

2023 年度成都市社会工作专业人才 实务实训项目

申 报 手 册

成都市民政局

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.成都市民政局社会工作服务项目管理办法	1
1-1.成都市民政局社会工作服务项目资金使用管理制度	12
1-2.成都市民政局社会工作服务项目绩效评价制度	19
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	25
3.2023 年度成都市社会工作专业人才实务实训项目申报和推荐 材料报送要求	42

成都市民政局社会工作服务项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为推动政府资助社会工作服务项目制度化、规范化发展，提升社会工作服务质量和水平，根据《民政部关于进一步加快推进民办社会工作服务机构发展的意见》（民发〔2014〕80号）、《民政部 财政部关于政府购买社会工作服务的指导意见》（民发〔2012〕196号）、《财政部关于印发〈彩票公益金管理办法〉的通知》（财综〔2021〕18号）、《财政部 民政部关于支持和规范社会组织承接政府购买服务的通知》（财综〔2014〕87号）、《四川省财政厅关于印发〈四川省政府购买服务管理办法〉的通知》（川财规〔2021〕15号）、《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），参照《财政部 民政部关于印发〈中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金使用管理办法〉的通知》（财社〔2012〕138号）规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于成都市民政局、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”）资助的社会工作服务示范项目、社工实务实训项目、社工站（室）服务项目。

第三条 本办法所指社会工作服务项目包括社会工作服务示范项目（以下简称“示范项目”）、社会工作实务实训项目（以下简称“实训项目”）、社会工作站（室）服务项目（以下简称“站（室）项目”）。

第四条 社会工作服务项目实施周期原则上为1年，也可根据需要设计为2或3年，每年按规定评价、申报评审项目、分配资助项目经费。

第五条 本办法所指项目执行机构，是指确定项目立项后，具体实施项目的社会工作服务机构等社会组织（城乡社区）。

第六条 本办法所指项目资助单位，是指资助项目资金预算单位，“示范项目”“实训项目”“站（室）项目”资助资金预算单位为市三社中心。

第七条 社会工作服务项目管理办法贯彻“科学、规范、专业、高效”的原则。

第二章 项目设计与申报

第八条 示范项目和实训项目设计与申报

（一）设计要求

根据市民政局党组要求和当年重点工作确定项目申报领域，原则上选择具有专业社会工作服务基础的社会工作领域开发设计示范项目，在服务较为成熟的领域设计实训项目。

1.示范项目应彰显社会工作专业理念、方法与技能，具有针对性、连续性。

2.示范项目设计应开展需求评估，明确立项依据、服务需求、服务目标、预期效果等，界定服务对象、服务范围、服务周期等，经费预算合理、资金支出详实等。

3.示范项目原则上服务领先、专业突出、模式创新，具有示范潜能和推广复制潜力。

4.实训项目应以提升社工实务能力为导向，突出实训机制、专业技能、实训成效等。

（二）申报要求

1.申报机构。在民政部门依法登记的社会工作服务机构等社会组织，符合建立党组织条件的应建立党组织，组织名称中有“社会工作”字样或业务范围中有社会工作服务内容，具有健全的规章制度和项目所需的服务能力，管理运行规范、无不良行为，业务范围在成都市。示范项目、实训项目在成都市范围内实施。

2.申报基本程序。示范项目由符合申报条件的社会工作服务机构等社会组织联合城乡社区或镇（街道）、公益类事业单位等共同申报。各区（市）县申报的示范项目经区（市）县业务主管单位审查同意，由区（市）县民政部门审核推荐；与市级部门主管的事业单位共同申报的示范项目，由市级业务主管部门审查推荐。实训项目按照此程序组织申报。

第九条 站（室）项目设计与申报

（一）设计要求

择优遴选建成并开展服务的社工站（室），通过扩大服务范围、优化服务模式、改善服务质量等方式，设计市级资助站（室）项目。健全规章制度，完善服务流程、岗位职责、保密规定等，明确服务范围、服务对象、服务事项、服务标准等；运行管理规范、服务专业，资金预算合理、使用合规，服务公开透明，接受监督和监管。

（二）申报要求

1.申报单位。在民政部门依法登记的社会工作服务机构等社会组织，承接社工总站、社工站、社工室运行管理服务，且签订相关协议，按规定和程序可申报市级资助站（室）项目；村（社区）社工室购买岗位服务的可由村（社区）独立申报。

