成都市社会工作服务项目

资金使用管理办法

第一章 总则

第一条 为加强社会工作服务项目资金使用管理，建立科学、规范、高效的项目资金管理体制和运行机制，提高项目资金使用效益，制定本办法。

第二条 本办法所称社会工作服务项目，是指由社会组织、事业单位申报，运用社会工作的专业知识和技能，在社会工作相关领域直接提供社会服务的项目。

第三条 本办法所称社会工作服务项目资金（以下简称“项目资金”），是指市级福彩公益金用于资助社会工作服务项目的资金。

第四条 项目资金使用管理原则：公开决策、归口管理，合理分配、公平公正，规范使用、注重绩效、加强监督。

1. 职责分工

第五条 市民政局履行以下项目资金管理职责：

（一）负责制定社会工作服务项目资金管理办法，指导各区（市）县民政部门细化财务管理制度；

（二）根据市级福彩公益金资助社会工作服务项目预算安排，结合社会成员需求，研究制定项目年度实施方案，明确项目申报条件、资助标准、评审规程、资金拨付以及项目实施和监管要求等内容；

（三）申报项目资金预算，并根据批复的项目资金预算，按相关规定和程序进行拨款；

（四）对项目资金分配、管理、使用等情况实施监督，对违反本办法规定的行为严肃处理，情节严重者依法查处、追责；

（五）配合相关部门对项目资金的监督检查。

第六条 各区（市）县民政部门（或局直属单位）履行以下项目资金管理职责：

（一）对申请开展的社会工作服务项目进行论证，负责审查申报项目的合法性、真实性和客观性；

（二）建立健全项目资金的具体管理制度，根据批复的项目资金预算按规定进行拨款；

（三）指导监督项目实施，按规定向有关部门报送项目资金使用情况。

第七条 社会工作服务机构（单位）履行以下项目资金管理职责：

（一）负责制订本机构（单位）项目资金使用管理具体办法和内部管理制度；

（二）负责机构（单位）项目资金预算的编报，提出绩效管理目标，并根据批复的项目资金预算和绩效目标合理组织项目实施；

（三）对项目资金进行管理，规范使用，分项目进行专账核算；

（四）组织开展项目资金的绩效自评工作；

（五）主动接受业务主管部门、财政、审计、监察部门以及社会公众的监督。

第三章 项目立项及资金分配

第八条 市民政局发布社会工作服务项目征集公告。社会工作服务机构（单位）制订项目执行方案，经项目实施所在地区（市）县民政部门（或局直属单位）同意后进行申报。市民政局组织初审，对项目申报书规范性、支撑材料完整性、执行队伍专业性等项目基本要素进行审查后，公布通过初审的社会工作服务项目名单。

第九条 市民政局组织召开评审答辩会，根据由高到低的评分顺序拟定资助项目并公示。公示无异议的资助项目，经局长办公会研究审定后，确定最终资助项目名称和立项资金。资助方、项目承接方和项目实施地区（市）县民政部门（或局直属单位）协商签订合作协议书。

第十条 社会工作服务机构（单位）应对项目资金及配套资金编制预算，列明项目主要内容、实施范围、实施区域、服务类型、受益群体和受益人数、费用种类和标准。费用标准国家有规定的，按相关规定执行；国家无相关规定的，费用标准应符合项目实际情况，并遵循经济节约的原则。

第四章　资金使用及核算

第十一条 项目评审公示后，项目资金应按财务管理相关要求进行拨付。

第十二条 社会工作服务机构（单位）应根据项目资金支出预算、分配方案、项目进度和支付方式，使用项目资金。

第十三条 项目资金的使用范围包括：

（一）人员劳务费。按实际工作时间及项目执行地的物价水平，在预算范围内据实发放和列支。人员劳务费应不超过项目资金总额的60%，包括专业社工服务人员工资、督导费。项目执行单位应当保留工作内容和时间记录、劳务费支付表等。劳务费支付表应列明领取人姓名、身份证号码、工作时间、劳务费金额、领取人员签字等内容。

（二）服务及活动经费。包括开展服务活动的支出、拨付受益对象的款物等。项目执行单位应以开展服务的受益对象或社会服务活动的种类为基础编列社会服务支出预算，并列明受益人数和费用标准。

1、个案服务：包括个案档案管理费（原则上不超过200元）、个案服务过程中所必须的支出、拨付受益对象的款物等。向受益对象提供款物的须有服务对象受益确认书。

2、小组活动、社区/主题活动、自组织培育：包括提供服务所必须支出、拨付受益对象的款物等。向受益对象提供价值在100元以上的款物的，须有服务对象受益确认书。发放零星物品的，须有经办人的签字证明或现场发放照片证明等。日常办公用品，如签字笔、纸张、剪刀等开支不应包含在内。

3、培训/工作坊：包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费（支付给聘请的授课师资的必要报酬）、培训资料费、交通费、其他费用（包括现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等）。编制预算时应列明培训的次数、人数和天数，并按类列明培训所需费用的金额。对于不安排住宿的培训，应适当降低培训费预算。项目执行单位应当保留培训通知、培训方案及日程、师资简介及资质证明、教材讲义、会场照片、参加人员签到册（包括姓名、单位、职务、联系电话）、培训意见反馈、培训总结、讲课费签收单、会议场所消费的原始明细单据、电子结算单等凭证。

