附件1：

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：

单位盖章：

日期：2021年  月  日

附件2：

 项目编号：

天宁区第四届“天建杯”公益创投

项目申报书

项目名称：

申报单位：

填表日期：

天宁区民政局

|  |
| --- |
| **一、项目基本信息** |
| 项目名称 |  | 项目周期 |  |
| 项目实施地点 |  |
| 项目受益人数 |  | 项目预算（元） |  |
| 项目领域 | □公益服务类 □社区治理和服务类  |
| 申报单位名称 |  | 登记时间 |  |
| 登记证书发证机关 |  | 登记证号 |  |
| 评估等级 |  | 等级评估时间 |  |
| 开户行 |  |
| 开户账号 |  |
| 专职人员数 |  | 社工师人数 |  |
| **1.项目概述**（概述项目针对的问题，以及计划通过何种方式达到什么目标。200字以内） |
|  |
| **2.项目联系人信息** |
| 姓名及职务 |  | 电子邮件 |  |
| 手机 |  | 办公电话 |  |
| 通讯地址 |  |
| **二、申报单位详细信息** |
| 单位基本情况（300字以内） | （成立时间、办公地点、业务范围、主要资金来源、机构愿景与使命等） |
| 执行过的同类项目 | 项目名称 | 起止时间 | 资助方 | 资助金（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **单位负责人信息** |
| 姓名及职务 |  | 联系电话 |  |
| 电子邮箱 |  |
| **三、项目详细信息** |
| 1. **项目背景**
 |
| 需求分析（400字以内） | （说明项目针对的问题，分析其产生的背景和原因，以及问题存在的广泛性和需求的迫切性；预期受益群体的数量、基本特征、具体需求或问题状况；介绍现行政策对此的努力和进展、社会组织（或本项目）可以介入的途径或方式） |
| **2、项目方案** |
| 项目预期成果（200字以内） | （对受益人/社会现象/环境产生的影响和改变，要求清晰、明确、可量化、可实现）  |
| 项目实施计划（500字以内） | （包括项目主要内容、实施地域、受益对象、项目进度安排等） |
| 项目特色（500字以内） | （项目特色：项目有创意，设计出色，运用专业社会工作理论；团队优秀，负责人表现突出，资金使用规范，成果明显，社会反响大，可持续性、可复制性及示范意义等） |
| 风险预估及防控方案（200字以内） | （分析项目中可能遇到的风险及应对预案） |
| **3、项目团队介绍** |
| 项目负责人信息 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 年龄 |  |
| 职务 |  | 学历及专业 |  |
| 办公电话 |  | 手机 |  |
| 邮箱 |  | 专业资质 |  |
| 实施同类项目的经历（200字以内） |  |
| 参与本项目的人员信息 |
| 姓名及职务 | 性别 | 年龄 | 学历及专业 | 社会工作职业资格 | 角色分工 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 外部支持团队信息 |
| 团队名称 | 登记（或备案）地 | 负责人 | 服务方向 | 骨干人数 | 成立时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4、项目预算** |
| 资金来源 | 资金种类 | 金额（万元） |
| 申报资金 |  |
| 社会资金 |  |
| 地方财政资金 |  |
| 合计 |  |
| 申报资金预算支出明细 | 支出明细（仅列支申报资金） | 金额（万元） |
| **公益服务支出（直接用于受益对象和公益服务活动的预算）** |
| （1）  |  |
| （2）  |  |
| （3） |  |
| （4）  |  |
| （5） |  |
| 合计 |  |
| **四、项目申报信息真实性保证** |
| 申报单位 | 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、审计和评估，并承担相应责任。法定代表人签字：  （单位盖章)   年 月 日 |

附件3：

天宁区2021年公益创投资金管理细则

为规范和加强天宁区公益创投活动项目资金的管理，保证资金使用的安全、有效，提高资金的使用效益，根据《民间非营利组织会计制度》和《会计基础工作规范》等有关规定，结合天宁区实际，制定本细则。

一、项目预算的编制

天宁区公益创投项目预算按照业务活动费用、管理费用和税费进行编制。

（一）业务活动费用

业务活动费用，是指为了实现业务活动目标、开展项目活动或提供服务所发生的费用，主要包括项目活动费用和项目人员费用两大类。费用具体说明如下：

1. **项目活动费用**

（1）活动物资费用（主要包括茶点、道具及场地布置）标准为：参与活动的服务对象每人不超过15元，单次活动的物资金额不超过500 元；

（2）宣传费用（包括制作横幅、折页、海报、易拉宝等宣传材料等）一般不高于项目活动费用总金额的8%；

（3）活动场地一般由服务实施地点的社区或学校免费提供。如确需列支场地费，一般不高于项目活动费用总金额的5%；

（4）书籍、影像、录音等资料制作费用总额一般不高于项目活动费用总金额的5%；

（5）不支持以任何理由和形式直接向服务对象发放现金。奖品、慰问品等用于直接发放或赠送的物资所花费用不得高于项目活动费用总金额的2%；

（6）不支持固定资产（硬件设备）的购置；

（7）外出拓展类活动费用（包括活动物资与人员补贴）不高于业务活动费用总金额的10%。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。

（8）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

2. **项目人员费用**

（1）项目人员费用的列支必须与具体的项目活动相对应，并需要具备相应的能力资质；

（2）志愿者补贴；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/人天（服务时间不低于4 小时/次），包含交通补贴和午餐补贴；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；

（3）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；

（4）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；

（5）社工补贴：在活动开展过程中需明确社工所负责的相关服务内容，社工领取补贴不超过100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；

（6）项目负责人补贴：项目负责人补贴不超过预算总额的2%，项目负责人和社工补贴总额不得超过项目预算总额的45%，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。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。）

（7）除有特殊需要的群体，如残疾人、年龄低于12 周岁的儿童、年龄高于65 周岁的老人等外，每次活动的服务对象及志愿者的比例不低于5:1。

（二）管理费

项目管理费：不超过项目预算总额的10%，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、结项材料打印费、税金等。

（三）税费

税费，是指为申报项目运营产生的营业税金及其附加费，按照国家规定的税率编制。

（四）审计费

审计费，是指项目活动结项时出具的专项审计报告，审计费用不得超过1500元。

二、资金使用的监督检查

项目方应当按照《非营利组织会计管理制度》和《会计基础工作规范》要求，建立健全项目财务管理，民政局、监督方有权监督和检查项目资金的使用情况及相关票据。

1. 项目方应对项目资金实行单独核算，专账管理，严格按照《项目申请书》中所列预算内容、标准和用途，进行支出，专款专用。不得以任何理由随意改变资金用途，不得截留或挪作它用。
2. 所有项目支出应取得有效原始票据，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。严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容模糊的票据。
3. 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，物品要登记清单管理，对于数量金额1000元以上（含1000元）的，需附带购买清单并加盖与发票一致公章。
4. 人员费用，必须列明具体业务活动事项及活动数量，费用标准要合理，签收单、身份证明材料、能力资质材料要完整。

三、资金不得支出的范围

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. 社区工作人员在工作日时间内不得以任何方式领取补贴；

4. 不得用于经营性生产投入、偿还债务;

5. 不得用于由项目实施方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；

6. 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；

7. 不得用于固定资产、硬件设备的购置，以及台历、挂历的印制。

四、项目资金拨付

项目经费由民政局分二期拨付至实施机构财务账户：协议签署后20个工作日内拨付70%；项目实施完毕并通过项目结项评审后20个工作日内拨付30%。