2.申报工作程序。原则上由项目执行机构联合区（市）县民政部门或镇（街道）、城乡社区共同申报。其中：社工总站由项目执行机构会同区（市）县民政部门直接向项目资助预算单位申报；社工站由项目执行机构会同镇（街道）申报，区（市）县民政部门审核同意并向项目资助预算单位推荐。社工室原则上由项目执行机构会同相应的村（社区）共同申报，采取购买岗位的社工室可由村（社区）单独申报，经镇（街道）审查同意、区（市）县民政部门审核推荐至项目资助预算单位申报。

第三章 项目审核与立项

第十条 示范项目和实训项目审核与立项

（一）审查审核要求

区（市）县民政部门、市级业务主管单位是示范项目和实训项目审查的主体，重点审查示范项目、实训项目合法合规性、真实性等，项目执行单位资质以及计划书（方案）设计合理性、实操性、服务需求真实性等，审核资金安排、配套资金来源等情况。市三社中心负责示范项目、实训项目申报条件等审核，并提出意见。

（二）评审立项要求

1.评审主要内容。根据区（市）县民政部门、市级业务主管单位审查推荐意见，示范项目重点围绕方案可行性、服务专业性、模式先进性、预算合理性等进行评审，客观公正评审打分，提出资金资助建议；实训项目重点围绕实训场地、专业能力、实训计划、实训机制、绩效产出等方面进行评审，提出资金资助建议。

2.评审基本方式。项目资助单位组织实施项目评审工作，组建由社工理论、实务和财务管理专家 5 至 7 人组成的评审组。其中，省外专家不少于 2 人，其评分占总分的 40%；省内本地专家和财务管理专家不少于 3 人，其评分占总分的 60%。采取综合评分法、线上+线下方式评审示范项目、实训项目。

3.确定项目立项。根据示范项目、实训项目得分情况和专家评审组意见，提出建议立项项目名单和资金支持额度，经公示无异议，项目资助单位按程序研究确定立项项目和资助金额，并组织优化项目计划（方案）。

4.项目资助单位按规定与相关方签订合作协议，也可将申报计划（方案）书视为固定格式协议，经相关方签字盖章即视为正式协议。

第十一条 站（室）项目评审与立项

（一）审查审核要求

区（市）县民政部门是站（室）项目审查的主体，站（室）项目由区（市）县民政部门择优审查推荐，审查内容主要包括站（室）项目合法合规性、承接机构管理服务能力、站（室）项目方案合理性、专业社会工作服务模式等情况。项目资助单位负责站（室）项目全面审核，并提出审核意见。

（二）评审立项要求

1.评审基本内容。重点围绕社工站（室）服务人员配备、服务事项、服务范围、服务成效、资金安排等进行评审，着重在服务专业性、方式创新性、实施持续性等方面考量，突出站（室）管理运行、制度建设、服务受益面等因素。

2.评审主要方式。项目资助单位组织实施站（室）项目评审工作，采取竞争性立项方式，组建由社工专家组成的3-5人评审组，采取评审资料与实地评价相结合的方式，其中站（室）项目方案及资料评分占总分50%，实地评价占总分50%。

3.确定项目立项。评审组按照得分由高到低排序提出立项建议和资金资助额度，项目资助单位按程序予以公示，经公示无异议，按规定研究确定站（室）项目立项名单，并组织优化项目计划（方案）。

4.项目资助单位按规定与相关方签订合作协议。

第四章 项目实施与管理

第十二条 成都市民政局作为项目实施管理的主管单位，负责项目实施指导与相关的监督，建立绩效评价制度，组织对项目进行绩效评价。市三社中心作为项目资助单位，负责组织项目实施、项目督导、项目监管等工作。各区（市）县民政部门（市级业务主管单位）负责项目业务指导、服务评价、财务监督等工作。联合申报项目的单位履行项目实施的直接监管责任，项目执行机构履行项目实施的主体责任。

第十三条 项目资金使用管理应坚持规范、高效、节约的原则，贯彻“谁资助项目谁监管、谁审查推荐谁监管、谁使用资助资金谁负责”的要求，重点围绕资金使用方向、使用绩效、内控机制等方面进行管理，提升资金使用效益。

第十四条 根据《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）和成都市福彩公益金使用管理有关规定，市民政局建立项目绩效评价制度，包括评价原则、评价标准、评价内容、评价管理等方面

