

附件 2

2023 年成都市城乡社区居民 自治组织民生微项目

申 报 手 册

成都市社会组织社区和社工人才服务中心

2023 年 5 月

目录

1. 成都市城乡社区居民自治组织民生微项目管理办法
2. 成都市社会组织社区和社工人才服务中心 2023 年福彩公益金资助项目资金使用和财务管理指引
3. 线上管理系统操作说明
4. 项目资格审查资料清单
5. 联合申报 2023 年成都市城乡社区居民自治组织民生微项目合作协议书
6. B 类（C 类）项目配套资金确认书

成都市城乡社区居民自治组织 民生微项目管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范成都市城乡社区居民自治组织民生微项目（以下简称微项目）管理，提高项目社会效益，根据财政资金管理的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称微项目是指：坚持党建引领，在城乡社区区内，以城乡居民需求为导向，以城乡居民为主体，通过社会组织、社工人才、高校等支持居民组织化参与社区公共事务，提升社区公共精神，弘扬社区公益文化，链接各方资源，构建特色场景，实现社区问题解决、社区自治能力提升、社区活力绽放、居民自我价值体现的项目。

第三条 微项目资金在成都市本级福利彩票公益金中列支。

第四条 微项目资金纳入预算管理，遵循合理分配、公开透明、专款专用、绩效评价和责任追究机制。

第五条 微项目必须紧紧围绕市委、市政府中心工作，支持城乡社区组织居民、联合社会力量在完善基层治理体系、提升基层治理水平中充分发挥作用。

第二章 微项目资金支持内容

第六条 微项目资金分为资助项目资金、激励项目资金和机制建设运行资金，支出范围为：

（一）资助项目资金。重点支持城乡社区联合社会组织、科研院所、高校等，开展推进社区发展治理、乡村振兴、公园城市建设、村（居）民公共意识培育、城乡社区突出问题解决、城乡社区服务功能强化、城市生活品质提升、要素资源集聚、成果展示交流、品牌示范推广等项目。

（二）激励项目资金。重点支持在全市微项目中示范效益明显、领域成果突出的项目，可采用以奖代补的方式给予一次性奖励，激励资金用于以购买服务的方式支持奖补项目相关工作的持续开展和推广，以强化成果。

（三）机制建设运行资金。主要用于微项目管理服务。包括城乡社区发展分析研究、导师督导；项目评审、绩效评估、审计、调研、会议、考核验收等必要费用。

资助项目和激励项目采取竞争立项的方式确定，项目资金中列支人员成本费要按照国家财政资金使用的有关规定合理科学安排。机制建设运行资金经费年度支出总额一般不超过当年微项目资金总额的10%，原则上应采取直接实施或购买服务的方式组织实施，应据实结算，不得用于弥补单位的基本支出和“三公”经费。

第七条 微项目资金不得用于下列各项支出：

（一）与项目无关的人员各种奖金、津贴、福利补助、授课费。

（二）弥补城乡社区、社会组织等立项单位的亏损和偿还债

务。

(三) 对外投资、捐赠、赞助支出。

(四) 直接发放服务对象。

(五) 其他与项目无关的支出。

第三章 项目管理机构

第八条 市民政局成立由分管副局长担任组长，相关业务处室及直属事业单位主要负责人担任成员的微项目领导小组(以下简称领导小组)，作为项目实施的领导机构，负责项目的全面领导、总体协调、督促指导。可委托具有相应资质的第三方机构负责开展督促指导和绩效评估等工作。

第九条 领导小组下设项目管理办公室(以下简称项目办)，项目办设在预算列支方为主体的直属事业单位，负责制定年度项目预算；编制微项目实施方案；负责项目库的建立和管理；负责指导开展项目评审、评估、督导、监管等领导小组日常工作。负责申报项目汇总、资格复审、现场评审等工作；负责立项单位资金拨付、资金监管等工作；负责协助区(市)县民政部门做好项目指导、督促、对接、管理等相关服务。

第十条 区(市)县民政部门职责：按照属地化管理原则，负责项目的初审；负责项目进度、资金使用、实施成效等全程日常监管；负责搭建区域性沟通互动平台，开展中期绩效评估；负责项目库的收集、经验案例和示范品牌的收集报送工作；接受相关职能部门对项目管理的抽查、审计、考核。

第四章 项目的申报、评审及立项

第十一条 资助项目申报、评审及立项方式：

（一）组建评审小组。由省、市相关部门有关负责人和熟悉社区发展治理的专家学者组成。评审小组在项目办的协调下，负责对资助项目和激励项目进行评审，提出立项建议。评审小组成员应当履行下列义务：

1. 客观、公正、科学、负责地对申报项目进行评审；
2. 严格履行保密义务，未经领导小组授权，不得透露评审工作中获得的项目信息以及评审工作情况；
3. 与项目申请方或申请项目存在关联关系，可能影响公正评审的，应当主动申请回避。

（二）自愿申报。按照项目申报公告要求，自愿申报的城乡社区、社会组织等向各区（市）县民政部门提交项目申请；部分项目可由社会组织、高校、科研院所直接向项目办提交项目申请。

（三）项目初审。各区（市）县民政部门对本辖区申报项目进行初审，将通过初审的申报名单统一报送项目办；项目办对直接向项目办申报的项目进行初审。

（四）资格复审。项目办对通过初审的项目相关材料进行资格复审，并将通过资格复审的项目名单提交评审小组。

（五）现场评审。项目办开展现场评审（特殊情况下可采取网络方式），在评审领导小组的指导下对项目的必要性、可行性、科学性、创新性、参与性和实效性等进行综合评审，按照“四优

先”原则（即优先考虑贯彻市委、市政府中心工作和市委城乡社区发展治理决策部署；优先考虑提升群众参与度和满意度；优先考虑发挥示范作用和体现社会效益；优先考虑能多渠道获得配套资金），提出建议立项项目名单。

（六）项目立项。项目办根据评审小组的评审立项建议，按照相关程序审定最终立项结果。

第五章 项目管理

第十二条 资助项目资金按要求分三次拨付，立项后第一次拨付 50%的资金；项目中期报告审查通过后，拨付 30%的资金；项目末期评估通过后，拨付剩余的 20%资金。机制建设运行资金按照财政资金使用管理相关规定和程序组织实施。

第十三条 微项目资金在使用过程中应以显著方式标明“彩票公益金资助—中国福利彩票”标识。资助的培训类项目，应当在培训通知、课件及现场等显著位置标注标识；公益活动等其它项目，项目单位应当选择合适的方式设立资助标识。

第十四条 资助项目应当于每年项目立项后的 6 个月内，完成资助项目活动的 50%，并提前 20 天按要求向各区（市）县民政部门或项目办报送中期报告；应当于每年项目立项后的 12 个月内，完成全部资助资金和项目活动的执行，并提前 20 天向项目办报送末期报告。激励项目中一次性奖补项目，应当按要求报送验收报告并接受抽验。抽验结果不合格，收回资金并将承接主体纳入黑名单。

