附件3

2020年钟楼区社区公益服务项目

创投大赛资金管理细则

为规范和加强2020年钟楼区社区公益服务项目创投大赛资金管理，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，结合钟楼区实际，制定本细则。

一、项目预算的编制

钟楼区社区公益服务项目创投大赛资金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30元，单次活动的物资金额不超过1000 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，必须提供场地租赁票据，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）不低于10万元。

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：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：在活动开展过程中确实需要非项目团队的其他社工参与服务并领取补贴的，需明确社工所负责的相关服务内容，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）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，必须提供相应单据。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。

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，区民政局、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. 不得用于社区工作人员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、硬件设备的购置等。

四、项目资金拨付

项目经费由区民政局分三次拨付至实施机构财务账户：协议签署后20个工作日内拨付30%；项目中期检查通过后拨付第二笔50%，项目实施完毕并通过项目结项评审后20个工作日内拨付20%，未完成或评估不合格项目将取消后期扶持资金。