内容，原则上委托第三方机构（单位）对资助的项目进行绩效评价，重点围绕项目方案执行、服务专业性、管理规范性和项目目标实现、服务社会效益、财务管理、受益对象满意度等方面进行客观、公正评价。

第十五条 示范项目（实训项目）实施管理要求。

1.项目管理方式与内容。签订项目合作协议要素齐全、权责明晰，主要采取评审监督、抽查指导、群众监督、项目督导、绩效考核等方式进行，视情况可进行审计。示范项目管理主要包括立项评审及优化、项目服务、项目进度、项目绩效、资金使用等内容；实训项目管理主要包括立项评审及优化、项目进度、学员招募、专业实训、实训绩效、资金使用等内容。

2.项目实施管理规定。项目实施范围及资金预算原则上不得随意调整，不得转包或分包，项目负责人和服务人员原则上不得更换，确需更换的应报批后按要求更换。因不可抗力或其他特殊原因，需要终止、撤销、变更项目服务内容的，须按原申报项目程序书面告知项目资助单位。项目资助单位查实研判提出意见，报主管单位同意后执行，按规定办理或完善相关手续，收回或调整资助经费等。

3.有下列情形之一的，项目资助单位有权终止协议：经检查或考评发现项目执行单位实施不力，致使项目计划（方案）书内容无法完成的；在项目实施过程中弄虚作假、隐瞒服务、财务混乱等情况的；未经批准擅自改变项目服务范围、

服务内容的，其他违法违规行为的。凡被终止协议的项目，项目资助单位将依法追回剩余资金，项目执行机构3年内不得申报示范项目、实训项目。

4.总结专业服务经验。项目执行机构应开展项目绩效自评和督导服务，项目结项应会同项目落地单位（联合申报单位）总结服务经验、模式；项目资助单位应加强指导与专业把控，遴选优质示范项目、实训项目进行宣传推广，总结经验、反思不足、制定改进措施，形成综合性报告报送至市民政局。

第十六条 站（室）项目管理要求

1.管理方式与内容。按照“谁资助服务谁负责、谁评审项目谁负责”的要求对站（室）项目全面监管，主要采取检查指导、专业督导、日常监督、定期自评等方式，重点围绕基本设施设备、管理运行、专业服务、服务绩效、居民志愿参与等内容进行管理。

2.项目实施管理规定。落实《成都市社会工作服务站（室）建设实施方案》及成都市社工站（室）服务指导目录等规定，根据立项确定的站（室）项目计划（方案）书有序实施，不得擅自改变服务对象、缩小服务范围等，不得改变资金用途，确需改变的应按程序报区（市）县民政部门同意，经项目资助单位查实批准方可按要求执行。

3.有下列情形之一的，项目资助单位有权终止协议、收回已拨付的剩余资金：项目执行单位工作不力，致使项目计

划（方案）书内容无法完成的；在项目实施过程中存在弄虚作假、减少服务事项、财务混乱等情况的。凡被终止协议的项目，将依法依规追回已拨付的剩余资金，项目执行机构3年内不得申报站（室）项目。

4.项目考评与总结。站（室）项目原则上由区（市）县民政部门按照计划（方案）书组织开展绩效自评，项目资助单位指导检查，市民政局组织绩效考评，主要围绕项目管理、项目服务、资金使用、资源链接整合、服务成效、品牌建设、经验模式等方面进行自评或考评；项目结项，项目资助单位重点围绕管理运行、专业服务、社会效益等成效，以及存在问题和工作建议等方面，形成综合性报告报送至市民政局。

第五章 项目档案管理

第十七条 项目档案管理应参照《四川省国家档案馆管理办法》及相关文件规定进行管理，项目资助单位、项目执行机构履行相应的档案管理主体责任，联合申报项目的单位（城乡社区）履行项目档案管理的监管责任，项目审查推荐单位履行项目档案管理监督责任。

第十八条 项目执行机构按照一项目一档案和资料齐全、手续完备的原则，做好材料收集、整理、归档等工作，原则上项目档案资料应保存不少于5年，防止丢失损坏、霉烂变质、泄密等情况。

第六章 附 则

第十九条 本办法自 2023 年 1 月 28 日起施行,有效期 5 年。

成都市民政局社会工作服务项目资金使用 管理制度

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，提升资金使用管理水平，提高资金使用效益，根据《民政部 财政部关于政府购买社会工作服务的指导意见》（民发〔2012〕196号）《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕第7号）以及四川省、成都市福彩公益金管理等有关要求，制定本制度。