第十五条 建立正向激励和反向惩戒项目管理机制，每年末期考核结果将作为次年申请支持项目经费的重要评审依据。社会效益好、群众满意度高的项目将重点资助；项目效益差、群众评价低的项目将采取末位淘汰制。

第十六条 资助项目实施周期一般为3年。当年立项的项目应当于一个年度完成，确因不可抗力无法完成的，可延长至下一个年度。两个年度内仍未完成的，将收回剩余项目资金，并取消参与下一年度申报资格。

第十七条 项目一经立项，实施范围及资金预算原则上不得随意调整。项目在执行过程中由于特殊原因需要终止、撤销、变更的，须报经项目办批准。

第十八条 项目实施过程中，对不按规定管理和使用资金的，不按规定进行会计核算的，不及时报送实施情况的，予以通报批评，督促其限期整改。对违反本办法，虚报、冒领、截留、挤占、挪用项目资金的单位，参照本办法第二十三条规定处理。

第六章 监督检查

第十九条 项目办应将年度微项目资金的申报、分配等信息主动向社会公开。立项单位应当向社会公开微项目资金的使用管理情况，提高透明度，接受社会的监督。

第二十条 项目立项单位必须建立项目档案管理制度，记录和保存项目实施过程的各种活动信息、图片等资料，确保项目实施全过程记录清晰、资料齐备，做到每笔资金使用都有相应材料

支撑。

第二十一条 资金的使用实施全过程绩效管理,开展业务督导与绩效评估。业务督导由业务专家、财务专家采用线上督导、实地走访、实地小组督导等形式,对出现的问题予以纠偏、优化。绩效评估以项目执行周期为考核期,由规财处牵头,业务处室参与,根据项目计划的有关内容和项目验收要求,组成项目验收评审小组或者委托社会专业机构,按照具体时间节点组织实施。

第二十二条 建立微项目资金到位和管理使用的定期检查、监督制度。市民政局对微项目资金所支持项目的进展及资金管理情况进行随机检查,发现下列情况且经通报后未完成限期整改的,项目办将终止向实施该项目的立项单位拨付资金,并收回已拨付的款项,三年内不再接受该立项单位的申请:

(一)项目实施过程中发现有无特殊原因执行进度严重滞后的。

(二)微项目资金被用于与项目无关或者严重超出规定范围开支的。

(三)项目资金财务管理混乱,造成重大损失或恶劣影响的。

(四)有弄虚作假以及挤占、截留或挪用微项目资金等行为的。

(五)其他违反微项目资金使用原则和规定的。

对因微项目资金管理不善或挪作他用,造成重大损失和恶劣

影响的，按《财政违法行为处罚处分条例》予以处罚或处分，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第七章 附 则

第二十三条 本办法由市民政局负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，有效期 5 年。

成都市社会组织社区和社工人才服务中心 2023年福彩公益金资助项目资金使用 和财务管理指引

为规范成都市社会组织社区和社工人才服务中心(以下简称“市三社中心”)纳入预算管理的成都市福彩公益金资助项目的资金管理,确保资金运行安全,提高资金使用效率,依据《四川省财政厅 四川省民政厅关于印发〈四川省中央和省级财政彩票公益金支持社会福利事业资金管理办法〉的通知》(川财社〔2020〕64号,以下简称《省福彩金管理办法》)、成都市民政局关于印发《成都市民政局社会工作服务项目管理办法》(成民发〔2022〕63号)及其他有关法规、规章,制定本指引,项目执行单位应参照执行。

一、项目资金管理的原则

本指引所述项目资金是指由市三社中心纳入预算管理的成都市福彩公益金资助的社会工作服务项目(含社会工作服务示范项目、实务实训项目、社工站(室)示范项目)、成都市城乡社区居民自治组织民生微项目的资金。

项目允许配套资金。配套资金是指执行机构自筹用于本资助项目开展,且能纳入本项目统一核算的资金。执行机构从其他单位取得的有其他指定用途的专项资金不得作为本项目的配套资金。

项目资金的使用应符合《省福彩金管理办法》的规定，全部用于开展符合规定的项目，管理上应遵循以下原则：

1. 合法性：项目资金的使用应遵守国家法律、法规的规定，符合项目资金使用管理办法的要求。

2. 经济合理：项目资金使用和支出要厉行勤俭节约，应严格按照规定的范围和开支标准执行，力争做到经济、合理、高效。

3. 专款专用：项目资金使用应以项目申报书确定的工作目标和承诺为依据，全部用于申报书所规定的项目活动，不得挪作他用，也不得挪用其他项目资金。

4. 专项核算：专项核算是指为项目设立独立的收支会计科目，核算项目收入、支出和结余。

二、项目预算管理

（一）项目预算的编制

立项单位应当在做好调查研究、科学设计的基础上，合理编制项目资金来源和使用预算以保证资金使用的规范和有效。资金不资助发放救助款、奖学金、设备购置、基础建设、捐赠、投资、考察旅游、团建活动、软件系统开发、种植养殖生产资料等费用。

编制预算时，立项单位应在“项目预算表”中列明项目主要内容、实施区域、服务类型、受益群体、受益人数和次数、费用种类和标准，编制项目资金使用预算，并按“工资性支出”“项目活动支出”“其他费用”分类别进行明细列报。具体编制要求如下：

1. 工资性支出

工资性支出是指本单位项目执行人员的工资性支出，包括基本工资、绩效工资、社保、公积金等。预算编制时应列明项目执行人员姓名、人数、职能、期间、工资标准，应按其投入项目工作量、时间等合理比率分摊入项目执行费用中，分摊进项目的工资性支出费用标准应不高于成都市上年社会平均工资。

工资性支出应按专业社工服务人员、项目服务人员、督导人员进行分类。专业社工服务人员是指具有社会工作职业水平证书（或大学相关专业教师或社会工作相关专业毕业证书或取得社会工作相关六个月以上专业培训并具有五年以上社会工作经验）、社工员，并在本项目中专门从事专业社工服务的人员。

督导费的标准：督导经验2年以内的不超过1000元/月，督导经验2—5年的不超过1500元/月，督导经验5年以上的督导费不超过2000元/月。每月督导不少于4次。

2. 项目活动支出

项目活动支出是指直接用于受益对象和开展社会服务活动的支出，包括开展培训支出、交通费、劳务费、志愿者补贴和活动物料等。编制预算时应遵循以下要求和标准：

（1）培训费

培训费是开展培训项目所必须发生的各项费用，包括住宿费、伙食费、培训场地费、授课劳务费、培训资料费、交通费、其他费用。

编制培训费预算时，应列明培训名称、次（期）数、每次（期）

的天数和人数，并按次（期）列明培训所需费用的金额。需单独列明授课劳务费的标准、次（人、人次、天）数等。

培训费参照《成都市市直机关培训费管理办法》相关规定，具体如下：副高级技术职称专业人员及其他人员每学时最高不超过 500 元，正高级技术职称专业人员每学时最高不超过 1000 元，院士、全国知名专家学者每学时最高不超过 1500 元。不得向本组织工作人员及民政部门工作人员支付授课劳务费。