4、专家咨询费。项目执行过程中必须发生的、支付给临时聘请的咨询专家的费用，项目执行单位不得向参与项目执行与管理的本机构（单位）工作人员支付专家咨询费。项目执行单位应当保留能证明专家身份及能力的资料及领款人签字的专家咨询费签收单。专家咨询费签收单应包括姓名、身份证号码、工作内容和时间记录、专家咨询费金额、领取人员签字等内容。

5、志愿者补贴。项目执行单位应招募项目所在地附近的志愿者开展服务，凭票据实补贴交通费和误餐费，原则上每人每天不超过50元，志愿者补贴的总金额不超过项目资金总额的10%。项目执行单位应当保留志愿者服务内容、时间记录和补贴支付表。补贴支付表应列明领取人姓名、身份证号码、服务时间、补贴金额、相关票据、领取人员签字等内容。

（三）日常办公经费。执行项目所必须的会议、印刷、宣传等费用，不应超过项目资金总额的10%。不允许用于固定资产购置支出，如确需购置的，列明预计购置固定资产的具体种类、数量、标准和金额，经市民政局审批后，在项目经费中列支。

1、会议费。执行项目必须发生的会议费用，包括会议住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等。编制预算时应列明会议的用途、次数、规模。项目执行单位应当保留会议通知、会议日程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、实际参会人员签到表（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议总结或成果、会议服务单位提供的费用原始明细单据、电子结算单等凭证。

2、印刷、宣传费。项目执行中必须发生的费用，应列明费用的种类、标准和金额。除发票和付款记录外，项目执行单位应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、印刷样品、刊登广告的媒介（样刊或录像）等相关资料。

（四）人员交通、食宿、餐饮等费用。项目执行中必须发生的费用，应列明费用的种类、标准和金额。食宿费不包含房租费。差旅费应参照国家有关规定执行，报销时，除票据外，报销单据中应注明出差人员姓名、出差时间、事由、起止地、费用类型等。市内交通费报销时，除票据外，报销单据中应注明报销人员姓名、外出事由、起止地、费用类型等。人员交通、食宿、餐饮等费用不超过项目资金总额的3%。

（五）其他费用。应本着经济、节约、合理的原则，在预算规定的范围内据实列支。

第十四条 一个社工项目有多处资金来源的，应按资金来源渠道进行明细核算。

第十五条 社会工作服务机构（单位）应对项目资金实行专款专用、专账核算，严格按预算用途使用，未经批准，不得变更项目内容。对因方案不合理或内容不符合项目管理规定，确需变更项目服务内容的，应向属地民政部门（或局直属单位）提交书面申请（加盖项目执行方公章），经审核同意后，报市民政局批准，方可调整。

第十六条 出现下述事项不需履行预算调整的审批程序：

（一）项目实际执行中，在项目主要内容未发生重大变化并保证原有公益目的可以实现的前提下，各子项目之间实际支出金额与预算金额变化不超过原预算金额15%的，不需要进行预算调整；

（二）项目实际执行中，个别子项目的实际支出标准与预算标准不一致时，在符合国家相关规定的前提下，如果变化合理且不超过原预算标准的15%的，不需要进行预算调整；

（三）在配套资金投入总额不变的情况下，配套资金的来源在不同种类配套资金之间进行调整，不需要进行预算调整；

（四）其他不产生原则性影响的情况。

第十七条 社会工作服务机构（单位）应于每月5日前向各区（市）县民政部门（或局直属单位）报送项目推进情况月报表，如实填写上月项目资金执行进度和项目执行情况；各区（市）县民政部门（或局直属单位）及时将项目推进情况月报表上报市民政局。

第五章　绩效管理

第十八条 社会工作服务机构（单位）在编制项目资金预算和申报项目时，同时编制项目绩效目标。

第十九条 项目执行期间，各区（市）县民政部门（或局直属单位）应按照绩效目标要求，对项目资金进行跟踪检查，对偏离绩效目标的项目，应及时向市民政局汇报，并采取措施进行整改。

第二十条 项目资金执行完成后，市民政局通过随机抽查、重点督察或委托专家、中介机构评估等方式实施绩效评价。

第二十一条 项目资金绩效评价结果将作为资金分配、改进预算管理、编制下一年度预算及责任追究的重要依据。

第二十二条 各区（市）县应统筹安排本级财政资金和上级财力补助资金，配套安排资金支持社会工作服务项目。各区（市）县财政配套项目资金和社会捐助、捐赠项目资金纳入项目资金使用管理范围。

第六章　监督检查

第二十三条 各区（市）县民政部门（或局直属单位）应健全和落实项目资金问效及问责制度，并负责项目实施日常监督指导。

第二十四条 市民政局适时对项目资金管理使用情况进行抽查，严肃查处涉及项目资金的违法违纪行为。对违反规定使用管理项目资金的，有权终止拨付后续经费，视情节追回已拨付资金，按相关规定追究责任。

第七章　附则

第二十五条 本办法由市民政局负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起30日后执行，有效期5年。