第二条 本制度所称社会工作服务项目资金，主要指福利彩票公益金资助的社会工作服务项目（以下简称“项目资金”），主要包括社会工作服务示范项目资金（以下简称“示范项目资金”）、社工实务实训项目资金（以下简称“实训项目资金”）、社工站（室）服务项目资金（以下简称“站（室）项目资金”）。

第三条 各区（市）县配套项目资金纳入管理范围，项目资金预算应明确各类资金使用范围、事项、绩效等，项目配套资金、社会资金等均属于项目资金范畴。

第四条 项目资金使用管理原则：

- (一) 绩效导向、科学决策、分类管理；
- (二) 公平公正、合理分配、规范使用；
- (三) 专款专用、专账核算、注重效益；

项目资助单位可根据需要制定项目资金使用管理实施细则，项目涉及多处资金来源的，应按相关规定使用管理、分类核算。

第二章 职责分工

第五条 市民政局统筹项目资金使用管理，对项目资金资助范围、方式、金额和资金使用绩效进行指导和审定，对相关方履行项目资金使用管理责任进行监督，定期对项目资金使用管理进行考评，加强项目资金使用管理监督。

第六条 项目资助单位根据市民政局党组要求和本制度规定，分类细化资金使用管理实施细则（指南），并组织贯彻落实；负责各类项目资金分配、使用、监管等工作，指导和督促相关单位（机构）严格落实项目资金使用管理规定，提升资金使用效益。

第七条 项目资助单位负责对违反项目资金使用管理规定的机构（城乡社区）等进行处理，组织对违规使用项目资金进行纠正或督促整改，情节严重的依法依规严肃处理。

第八条 负责项目审查、审核（评审）推荐的镇（街道）、区（市）县民政部门（市级相关部门、单位）等，对项目资

金使用管理履行监督责任，确保项目资金使用管理规范、有序、高效。主要职责：

（一）对申报项目的合法性、真实性和客观性进行审查；

（二）指导项目申报机构合理预算资金，明细各项资金安排。

（三）协调推动项目按计划实施，定期向项目资助单位报送项目资金使用管理情况，宣传资金使用效益。

第九条 项目执行机构（城乡社区）、联合申报单位等各类项目资金申报执行主体，履行项目资金使用管理的直接责任，严格执行项目资金预算和使用规定，健全财务内控制度、督导和自查机制，主动接受相关方检查、审计与社会监督，发挥资金最大效益。主要职责：

（一）执行项目资金使用管理规定，据实编制项目资金预算，制定项目资金使用管理措施；

（二）负责执行项目计划（方案）、推进项目实施、具体使用管理项目资金、专账核算资金等，开展资金绩效自评，向有关部门（单位）报送资金使用情况；

（三）接受项目资助单位、业务主管部门和财政、审计、监察部门以及社会公众的监管、监督。

第三章 使用管理

第十条 项目资助单位制定项目实施方案，明确资金支持领域和范围、申报条件、资助标准、评审方式和规定、项

目绩效目标、项目资金拨付、项目实施监管等内容，经业务主管处室同意，按程序报请市民政局党组审定。

第十一条 项目资助单位根据区（市）县民政部门（市级相关部门）推荐项目情况进行复审，按规定和程序组织评审、公示、确定立项项目和资金资助额度。

第十二条 项目资金拨付。项目资金原则上分批拨付，签订项目协议时首拨资助资金总额的 60%、中期评价为合格及以上等次的续拨资金总额的 30%、结项评价为合格及以上等次的拨付资金总额的 10%，由项目资助单位拨付至相关社会组织账户，采取购买岗位服务的村（社区）社工室可拨付至其代管账户。

第十三条 项目资金使用。项目申报社工机构等社会组织（城乡社区）为项目资金使用主体，按照项目计划（方案）书规定的资金使用方向，依法依规使用管理资金，严禁使用项目资金购买设施设备、搞团建活动等；任何单位或个人不得挪用、挤占项目资金，严禁侵吞、截留或久拖不支项目资金等。

第十四条 项目资金核算。与项目直接相关的服务人员劳务费不超过项目资助总额的 60%，服务及活动经费据实按规定列支，专项办公经费不超过项目资助资金总额的 10%，与项目直接相关的人员交通、食宿等经费不超过项目资助总额的 3%，其他经费按有关规定列支。