住宿费是指参训人员及工作人员培训期间发生的租住房间的费用；伙食费是指参训人员及工作人员培训期间发生的用餐费用；培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金；培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费；交通费是指用于培训所需的人员交通支出；其他费用是指现场教学费、设备租赁费、文体活动费、医药费等与培训有关的其他支出。

项目执行单位人员的交通费列入其他费用。

（2）劳务费

劳务费是项目执行中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，包括临时聘用人员劳务费、专家劳务费等，不得向本组织工作人员及民政部门工作人员支付劳务费。受益对象不得领取劳务费。

编制预算时，劳务费应单独列报，并列明劳务的种类、服务内容、工作次数及时间、标准等，具体标准如下：

①临时聘用人员劳务费标准：临时聘用人员是指临时聘请的

本单位以外的工作人员，每人每天不超过 200 元。

②专家劳务费：包括评估、评审、研讨会等聘请的外部专家。具体标准为：每人每天不超过 1500 元；半天不超过 800 元。

（3）志愿者补贴

志愿者补贴是指支付给志愿者的餐费、市内交通费补贴，每人每半天 50 元、每人全天 100 元执行；因特殊情况需要长期志愿者服务的，每人不超过 1000 元/月执行。发放了志愿者补贴的，不得再以任何形式列支志愿者餐费和交通费等支出。志愿者补贴的总金额不超过项目资金总额的 10%。

与项目直接相关的服务人员的人员支出不得超过项目资金预算总额的 60%，项目直接相关的服务人员支出包括：工资性支出、劳务费、志愿者补贴。

（4）交通费

开展服务支出中的交通费是指项目执行过程中必须发生的专家和受益对象的差旅费和市内交通费，列支的交通费应与开展项目直接相关，并符合经济节约原则，在预算范围内据实报销。

（5）会议费

会议费是指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、嘉宾费用等。会议费参照《成都市直机关会议费管理办法》。

编制预算时列明会议的用途、次数、规模，按费用类型列明金额，全部费用控制在每人每天 400 元以内；不含住宿的会议费

控制在每人每天 160 元以内；会议规格较高的，超过费用标准应在预算时做特殊说明。

（6）宣传费

宣传费是指项目宣传所开支的印刷品、刊登广告的媒介等费用。预算应列明费用的种类、标准和金额。

（7）活动物料

拟发放的物品应是开展项目所必需的，包括发放给受益对象的物品。

编制预算时，需列明预计发放物品的数量、标准和金额。立项单位应本着节约、适用、满足基本功能的原则，为项目受助对象解决问题的每人不超过 100 元；为社区活动所需的每人不超过 30 元。不可直接发放现金，也不得由受益对象自行购买物品后报账列支。

3. 其他费用

其他与项目管理相关的费用，金额不超过项目资助资金总额的 5%，包括项目交通费、办公费、项目财务人员费用等，其中，交通食宿费不得超过资助资金总额的 3%，不得列支项目执行单位的房租、水电费、折旧等机构运行费用。

项目工作人员出行，应优先选择公共交通工具（不包括城市出租车）出行。因交通环境限制无法使用公共交通的，可使用当月油票按每百公里油耗不超过 120 元标准报销。确实不能取得票据的，按每人每天不超过 50 元标准列入工资，并受工资标准约

束。

4. 本资金资助高等院校、党校（行政学院）和科研院所的成都市城乡社区居民自治组织民生微项目提升推广类项目，资金管理按各院校或单位的财务管理制度执行。

（二）项目预算的调整

项目执行单位应严格按照审核批准的预算支出范围和标准使用项目资金，未经批准，不得擅自调整资金使用范围。对预算支出内容不符合项目管理规定的或内容不详尽的，经批准后可进行项目预算调整。预算调整分为优化预算调整和变更预算调整两种方式。进行预算调整的具体要求如下：

1. 优化预算调整

（1）优化预算调整是指协议签订前的预算优化，主要情形有：

①立项评审时，根据专家意见对项目方案进行了优化，涉及调整预算的；

②预算内容不全面、不清晰或支出不符合本指引相关规定，应当进行优化调整的。

（2）优化预算调整流程

按照项目管理要求和统一安排，立项单位对项目实施方案优化完成后，由财务督导专家指导立项单位优化填报《项目预算表》，进行确认。

2. 变更预算调整

为能有效地实现原有公益目的，在项目内容、实施范围、实施区域、服务类型、受益人群、预算金额等方面发生重大变化的，应提起项目变更及预算变更调整。变更预算调整的流程：

（1）需要申请调整预算的，应在中期评估结束前提出申请；申请单位填写《申请预算调整审批表》发送给第三方财务督导机构；属于项目变更的，附上经区（市）县民政部门或有关单位审批后的项目变更方案。

（2）第三方财务督导机构审核确认调整申请。

（3）项目执行末期（中期款拨付后）原则上不再接受调整申请。如遇自然灾害等不可抗力因素确需调整的，应参照申请调整预算程序执行。

3. 不进行预算调整的事项

出现下述事项不需进行预算调整：

（1）项目实际执行中，项目主要内容未发生重大变化，并能保证原有公益目的可以实现的前提下，项目预算总额不变，单项活动或费用之间实际支出金额与预算金额上下浮动不超过原预算金额 15%的，不需要申请预算调整。

（2）其他对预算未产生原则性影响的情况。

三、项目实施管理

（一）健全内部管理制度

项目执行单位应依据《省福彩金管理办法》和本指引的规定，加强对项目的管理，制定切实可行的实施方案，建立项目管理制度

度，明确项目执行的程序、进度、责任。在项目资金使用方面，应健全项目资金使用管理制度，将项目资金全部纳入项目单位统一核算和管理。

（二）严格受益对象的选择

受益对象的选择应当遵循公开、公正、公平和诚实信用的原则，建立受益对象选择的制度，根据申报书确定受益对象的种类，进一步明确受益对象的标准和选择程序。项目执行单位应按规定的标准和程序确定受益对象，妥善保管受益对象选择及相关证明材料，必要时在一定范围内履行公示程序，以确保所选择的受益对象符合项目申报书的要求。

（三）规范物资或服务的购买及使用

项目执行单位应建立有效的内部控制程序，购买物资或服务金额达到 1 万元以上的应履行必要的询价或比价程序以保证购买价格的公允，项目执行单位应保存询价（或比价）的过程资料，这些资料包括但不限于：服务（供应）商的基本资料、服务内容或物资的品质要求、报价资料、决策过程资料等。

购买服务或物资金额达到 1 万元以上的应签订合同，所签订的合同中必须明确约定双方的权利和义务，合同内容和条款应全面完整，包括但不限于当事人名称、标的、数量、质量、价款及履行期限、地点、方式、违约责任，确保合同经济、合理、有效。

