、失独家庭等)		



二、社区建设已有的特色/品牌/主题

三、计划服务哪些人群，是否做过服务对象调研？

四、计划实施的项目如何结合上述三项内容开展活动



## 个案预估表模板

(可根据实际情况自行调整)

档案编号: \_\_\_\_\_

个案性质/类型: \_\_\_\_\_

姓名		性别		出生年月/ 年龄	
婚姻状况		籍贯		文化程度/ 宗教	
工作单位				电话	
家庭地址				电话	
主要亲属	称谓	姓名	工作单位	电话	
案主家庭结构/家庭关系描述:					
个案来源	转介 <input type="checkbox"/> 他人求助 <input type="checkbox"/> 他人介绍 <input type="checkbox"/> 服务对象自我求助 <input type="checkbox"/> 工作人员自主发现 <input type="checkbox"/> 宣告 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>				
表征问题描述:					
表征问题的历史背景:					
精神科历史记录:					
健康状况:					

社会网络及社会关系状况：			
精神/情绪状态：			
问题所潜在的风险危机评估：			
案主潜在优势：			
本个案需要解决的问题或需要：			
工作阶段	工作目标		
短期			
中期			
长期			
与案主协商一致要解决的问题：		具体计划及介入策略	
个案时间推进			
时间	目标	内容	备注
督导意见：			

工作人员：  
日 期：

督导：  
日期：

## 小组计划参考模版（以一个义工小组为例）

### （小组名称）小组计划

#### 一、小组性质

- 1、本小组是一个为……服务的小组，是一个任务性小组，属于……社会工作领域。
- 2、小组名称释义：

#### 二、小组成员及活动时间地点

- 1、成员构成：
- 2、活动时间：
- 3、地点：

三、小组目标：本小组的目标在于建立一支为……服务的义工队伍，使…街道…个社区的…位老人的……需求得到回应，跟进其身心健康状况，增进其生活质量。

具体目标如下：

	S:具体的目标描述	M: 可衡量	A: 可达到	R: 现实性	T: 时效性
目标一	协助小组内的义工掌握义工服务基本理论、意义、正确的服务态度。	100%掌握，通过测试和分享游戏来评估	社工讲解，材料阅读	招募甄别小组成员来保证动机较为一致	10月中旬完成
目标二	协助义工了解项目和社区情况，掌握老人身心特征，知道服务的流程。	100%掌握，通过书面测试和游戏来评估	通过社工讲解，材料阅读和练习	与……及社区沟通好，获得详细资料	10月下旬完成
目标三	协助义工掌握长者服务的多种技巧。	（略）			
目标四	保质保量完成探访服务。	（略）			
目标五	提升义工的沟通、组织和协作能力和行动力	（略）			

#### 四、小组背景

- 1、满足社区独居老人身心照护的需求。  
……
- 2、满足……人群参与义工服务、提升综合能力、承担社会责任的需求。  
……
- 3、完善义工服务的知识体系和技能，切实提高为老人服务的质量。  
……

#### 五、理论基础：社会照顾理论和……理论

……

“社区照顾”是指把需要照顾的人士留在社区内，通过运用社区种种资源和网络（正规

社会服务及非正规支持系统), 为他们提供照顾, 促使被照顾者达到最大的独立以及对自己生活的掌控。

.....

## 六、小组内容:

### 第一节: 初相识

时间:           地点:

时间	目的	内容	物资	工作人员角色
15 分钟	相互认识	游戏: 相互介绍自己	表格、 纸、笔	使能者
20 分钟	认识小组	工作人员自我介绍 介绍小组		
35 分钟	确立小组期望	组员通过游戏表达对担当义工的期望和意见 1、小组目标 2、讨论小组目标与个人期望之间的关系, 认识小组的价值和意义。 3、观看小视频 4、明确小组期望。	棕色树 形图片,  视 频 资 料	
5 分钟	订立小组契约	工作人员引导组员订立小组契约	纸笔	
5 分钟	小结, 加深印象	小结本次活动内容, 并通知下次活动时间、地点及内容		
作业:	阅读推荐的材料			

### 第二节: 义工概念的认识

时间:           地点:

时间	目的	内容	物资	工作人员角色
5 分钟	增进组员间的认识	游戏:	皮球	促进互动
5 分钟	上节内容回顾	回顾小组来源、名称、目标、内容 回顾小组契约		
35 分钟	认识义工概念	1、含义和伦理 2、义工精神 3、义工责任		教育者
5 分钟	休息		茶点	
20 分钟	澄清对义工的误解	讨论: 有关义工服务的几个错误认知 1、 2、		教育者
15 分	加深对义工小组的	讨论设计小组的 logo	白纸	促进互动合

钟	理解		彩色笔	作
5分钟	小结	小结本节内容，并通知下次活动时间、地点及内容		
作业	阅读推荐材料			

### 第三节：老人服务知多少

时间： 地点：

时间	目的	内容	物资	工作人员角色
5分钟	回顾上节内容，加深对概念的掌握	问题抢答	小奖品	
40分钟	认识老化过程	介绍老人在心理生理及社交方面的变化；使用PPT		教育者
5分钟	休息		茶点	
30分钟	了解高龄老人的常见疾病	常见老年病介绍以及这些疾病对老年人身心的影响		教育者
5分钟	小结	小结本次知识要点，并通知下次活动时间、地点及内容		
作业	阅读推荐材料			