第四章 绩效管理

第十五条 申报项目机构（城乡社区）在编制项目资金预算时，同时编制项目绩效目标。项目资金多方来源的，项目绩效应根据服务对象需求和各类资金资助实际，围绕项目绩效总目标，合理细分、科学设计资金绩效各项目目标，按相关规定和要求使用资金。

第十六条 项目按照“谁资助谁负责、谁评审项目谁负责、谁实施项目谁负责”的要求进行绩效管理。

（一）项目资助单位负责项目绩效监管，按照绩效目标要求加强督导服务，开展日常检查、随机抽查，对偏离项目资金绩效目标的，及时采取措施纠正，出现严重问题的应及时向市民政局报告，并按规定和程序进行处理。

（二）项目执行机构（城乡社区）负责项目绩效管理，按要求加强项目实施过程管理，定期开展项目绩效自评、组织服务对象评议，建立内部督导机制，及时修正项目服务方向，接受项目资助单位督导和检查，实现项目绩效目标。

（三）项目资金执行完成后，市民政局组织第三方，根据项目类别，依据项目计划（方案）书对项目绩效进行抽查考评，重点围绕专业服务成效、资金使用效益、服务对象受益等进行评价。

（四）项目绩效评价结果作为项目评优评先、等次评定、优秀案例评选以及责任追究等方面重要依据，作为项目执行

机构（城乡社区）次年承接项目、资金支持、预算管理等方面的重要参考。

第十七条 项目绩效管理要求。根据项目计划（方案）书和项目实施进度定期开展绩效评价，重点评价项目管理运行、专业服务、资金使用、资源链接整合、服务成效、品牌建设、经验模式等方面内容；项目结项后，项目资助单位重点围绕项目成效、主要不足、改进措施等方面，分类形成报告报市民政局备案。

第五章 监督检查

第十八条 各区（市）县民政部门（或市级部门直属单位）应健全和落实项目资金问效、问责机制，定人负责项目实施和资金使用管理工作。

第十九条 加强对项目资金使用管理检查，发现下列情况的，应终止向项目执行机构（城乡社区）拨付剩余资金，并视情况追回违规使用项目资金，该项目执行机构三年内不得申报此类项目：

（一）项目实施过程中发现无特殊理由执行进度严重滞后的。

（二）项目资金被用于与项目无关或者超出规定范围和标准开支的。

（三）项目资金财务管理混乱，造成重大损失或恶劣影响的。

（四）有虚报冒领以及挤占、截留或挪用项目资金等行为的。

（五）项目申报所承诺的配套资金无特殊原因资金未到位的。

（六）其他违反项目资金使用管理规定的。

第二十条 项目资金的使用必须遵守国家财经法规和财务会计制度，项目资金使用应符合福彩公益金管理规定和本制度要求。项目资金应主动接受有关部门监督，对违反规定挤占挪用、虚报冒领、套取骗取项目资金等违法违纪行为，项目资助单位应依法依规进行处理，追究责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

成都市民政局社会工作服务项目绩效评价 制度

第一章 总 则

第一条 为客观、公正评价政府资助社会工作服务项目绩效，规范社会工作服务项目管理，提升社会工作服务质量和水平，制定本制度。

第二条 本制度所称的社会工作服务项目绩效评价，是指评价机构对政府资助的社会工作服务项目执行、管理、履约、成效等进行评价，全面检验项目绩效。

第三条 本制度所称的评价机构，是指受市民政局（或市三社中心）委托的第三方社会组织（单位）（以下简称：评价机构），负责实施项目绩效评价等工作。

第四条 本办法适用于社会工作服务示范项目（以下简称“示范项目”）、社会工作实务实训项目（以下简称“实训项目”）、社工站（室）服务项目（以下简称“站（室）项目”）。

第五条 绩效评价工作遵循全面客观、公正公平、公开透明、科学专业的原则。

第六条 绩效评价工作由市民政局负责，委托评价机构组织实施，市民政局机关纪委监督、慈善社工处对绩效评价

结果复审；社会工作服务项目绩效评价所需经费列入年度预算。

第二章 评价机构

第七条 第三方评价机构及其评价人员有下列情形之一的，应当主动申请回避：

（一）曾在项目执行机构任职，离职不满 2 年的；

（二）存在重大违法记录，被列入失信人员名单、重大税收违法案件当事人名单、被行政机关作出行政处罚处理的；

（三）其他可能影响评价结果公正的情形。

其中，与被评价的项目或者执行机构存在利害关系的原则上应更换评价人员，如与被评价项目执行机构的法定代表人或项目负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲等关系的。