项目执行单位不得向与社会组织负责人、分支机构负责人等有直接利益关系的组织或个人购买服务或物资。

（四）禁止将项目转包、分包给其他组织实施

项目执行单位应直接将受助款物拨付受益对象或购买服务和物资的单位，不得将项目转包、分包给其他组织实施，或将项目资金统一拨付中间人并由中间人转付。

转包是指申请项目的社会组织不履行预算约定的责任和义务，将项目的全部内容转给其他单位或个人，或者将项目肢解以后分别转让给其他单位或个人实施的行为。转包即是项目单位仅使用其资质申请了项目，实际项目的管理和执行是由其他单位或个人实施的。

分包是指申请项目的社会组织有资质和能力实施，但仍将项目的一部分内容转给其他单位或个人实施的行为。

界定分包、转包行为的关键是项目申报单位有无对项目实施监督管理，受益对象的选择是否由项目单位组织实施，项目申报书中是否明确合作单位，项目资金是否直接拨付受益对象或购买服务和物资的单位，是否将项目资金统一纳入项目单位等。

（五）履行受益对象确认

为保证项目实施的有效性，项目执行过程中，必须对开展社会服务（活动）履行受益对象确认，具体要求如下：

1. 人员培训类项目可依据培训人员签到表，结合培训教学质量评估表和培训意见反馈表等作为受益确认依据。签到表必须体现项目名称、项目执行单位、受益对象姓名、身份证号、联系方式等基本信息。对于采用电子信息系统进行报名和签到管理的

项目，应保留履行报到手续的相关信息和记录。

2. 项目执行过程中发放的物资，应有受益对象的签收单；但属于项目执行费用的支出，不需要受益对象确认，如：纳入预算的宣传资料、会议培训所用纸、笔等。

3. 对特殊人群的服务记录和档案应由服务人员签字，并由受益对象监护人或社区、居（村）委会相关人员签字确认，并留下联系方式。

4. 开展群体性服务或活动，相关简报等由活动地所在单位签字盖章确认，如：社区、居（村）委会、福利院、养老院、学校等。

（六）开展受益对象回访

项目执行单位应加强对受益对象确认的管理工作，建立和完善对社会服务活动进行管理和监督的机制，由执行单位的其他人员抽取一部分受益对象进行回访，回访的内容包括是否接受服务、服务方式、服务质量以及接收物品情况等，以确保社会服务质量。

市三社中心将在项目执行单位回访的基础上，使用电话方式对受益对象是否接受服务、服务方式、服务质量等内容进行回访。

四、项目资金管理

（一）规范资金拨付和使用程序

项目执行单位应严格资金使用的管理，按项目进度使用和拨付，不得通过中间人转付，更不得将资金转移到其他组织留存。

项目资金使用应遵守国家有关现金和银行结算的管理规定，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私存等行为，除单次发放的志愿者补贴外，其他劳务费的发放以及单笔在 1000 元以上的支出应采用银行转账方式支付。

（二）严格资金使用的审批

项目执行单位应建立项目支出审批制度，明确支出审批的权限、程序、责任和 Related 控制措施，明确经办人、项目负责人、授权批准人、审核（复核）人员的职责和工作要求。项目执行中应严格遵守所建立的审批制度，经办人、项目负责人、授权批准人、财务人员应按规定履行职责。

项目资金应据实列支，支出报销时应标明为本项目支出，列明支出事由或用途，使用合规合法的票据，不得使用不合法票据或虚假票据作为支出凭据，不得出现“以拨代支”、无发票列支费用的现象。

（三）按规定的范围和标准使用资金

项目执行单位应严格资金使用管理，统筹项目资金使用进度，保证用好管好项目资金。项目执行单位应本着经济、节约、合理的原则，以项目预算为依据，严格按照预算所明确的受益对象或服务活动的范围、数量、标准据实列支，将项目资金全部用于申报书所列内容，留存与支出相关的原始资料。财务资料包括：

费用类别	需提交财务附件资料
------	-----------

<p style="text-align: center;">工资 劳务费 志愿者补贴</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.工资：制作工资表，注明本项目分摊金额； 2.劳务费、补贴发放明细表：姓名、身份证号、手机号码、服务时间、服务内容、应发金额、代扣个税、实发金额等内容； 3.劳务费应有身份证、资格证复印件（或资格证明）； 4.单位固定员工及志愿者身份证信息可作为项目档案管理，备查； 5.银行转账回单，现金发放的，应在发放表上签名确认。
<p style="text-align: center;">会议费/培训费</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.会议议程或培训课程； 2.会议签到表或培训签到表（会议或培训名称、时间、参与人姓名、单位、联系方式等）；特殊教育培训受益人签到表内容还应包括监护人姓名、联系方式、授课老师签名等。 3.相关场地租金增值税发票； 4.住宿餐饮费增值税发票； 5.其他支出增值税发票； 6.授课费或专家咨询费支出比照劳务费相关要求，并提供专家相关身份及能力证明材料。
<p style="text-align: center;">交通费</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.交通费报销（注明时间、事由、目的地、金额、车票、机票票据原件、合理的住宿费发票）； 2.报销汽油费，发票抬头为执行机构（需注明时间、事由，人数、起止地、公里数，汽油票原件）。

外购物品/服务	<ol style="list-style-type: none"> 1.单一或批量商品超过 200 元的必须取得增值税发票； 2.批量、金额大或存在后续安装和服务的，签订购销合同并取得增值税发票；外购服务需签订服务合同； 3.批量或金额大的物品须开具验收单； 4.比价、比选确认依据（相关档案保存备查）。
发放物资	<ol style="list-style-type: none"> 1.发放表应注明项目名称、发放单位、日期、受益人姓名、联系方式及身份证号码、物品名称、规格型号、计量单位、数量、领用人签字，两名以上经手人签字； 2.通过相关组织发放的物资，须由相关组织盖章确认（如：受助人所在的村社、福利院、学校等）。

（四）按规定缴纳各项税费

项目执行单位应将项目收入全部纳入本组织合法账簿进行核算和管理；属于应税收入的，应按规定缴纳税费，对发放的工资、授课费、专家劳务费及其他劳务费应按规定取得合规票据并代扣代缴个人所得税。

（五）项目资金结余

项目执行单位在项目执行完成、结项评估后仍然有少量资金结余的，需以第三方财务督导机构核定的结余金额为准，由执行单位提出使用计划，经项目评估方和市三社中心确认，限期使用，使用计划需严格按照原项目方案内容，以服务或活动类为主开支。使用过程中由项目评估方和第三方财务督导机构持续跟进，并将结

