2019年清源街道办事处购买社会组织服务项目

说明书

**第一部分 项目实施操作规程**

（一）承接单位应成立项目实施工作小组，制定详细的实施方案，明确项目负责人、联系人。

（二）严格按照《项目合同》实施项目。

（三）按要求公开项目实施过程，及时报告项目进展情况，做好项目宣传、中期总结及结项总结等工作，主动接受监督。项目实施周期内，至少报送1次项目活动信息，用于街道购买服务项目宣传，报送邮箱为dxqyjd2019@126.com。

（四）在项目实施过程中，应注意维护专项资金的良好声誉。在宣传、推广时，（活动开展现场、印刷品封面等）应在醒目位置标明“2019年清源街道办事处购买社会组织服务项目——XXX（项目名称）”字样。可制作条幅（尺寸不限），重复使用，悬挂在每次活动现场，活动照片中必须体现要求的字样或条幅。

（五）项目承接单位应保留完整反映项目申报和实施过程的文件资料。主要包括：

1、项目申报书

2、项目合同

3、实施方案

4、项目实施各阶段情况报告，包括调研报告、中期报告、结项报告

5、项目绩效完成情况及收支明细表

6、项目管理规章制度和相关文件

7、项目开展活动的相关资料

A 会议类活动资料：会议通知，会议议程，参会人员名单及现场签到表，现场照片，会议纪要，会议相关成果，会议总结、信息及其他媒体报道等；

B 培训类活动资料：活动通知，培训方案及课表，讲师介绍，课程PPT或讲义，参训人员名单及现场签到表，现场照片，参训人员满意度测评表及报告，活动总结、信息及其他媒体报道等；

C 服务类活动资料：活动通知，活动方案，参加人员名单及现场签到表，现场照片，服务对象满意度测评表及报告，活动总结、信息及其他媒体报道等。

**需要注意事项：**

A 认真研究撰写项目书和修改实施方案，方案一经确定不得调整。

B 每次活动均须提供相关资料，项目资料包括以上列举内容但不仅限于此，反映活动内容、效果的相关资料均可列入。

C 活动现场照片中须体现2019年清源街道办事处购买社会组织服务项目（条幅、背投等形式且需要明示年度），照片要显示拍摄日期，并在照片下方配注活动文字说明。

D 列支印刷费、制作费的项目，须在资料中提供印刷品、制作品的实物。

E 每场活动均须提供现场签到表，为全部到场参加人员（非工作人员）亲笔签名，不可代签，不可造假。

F 个案类服务须提供服务对象基本情况资料及每次个案访谈的记录

G 调研类活动须提供调研方案，调研对象（样本）名录，调研现场照片，调研工具（问卷、访谈提纲等），30-50份调查问卷原件，以及调研结果报告。

H 每场活动均须提供服务对象满意度测评表。

（10）反映项目实施效果的相关材料（媒体报道、获奖情况、文字成果、案例等）

（11）财务管理制度

（12）项目经费预算表、决算表

（13）会计凭证及会计资料（进账单、支出凭证、原始票据和消费明细等）

A 专项资金财务须独立记账，不得与单位其他财务混记。

B 发票抬头须与项目财务管理单位名称一致。

C 支出凭证上须有领取人和审批人签字；劳务费、交通费、通讯费等现金的领取，须在支出凭证后附全部实际领取资金人员的身份证号码、联系方式、工作量、资金领取标准、实际领取资金额等信息，以及实际领取资金人员的签名，不可代签，不可造假。

D 同一单位承接多个项目，每个项目的票据必须单独开具、分别整理，不可将不同项目的票据开在一起。

（14）财务审计报告。

**第二部分 资金使用管理**

（一）项目资金应当用于服务对象和服务活动，不能用于承接单位发放人员工资、租赁办公场所、购置固定资产和进行基础设施建设；（注：“固定资产”的界定请参照财政相关文件执行，办公设备如打印机、空调、电脑等，办公家具如桌、椅等，均属于固定资产，严禁列支。）

（二）不能用于缴纳罚款罚金、营业税费、偿还债务，不能购买礼品、纪念品，不得以任何形式挤占、截留、挪用。

（三）项目资金可以列支项目开展过程中产生志愿者劳务补贴、工作人员劳务费和专家劳务费等。志愿者（指非本单位固定工作人员）劳务补贴按天数计算，每人每天不超过50元（包括餐费、交通费、水费、通讯费等），提供餐、水、交通、通讯的，原则上不给补贴。工作人员(指本单位固定工作人员)劳务费按天数计算，每人每天不超过150元（包括餐费、交通费、水费、通讯费等），提供餐、水、交通、通讯的，原则上每天不超过100元。专家劳务费按财政有关政策执行，一般为每半天300元至800元，有副高级技术职称的专业人员每半天不超过1000元，正高级技术职称专业人员每半天不超过2000元，院士或全国知名专家每半天不超过3000元，费用中均包括餐费、交通费、水费、通讯费等，不得再另外提供。副高级以上职称（含副高级）的专家，需提供职称证书复印件资料。工作餐原则上每人每餐不超过30元。

（四）以人力成本为主的服务活动，如专业社工服务、心理服务等，劳务费原则上不超过项目总经费的60%；其他服务活动，劳务费原则上不超过项目总经费的30%；鼓励更多地采取志愿服务方式。劳务费每人每月超800元的须缴纳个人所得税。

（五）鼓励主责单位给予配套资金支持，鼓励承接单位筹集社会资金用于补充项目资金的不足，但购买服务专项资金应单独结算记账。

（六）严格控制服装费。工作餐原则上每人每餐不超过30元。活动用服装原则上每件不超过30元（包括志愿者服装、表演服装等）。

（七）严格控制大额现金支出，单笔支出不得超过1万元；宣传费、制作费、租赁费、培训费、会议费等达5000元（含）以上的须提供合同或者协议；单笔2000元（含）以上开支应使用转账支票、银行卡消费、网银转账等方式，不可直接使用现金结算。

（八）购买物资（无论金额多少）须开正规发票，且每张发票后面附购买物品明细，明细盖发票专用章，不得A4纸自制；根据《发票管理办法》 第二十二条 不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

（九）发票与支出凭证上须有审核人、审批人、经办人、领取人签字，签字不全的不得入账；发票抬头必须是项目承接单位全称，出现简称、个人情况不得入账。

（十）项目经费中可包含管理费，主要用于项目策划、宣传、组织、网银转账手续费等与项目管理相关的开支，管理费不能超过项目总经费的2%。管理费与其他项目经费不可重复列支相同内容。