第八条 评价团队要求。

（一）示范项目、实训项目评价团队要求：评价机构应当组建不少于 5 人的专业评价团队，团队成员至少有 3 名社工专家（包含 2 名实务专家）、1 名会计（审计）专业人员。

（二）站（室）项目评价团队要求：每个点位评价应配备不少于 3 名成员的评价小组，包括 1 名社工实务专家、1 名财务人员和 1 名社工人员。其中财务人员应具有中级会计师证书或同等水平及以上资质，且有社会组织财务从业或评价经验。社工人员需持助理社会工作师及以上职业水平证书，

且有一定的组织协调和写作能力，评价期间原则上不得随意更换评价组成员。

第九条 评价机构及评价人员在评价过程中弄虚作假、徇私舞弊的以及违反文件规定及其他情形的，取消其承接社会工作服务评价的资格，构成犯罪的，按规定移交司法机关处理。

第三章 评价实施

第十条 项目绩效评价原则上逐项评审、对标评分，综合评价的方式进行。

（一）示范项目、实训项目评价原则上采取资料分析法、问卷法、访谈法、走访法、观察法等方式进行；

（二）站（室）项目考核评价方式可采取查、看、听、问、谈等方式进行。

第十一条 社会工作服务项目绩效评价既包括过程指标、结果指标，重点有以下内容：

（一）示范项目、实训项目重点围绕项目运行管理、项目服务成效、项目服务模式、项目服务绩效、项目服务目标和项目资金使用管理、档案资料管理等，着重在专业服务水平、行业领域口碑、服务模式推广等方面进行考量。

（二）站（室）项目评价应按照《成都市社会工作服务站（室）建设实施方案》及成都市社工站（室）服务指导目录等要求进行评价，重点围绕站（室）项目人员配备、制度

建设、管理服务、财务和档案管理等进行评价，突出专业服务、模式创新，聚焦供需对接、服务范围、服务成效、服务对象满意度等。

第十二条 项目绩效原则上每半年评价 1 次、项目结项评价 1 次。

主要有以下程序：

（一）项目执行机构应根据项目实施进度每半年组织 1 次自评，对照项目实施计划（方案）书查漏补缺，并形成自评报告。

（二）制定评价方案。市民政局会同评价机构制定社会工作服务项目评价方案，明确评价团队、评价程序、评价内容，评价指标及评分标准、评价过程管理及验收等。

（三）开展项目评价。评价机构制定项目绩效抽查评价计划，经审定后独立组织评价，市民政局机关纪委、慈善社工处视情况派员监督。

（四）出具评价报告。评价机构自评价工作结束之日起 30 日内，分类出具评价报告报市民政局，项目结项后 60 日内形成总体报告，内容应包括项目基本情况、主要成效、存在问题、改进意见等。

（五）评价申诉与复核。项目执行机构（城乡社区）对项目绩效评价结果有异议的，应在收到结果之日起，10 日内向项目资助单位提出申诉，经核实后报请市民政局组织相关

专家进行复审，并将复核结果告知申诉方，此复审为最终结果。

（六）公示评价结果。项目绩效评价报告结果经市民政局（或市三社中心）确认后，将在市民政局官网进行公示，公示期为3个工作日，公示无异议，由市民政局对本次项目绩效评价等次进行通报。

（七）评价结果反馈整改工作。市民政局（或市三社中心）应及时将项目绩效评价报告结果反馈至相应的区（市）县民政部门（或市级部门直属单位），通知到项目执行机构和联合申报单位。存在问题的项目由资助单位限期整改，并将整改结果报市民政局备案。

第四章 评价结果

第十三条 根据项目绩效进行评分，分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。85分（含）以上为优秀、70分（含）至85分为良好、60分（含）至70分为合格、60分以下为不合格。

第十四条 评价结果为优秀等次的项目，其机构（城乡社区）次年申报此类项目时，在综合得分基础上加3分；评价结果等次为不合格的项目，责令限期整改，整改不合格的其机构3年内不得申报市民政局（市三社中心）资助社会工作服务项目；情节严重的，项目资助单位依法依规追回资金、追究相关责任。