果报告给市民政局或市三社中心，限期内仍未完成的，将收回剩余项目资金，并取消参与下一年度申报资格。

五、项目会计核算

项目执行单位应按照《省福彩金管理办法》和《民间非营利组织会计制度》的要求，依据真实、合法的支出凭证进行核算，做到核算清晰。

项目执行单位应按项目进行明细核算或费用归集，保证支出与项目的相关性，避免因核算不清而导致支出无法确认的情况发生。项目执行单位应参考以下要求进行项目资金的核算。

（一）收入的核算

对于收到的市福彩公益金，项目执行单位按“政府补助收入-限定性收入-项目名称-市福彩公益金（市三社中心）”设置明细科目进行核算。

（二）支出的核算

对于使用市福彩公益金的支出，项目执行单位按“业务活动成本-政府补助成本-项目名称-市福彩公益金（市三社中心）-子项目名称”设置明细科目进行核算。

前文所述“子项目”是指项目预算表中列示的开展活动的具体项目或费用类型，会计核算时应与预算表保持一致。各项目执行单位根据自身的需要可以在子项目名称下设置费用明细进行核算。

六、项目档案管理

项目执行单位应当规范项目资料的管理，建立健全项目档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度，及时将项目立项、执行、财务、受益对象确认、监督、评估等资料汇集整理，保证项目资料的妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。项目执行单位应保存的资料如下：

（一）项目立项过程中的资料

项目立项过程中的资料包括项目方案、立项批准文件、项目申报书、项目资金使用管理办法等。

（二）项目执行过程中的资料

项目执行过程中的资料是项目资金用于立项项目活动的，包括但不限于：选择并确定受益对象的资料、受益对象汇总表、购买物资或服务的资料、物品发放及签收资料、开展项目活动的过程资料、受益对象确认资料、申请调整预算审批表、项目预算调整情况表等。

（三）项目评估和后续监督资料

项目执行完毕后，应按要求及时编制并报送项目总结报告，具体包括：项目评估报告、项目实施情况、资金使用管理情况、宣传推广情况、项目收支明细表。项目执行单位应及时将项目资料整理并归档。

七、违规行为及处罚

项目执行单位应按《省福彩金管理办法》和申报书的规定进行项目管理，规范资金的使用，按时完成项目，实现项目目标。

针对在项目执行中的问题，市三社中心将根据具体情况对项目执行单位作出如下处理：

（一）有下列违反行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关福彩公益金，限期退还违法所得或给予项目执行单位警告、通报批评：

1. 列支因公出国（境）费、公务接待费、机构运行费、盈利活动支出等；

2. 违反规定扩大开支范围，提高开支标准；

3. 使用虚假发票或其他虚假项目资料和财务会计资料套取财政资金；

4. 提取管理费；

5. 购买或修建楼堂馆所、缴纳罚款罚金、偿还债务、对外投资、购买汽车等；

6. 捐赠、赞助支出；

7. 形成账外资产和小金库的；

8. 受益对象回访结果存在问题致使支出不能确认的。

（二）有下列违反行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关福彩公益金，对项目执行单位给予警告或者通报批评，列入黑名单三年之内不得再次申报项目：

1. 以虚报、冒领等手段骗取福彩公益金；

2. 截留、挪用福彩公益金；

3. 分包、转包项目；

4. 与社会组织内部人员（包括负责人、分支机构负责人等）有直接利益关系的组织（或个人）合作开展项目或向其购买服务（或物资）；
5. 未能按时完成项目的；
6. 受益对象选择不规范或资料不齐全而导致受益人群不符合规定的；
7. 受益对象确认程序存在重大不足而又无法实施替代程序的；
8. 购买物资或服务价格或接受捐赠的非货币资产价值存在不公允的现象；
9. 项目档案存在虚假情况；
10. 款物未按进度直接拨付受益对象或提供服务（购买物资）单位；
11. 存在公款私存行为；
12. 违反规定擅自调整预算的支出（包括擅自调整项目内容、地点、受益对象、实施方式等）；
13. 申报所承诺的配套资金无特殊原因资金未到位的。
14. 其他重大违规违纪行为。

线上管理系统操作说明

一、登录项目系统

(一) 浏览器的选择

为保证项目申报及系统使用过程中的顺利，避免出现不必要的错误及问题，登录系统推荐使用 Google Chrome、Microsoft Edge 两款浏览器，以下为浏览器官方下载链接。

Google Chrome: https://www.google.cn/intl/en_uk/chrome/

Microsoft Edge: <https://www.microsoft.com/zh-cn/edge?r=1>

(二) 进入登录页面

方式一：浏览器输入网址：<http://www.sqyz.info/>，下拉到网页中，点击“成都市城乡社区居民自治组织民生微项目管理系统”图标，进入系统登录页面。（如图 1）



图 1

方式二：浏览器输入 <http://119.3.36.181:8087>，直接进入系统登录页面。

（三）注册及登录

在系统登录页面，输入用户名、密码，登录系统。（如图 2）

若是社区用户，用户名为特别法人代码，初始密码为 123456，登录后可自行修改密码。若是社会组织用户，已在成都市登记的社会组织，账号为单位全称，初始密码为 123456。