（四到七节的具体内容省略）

### 第八节：小组总结

时间	目的	内容	物资	工作人员角色
15分钟	回顾服务	游戏：分享	纸笔	主持人引导者
30分钟	总结服务情况	各组总结服务的经验、问题并分享	纸笔	
5分钟	休息		茶点	
20分钟	反思	回顾，分享自身成长。		主持人引导者
5分钟	激励组员	游戏	场地	
10分钟	总结	总结小组活动过程，奖励优秀组员，约定聚会时间。	奖品	主持人引导者
5分钟	评估	评估问卷	问卷	
作业				

项目编号：\_\_\_\_\_

# 常州市武进区 2023 年度公益创投项目 申报书

项目名称：

申报单位：

实施地：

常州市武进区民政局

## 填 表 说 明

一、申报人必须保证填写内容的真实性和严肃性。

二、项目编号由第三方统一填写。

三、申报书各项内容按照说明填写，为保证统一规范，请勿对格式进行修改，用宋体小四字体，行间距为 20 磅，填写内容请勿超过要求字数。

四、“项目团队情况”填写注意事项：

1. 仅填写项目参与人员，参与街道/社区社工、志愿者不必填写；

2. “单位及职务”，指该人员的全职工作单位及工作职责，如是退休人员，则填写退休前的原工作单位及职务；

3. “工作性质”，主要分为全职、兼职、临时聘用。

全职是指项目承接方与其签订劳动合同并为其缴纳社会保险的人员；

兼职是指已有固定工作、利用业余时间参与本项目；

临时聘用是指没有固定工作，在正常工作时间参与本项目；

4. “专业资质”，主要填写与项目服务相关的内容。

5. “项目分工”，包括但不限于项目负责人、项目联系人、项目执行、项目督导、外聘专家等。

五、“项目预算”填写注意事项：

1. 项目资金列支要遵守《常州市武进区 2023 年度公益创投项目资金使用规定》。

2. “支出明细”栏，以受益对象和社会服务活动为基础编列预算，统一采用“支出细目（服务量\*单价）”的形式。如，培训专家费（10 场\*2 人\*800 元/人次），培训物资费（10 场\*30 人\*100 元/人次）。

### 一、申报单位信息

申报单位	单位名称			
	联系地址			
	登记机关			
	登记时间		登记证号	
	开户行			
	开户账号			
	社会组织评估等级	<input type="checkbox"/> 5A <input type="checkbox"/> 4A <input type="checkbox"/> 3A <input type="checkbox"/> 2A <input type="checkbox"/> 1A <input type="checkbox"/> 无		
机构法人		手 机		
项目负责人		单位职务		
		手 机		
		政治面貌		
项目联系人		单位职务		
		手 机		
落地街道/ 社区		联系人		
		手 机		
单位基本情况 (200字以内)	业务范围、机构人员情况、获奖荣誉情况等。			
执行过的 同类项目	项目名称	起止时间	项目资金(万元)	




## 二、项目方案

项目名称			
项目类型	<input type="checkbox"/> 养老为老类 <input type="checkbox"/> 助残助孤类 <input type="checkbox"/> 扶贫济困类 <input type="checkbox"/> 社区建设类 <input type="checkbox"/> 其它公益服务类		
实施地点			
项目周期		项目预算（万元）	
需求分析 (500字以内)	对项目实施地区内目标人群的突出问题及需求开展调研的情况，包括调研对象、调研方法、调研结论等。		
受益群体描述 (200字以内)	要求清晰界定本项目可以服务到的人群，包括数量、基本特征、具体需求或问题状况等信息。		

<p>项目简介 (150字以内)</p>	<p>参考模板：本项目针对……人群存在的……问题，计划通过……、……、……的服务途径或活动，帮助其达到……、……、……，最终达到推动……、改善……的目的。</p>
<p>项目目标及 主要指标 (300字以内)</p>	<p>预计通过项目实施可达到的具体成效，包括定性目标和定量目标，要求清晰、明确、可实现。</p>
<p>项目实施计划 (800字以内)</p>	<p>包括项目实施的主要内容、时间安排、服务频次、服务人员数量等。</p>

风险分析及 应对预案 (200字以内)	
---------------------------	--

### 三、项目团队情况

姓 名	单位及职务	专业资质	工作性质	项目分工	联系电话

### 四、项目预算

资 金 来 源	资金种类	金额(万元)
	申报项目补助资金	
	配套资金(请注明来源)	
	<b>合 计</b>	
申 报 资 金	支出明细(仅列支申报资金)	金额(万元)
	项目活动经费	
	1、	
	2、	
	项目人员经费	
	1、	
	2、	
	项目管理费(含税金)	
	1、	
	2、	
	<b>合 计</b>	

配套资金	支出明细（配套资金）	金额（万元）
	1、	
	2、	
	3、	
	4、	
	5、	
	6、	
	合 计	

### 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、督导和评估，并承担相应责任。

法定代表人签字：

（单位盖章）

年 月 日

# 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  $300 \times 5 = 1500$ ，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须经财务复核，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同一天内举行的，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。