第十五条 评价过程中发现有下列情形之一的，评价结果认定为不合格：

（一）违反服务有关规定或协议要求的；

（二）项目在评价中存在问题，由项目资助单位限期整改，限期内拒不整改或经过整改仍未达到要求的；

（三）财务评价结果为不合格的；

（四）违反国家法律法规及有关规定的其他情形，情节严重的。

第十六条 根据本制度对项目绩效评价，可根据项目具体情况，对评价标准进行细化或适当调整。

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，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，结合培训工
作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，以确保社会服务工作质量。

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、责任和相关控制措施，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
工资 劳务费 志愿者补贴	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；

	<p>3. 劳务费应有身份证、资格证复印件（或资格证明）；</p> <p>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；</p> <p>5. 银行转账回单，现金发放的，应在发放表上签名确认。</p>
会议费/培训费	<p>1. 会议议程或培训课程；</p> <p>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。</p> <p>3. 相关场地租金增值税发票；</p> <p>4. 住宿餐饮费增值税发票；</p> <p>5. 其他支出增值税发票；</p> <p>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>
交通费	<p>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）；</p> <p>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）。</p>
外购物品/服务	<p>1. 单一或批量商品超过 200 元的必须取得增值税发票；</p> <p>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；</p> <p>3. 批量或金额大的物品须开具验收单；</p> <p>4. 比价、比选确认依据（相关档案保存备查）。</p>
发放物资	<p>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；</p> <p>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）。</p>

（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。

2023 年度成都市社会工作专业人才实务 实训项目申报和推荐材料报送要求

一、项目申报

申报单位按照申报材料清单（附件）准备项目材料，并按项目申报工作程序报送至属地区（市）县民政部门或市级部门进行审核推荐。申报材料清单见附件。

二、项目推荐

由各区（市）县民政部门或市级部门汇总提交。文件夹名称“XX 区（市）县/市级 2023 年度社工实务实训项目”，内容包括：

（一）拟推荐项目的《推荐项目信息摘要表》

（二）各申报项目的申报材料

相关电子资料（压缩文件夹）统一报送至 shifan_shixun@163.com。推荐截止时间为 6 月 15 日 17:00。

三、立项材料

经评审后获得立项的项目，纸质资料（一式 4 份）由各区（市）县民政部门签字盖章后统一寄送。待市三社中心盖章后返回，区（市）县民政部门和项目执行机构（单位）各留存 1 份。

汇总表及项目申报书下载地址：见申报表格下载链接

附件：申报材料清单

附件 3-1

申报材料清单

序号	类别	具体要求	资助申报材料	电子材料报送要求
1	项目方案及预算	项目方案和预算	2023年成都市社会工作专业人才实务实训项目申报书（模板见申报表格下载链接）	Excel 表格
2	申报单位要求	2020—2022 年社会组织年度检查结论为合格	1.社会组织法人登记证书 2.2020、2021、2022 年度年检合格证明（如有特殊情况可提交 6 月 25 日前完成社会组织年检且结论为合格的承诺书）	加盖社会组织公章后扫描生成 pdf 版
		组织名称中有“社会工作”字样或业务范围中有社会工作服务内容		
3		符合建立党组织条件的应建立党组织	党建情况材料： （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，并提交相关证明材料	
4		具有健全的管理制度。	基地运营管理制度汇编，包括但不限于信息登记、学员管理、经费管理、后勤保障等管理制度，培训效果评估、跟踪反馈等考核评价制度。	
5		在相应领域连续服务时长不低于 3 年	相应领域服务经验证明材料，包括合作协议、结项报告或通知等	
7		高等院校（科研院所）专业支持	高等院校（科研院所）合作意向书或协议。	扫描件

8		具备稳定专业的社会工作服务队伍和相应的师资队伍	实务实训基地师资库、督导库名单(模板见项目申报书)	Excel 表格
9	执行团队要求	1.项目管理团队人员应不少于 2 人	项目执行团队(包括项目负责人)资质证明材料,包括职业水平(资格)证书、专业学历等复印件。	加盖社会组织公章后扫描生成 pdf 版
		2.项目负责人应有 3 年及以上社会工作服务项目管理经验,且持社工师及以上社会工作者职业水平证书。	项目负责人的社会工作服务项目管理经验年限证明(由申报单位出具并盖章)	
已授牌基地另需提交:			1.培养方案及课程教学大纲(模板见申报表格下载链接); 2.实务实训模式研究报告、教学教材及工具、典型培育案例等。	加盖社会组织公章后扫描生成 pdf 版