图 2

尚无账号，则应先点击注册（如图 3），然后再登录系统，若无法注册也无法登录，请仔细核对检查用户名是否出错，仍无法登录，请联系系统支持方。

A 类项目须登录村（社区）账号方能进行申报。

图 3

修改密码：登录系统转至主页面，用户点击头像图标修改密码及其他用户信息（如图 4）。



图 4

二、项目申报

（一）进入申报页面

根据不同需求点击选择系统各项服务功能，点击项目申报系统（②）进入项目申报页面（如图5）。



图 5

（二）添加申报项目

进入申报页面，点击添加，可进行申报项目内容的填写（如图6）。

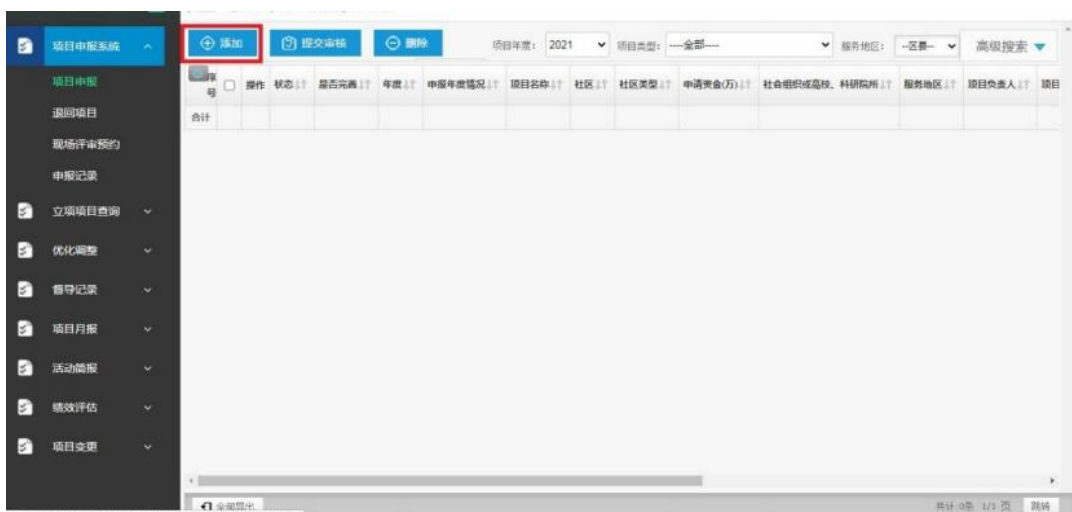


图 6

根据申报项目类型选择项目分类，大类、小类分别与实施方案中的申报类别相对应。A类“项目小类”为多选，B类、C类为单选，选择完成后点击“下一步”。（如图7）

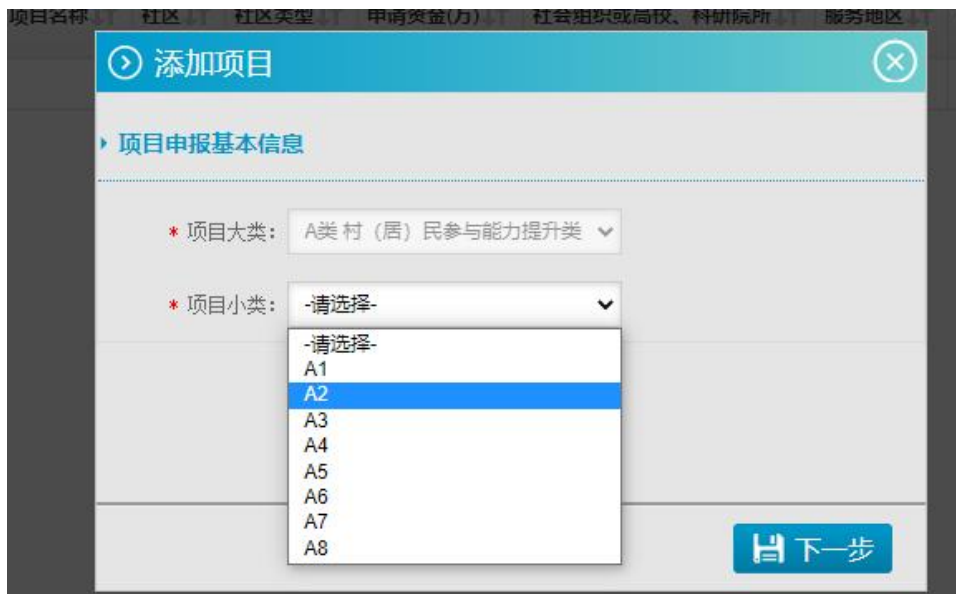


图 7

依次填写打*号的各项，在“申报年度情况”一栏，若为往年立过项的项目，则需要将往年的年度勾选上（如图8所示），若为2023年新增立项，则只需勾选该项即可。



图 8

注意申请资金和配套资金单位为万元，该处填写的资金需要对应的后页的预算表总金额，若两者不相等系统会报错(如图9)。



The screenshot shows a form with two input fields. The first field is labeled '申请资金(万):' and contains the value '15.0000'. The second field is labeled '配套资金(万):' and contains the value '0.0000'. The form is part of a larger application window with a light gray background.

图 9

佐证资料的附件上传仅支持 pdf 格式，资料上传完毕后点击“下一步”，进入下一个页面继续进行项目申报，“暂存”按钮可暂时保存当前已填写的内容(图10)。点击最上方的“项目申报表”进入下一个页面(图11)。



The screenshot shows a form titled '添加项目' (Add Project). It contains several rows, each with a description of a required document and a blue '附件上传' (Upload Attachment) button. The rows are: 1. '联合申报2021年成都社区营造项目合作协议(请扫描制作作为1个pdf文件上传)'; 2. '社区的特别法人资格证书复印件(请扫描制作作为1个pdf文件上传)'; 3. '社会组织法人登记证书复印件(请扫描制作作为1个pdf文件上传)'; 4. '社会组织负责人身份证复印件(请扫描制作作为1个pdf文件上传)'; 5. '项目负责人及参加项目专业人员证明材料(请扫描制作作为1个pdf文件上传，应包含项目负责人及参加项目专业人员的社工证书或者专业学历证明复印件)'; 6. '社会组织年检情况证明(请扫描制作作为1个pdf文件上传，社会组织年检材料应为经盖章的年检报告或登记证书副本)'; 7. '社会组织建立党组织情况证明(请扫描制作作为1个pdf文件上传，社会组织党建材料要求:1、有三名及以上党员的社会组织，挂靠、联合、独立成立党支部的证明材料;2、党员不足三名的社会组织，需提供党员参加党组织活动的证明材料，体现党的工作覆盖;3、没有党员的社会组织，需说明是以何种方式来支持党组织建设的，并在项目申报书“补充材料”处呈报相关证明材料)'; 8. '其他(请扫描制作作为1个pdf文件上传)'. At the bottom of the form, there are two buttons: '打开历史记录' (Open History Record) and '下一步' (Next Step). A red box highlights the '附件上传' buttons and the '下一步' button.

图 10



图 11

社会组织开户银行及开户行支行应明确清晰，具体填写格式参考图 12。

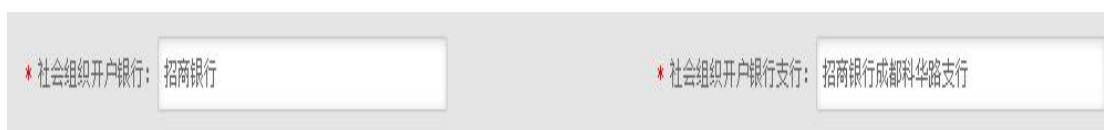


图 12

（三）项目预算填写

项目预算应按照《成都市社会组织社区和社工人才服务中心 2023 年福彩公益金资助项目资金使用和财务管理指引》要求编制填写。

如图 13 所示，点击添加按钮后，即可填写项目计划，流程如下：①选择支出的类别。②选择该支出是否为人工工资。③填写计划开展的项目内容。④填写计划产出总量，预估该项内容的总产出。⑤金额为系统根据后面的资金明细自动生成，此处不填写。⑥点击活动计划明细，即可进入下一级填写。

项目内容及核算支出明细						操作
项目类别	是否人员工资	项目内容	计划产出总量	金额	活动计划明细	
服务费用	否	xxx社区需求调研1次	走访社区居民、走访1000人，产出需求	700	1条活动计划明细【配置】	
-请选择-	-请选择-			根据明细自动生成	0条活动计划明细【配置】	✕

图 13

如图 14 所示，进入活动明细填写。步骤如下：①点击添加按钮，添加该板块内容下第一场活动，②③处填写该活动计划开展年月（时间跨度不超过 3 个月），格式为六位数组成，仅有个位数的月份在十位上用 0 补齐（例：202306）。④填写该场活动计划产出的数量，该栏目下所有的产出数量之后应与上个一级页面中（图 13）的计划产出总量相等。⑤采用文字描述项目预期成效。⑥点击进入该场活动的支出明细表填写页面。

查看信息
✕

活动计划明细

开始年月 (年-月)	结束年月 (年-月)	计划产出数量	成效	支出明细	操作
202107	202108	摆点宣传1次	提升项目在社区知晓度	2 条支出明细【配置】	✕
				0 条支出明细【配置】	✕

保存信息

图 14

如图 15 所示，进入该活动的支出明细表填写页面，①点击添加按钮添加第一项支出。②输入第一项支出名称。③输入该项支出的数量。④输入该支出的单价，后自动生成总金额。⑤再次点击添加按钮，增添第二项支出。重复以上步骤，直到填完所以支出后点击保存信息，之后返回活动计划明细页面。

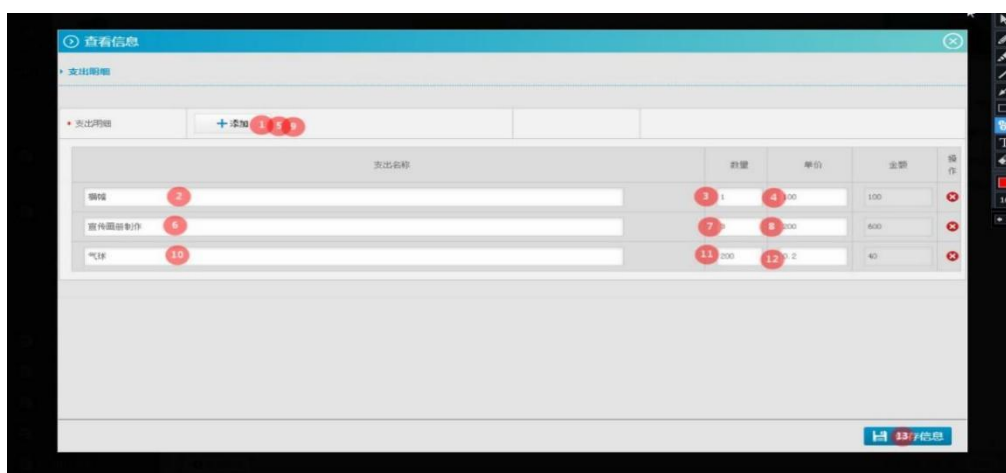


图 15

返回活动计划明细页面后，点击①继续添加支出明细后点击②可继续填写；全部填写完成后点击③“保存信息”并返回项目计划页面，填写下一板块的内容（图 16）。

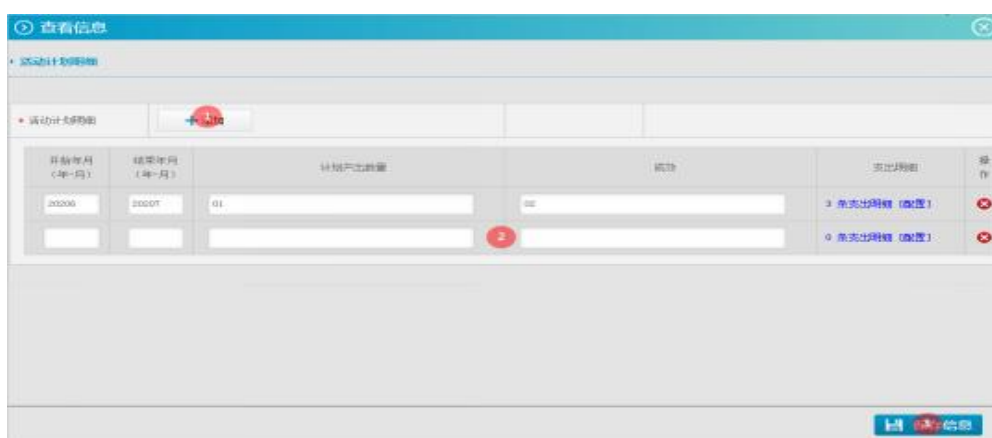


图 16

添加工资性支出时，需要在“是否人员工资”一栏选择“是”（如图 17），填写时需注明列支的人数和月份，保存信息完成填写（如图 18）。

项目类别	是否人员工资	项目内容	计划产出总量	金额	活动计划明细	操作
服务费用	否	XXX社区需求调研1次	走访社区居民、商家1000人，产出需求	700	1条活动计划明细 [配置]	
服务费用	否	项目宣传活动2次	进入社区摆摊宣传2次	500	2条活动计划明细 [配置]	✕
人工费用	是	项目组成员工资3人*12月	/	174000	5条活动计划明细 [配置]	✕

图 17

支出名称	数量	单价	金额	操作
项目主管工资（含社保）	12	6000	72000	✕
项目执行人员（含社保）	12	4500	54000	✕
项目财务人员（含社保）	12	4000	48000	✕

图 18

所有信息填写完成后点击“保存信息”（如图 19），返回项目申报操作页面，勾选需要申报的项目并点击“提交审核”，（如图 20），确认提交后出现“操作成功”的提示（如图 21），为申报成功。



图 19



图 20

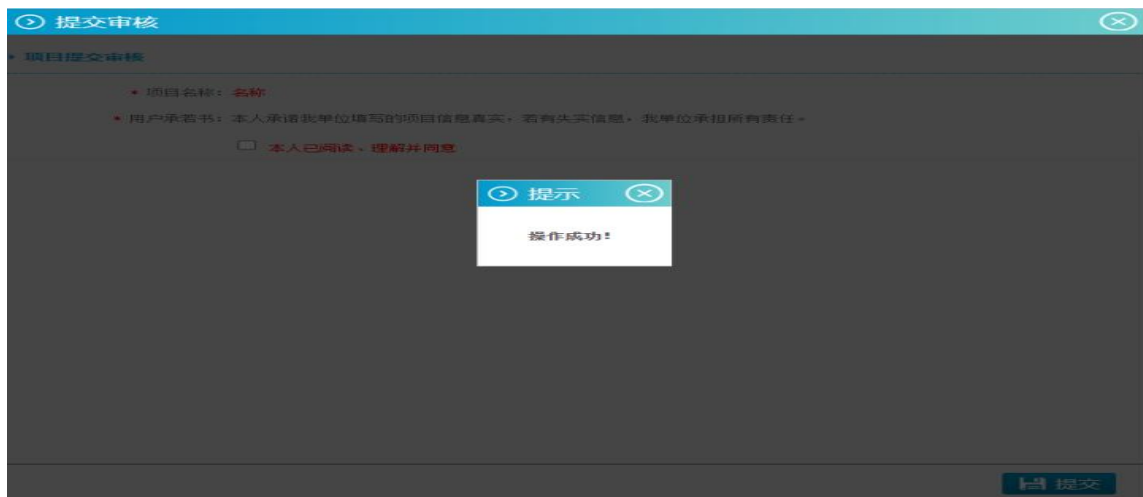


图 21

(四) 打印及下载

点击右下角打印预览（图 22）进入打印界面，拖至屏幕最下方，点击“导出 EXCLE”按键，可生成下载电子表格；点击

“打印”按键，可进入打印设置页面进行打印操作（图 23）。

工作地址: 联系方式: test 电子邮箱:

项目对公联系方式

QQ号: 微信号: test 电子邮箱:

项目组工作人员及分工

项目组工作人员及分工

姓名	性别	年龄(岁)	全职/兼职	学历	项目组分工	相关从业年限(年)	职称/职务	联系方式	电子邮箱	操作
	男	21	全职	实打实	业务	1				

打开历史记录

图 22

联系电话	/zhonghaiyouan								
其他社会职务	test								
联系方式	test	电子邮箱	sarw_var@outlook.com						
项目对公联系方式									
QQ号	test	微信号	test						
电子邮箱	842329352@qq.com								
六、项目组工作人员及分工									
姓名	性别	年龄(岁)	全职/兼职	学历	项目组分工(项目负责人、业务、财务、其他)	相关从业年限(年)	职称/职务	联系方式	电子邮箱
县政府	男	21	全职	实打实	业务	1	安抚	13434433344	发送的
审核流程信息									
填报信息	填报人: 益通街社区, 填报时间: 2021年-05月-20日								

图 23

项目资格审查资料清单

项目类别	提交资料
<p>A 类</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.《联合申报 2023 年成都市城乡社区居民自治组织民生微项目合作协议书》。 2.社区的特别法人资格证书复印件。 3.社会组织法人登记证书复印件。 4.社会组织负责人身份证复印件。 5.项目负责人及参加项目专业人员证明材料（社保缴费证明、社工证书或者专业学历证明复印件）。 6.社会组织年检情况证明（社会组织年检材料应为经盖章的年检报告或登记证书副本）。 7.社会组织党建情况材料要求： <ol style="list-style-type: none"> （1）有三名及以上党员的社会组织，挂靠、联合、独立成立党支部的证明材料； （2）党员不足三名的社会组织，需提供党员参加党组织活动的证明材料，体现党的工作覆盖； （3）没有党员的社会组织，需说明是以哪种方式来支持党组织建设的，并在项目申报书“补充材料”处呈现相关证明材料。 8.社会组织内部管理制度（财务管理制度、资产、人力资源管理等相关制度）。 9.社会组织独立的银行账户证明。
<p>B 类</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.社会组织法人登记证书复印件。 2.社会组织负责人身份证复印件。 3.项目负责人及参加项目专业人员证明材料（社保缴费证明、社工证书或者专业学历证明复印件）。 4.社会组织年检情况证明（社会组织年检材料应为经盖章的年检报告或登记证书副本）。 5.社会组织党建情况材料要求： <ol style="list-style-type: none"> （1）有三名及以上党员的社会组织，挂靠、联合、独立成立党支部的证明材料； （2）党员不足三名的社会组织，需提供党员参加党组织活动的证明材料，体现党的工作覆盖； （3）没有党员的社会组织，需说明是以哪种方式来支持党组织建设的，并在项目申报书“补充材料”处呈现相关证明材料。 6.社会组织内部管理制度（财务管理制度、资产、人力资源管理等相关制度）。 7.社会组织独立的银行账户证明。 8.B 类（C 类）项目配套资金确认书。

C类	<p>1.高等院校、党校（行政学院）和科研院所课题研究申报人必须提供单位同意申报证明。</p> <p>2.项目组由省市知名专家领衔，领衔专家和团队具有丰富的城市治理、社会治理、城乡社区治理等相关领域研究经验和成果。</p> <p>3.B类（C类）项目配套资金确认书。（有配套资金的需要提供此项内容）</p> <p>4.社会组织法人登记证书复印件。</p> <p>5.社会组织负责人身份证复印件。</p> <p>6.项目负责人及参加项目专业人员证明材料（社保缴费证明、社工证书或者专业学历证明复印件）。</p> <p>7.社会组织年检情况证明（社会组织年检材料应为经盖章的年检报告或登记证书副本）。</p> <p>8.社会组织党建情况材料要求：</p> <p>（1）有三名及以上党员的社会组织，挂靠、联合、独立成立党支部的证明材料；</p> <p>（2）党员不足三名的社会组织，需提供党员参加党组织活动的证明材料，体现党的工作覆盖；</p> <p>（3）没有党员的社会组织，需说明是以哪种方式来支持党组织建设的，并在项目申报书“补充材料”处呈现相关证明材料。</p> <p>9.社会组织内部管理制度（财务管理制度、资产、人力资源管理等等）。</p> <p>10.社会组织独立的银行账户证明。</p> <p>注：由高等院校、党校（行政学院）和科研院所申报的C类项目不需要提交第4-10项资料；由社会组织申报的C类项目不需要提交第1、2项资料。</p>
-----------	--

联合申报 2023 年成都市 城乡社区居民自治组织民生微项目 合作协议书

甲方（村/社区）：

乙方（社会组织）：

负责人：

负责人：

联系方式：

联系方式：

本协议双方就参与 2023 年成都市城乡社区居民自治组织民生微项目申报、执行等相关事宜，经平等协商，真实、充分表达各自意愿，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、行政法规并参考项目支持单位相关规定，达成如下协议，并由合作双方共同恪守。

一、合作内容

1. 甲方与乙方联合申报 2023 年成都市城乡社区居民自治组织民生微项目，项目名称_____

_____。

2. 甲方承诺项目目标：

3. 乙方承诺项目目标：

二、双方权责

1. 甲方：

2. 乙方：

三、协议的生效变更与解除

1. 本协议自双方签字盖章之日起生效。

2. 合作双方确定，执行合同中如遇不可抗力等因素，导致协议不能继续履行时，双方应及时通知对方，以将损失控制在最小范围并共同协商变更或者解除本协议。

3. 除上述情形外，任何一方欲变更、解除本协议，必须提前7日以书面形式通知另一方。

四、其他

1. 协议双方承诺申报书中所列共同筹集的配套资金数额真实有效，来源合理可靠，保证配套资金及时到位，严格按照项目计划执行预算，能纳入本项目统一核算，并自愿接受日常监督检查和财务审计。

2. 本项目如获资助，本协议有效期自动延伸至项目结项通过时；本项目若未获资助，本协议将自动终止。

3. 本协议一式叁份，甲乙双方各持壹份，提交成都市社会组织社区和社工人才服务中心壹份，均具有同等法律效力。

4. 合作各方因履行本协议而发生的争议，应协商、调解解决。若协商调解不成，提交甲方所在地人民法院诉讼解决，在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

5. 协议未尽事宜，双方应本着互惠互利、友好协商的原则另行协商约定。

甲方（盖章）：

项目负责人（签名）：

日期：

乙方盖章：

项目负责人（签名）

日期：

B类（C类）项目配套资金确认书

我单位确认申报书中所列自筹的配套资金数额真实有效，来源合理可靠，保证配套资金及时到位，严格按照项目计划执行预算，能纳入本项目统一核算，并自愿接受日常监督检查和财务审计。

申报单位法定代表人：

（单位盖章）

日期： 年 月 日