常州市2024年度妇女儿童和家庭公益社工服务

项目资金使用规定

为规范和加强常州市妇女儿童和家庭项目专项资金（以下简称“专项资金”）的管理，确保资金运行安全，提高资金使用效率，根据《民间非营利组织会计制度》（财会〔2004〕7号）、《江苏省政府向社会组织购买服务资金管理办法》（苏财购〔2015〕25号）要求，参照《江苏省扶持妇女儿童家庭工作专项资金管理办法实施细则（试行）》，现结合实际，制定本使用规定。

一、资金预算管理

承接项目的社会组织应当做好调查研究、科学设计的基础上，合理编制服务资金预算，保证资金使用的规范和有效。要坚持专款专用原则：项目专项资金要专款专用，不得挪用；不得用于与项目开展无关的支出。坚持规范实施原则：在项目实施过程中，应严格按照批准的项目申报书和项目预算执行，不得随意变更项目书内容、预算表或终止项目实施。

二、预算相关标准

预算支出明细主要包括项目活动经费、项目人员经费、项目管理费（含税金）三大类。费用具体说明如下：

1.项目活动经费：主要包括活动物资费；宣传费；设备租赁费；活动耗材费；活动午餐费；车辆租赁费；制作费等。

2.项目人员经费（控制在项目总额的50%-70%）：

专家讲课费：50分钟/学时，每半天最多按4学时计算。费用标准为：正高级专业技术职称人员不高于1000元/学时、副高级专业技术职称人员不高于500元/学时、中级及以下专业技术职称人员不高于300元/学时.

专家咨询费：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；超过两天及以后的费用标准，200元/人.天。

临时聘用人员劳务费：不高过当地上年社会平均日工资，不高于30元/时，且每人每天不超过200元。

志愿者补贴：包含餐费、市内交通费等补贴，每人每天不超过100元，已发放志愿者补贴的不得再以报销形式列支餐费和交通费等支出。

专业社工服务人员补贴：社会工作师（中级）不高于60元/时，400元/填；助理社会工作师（初级）不高于55元/时，350元/天，不持证社工不高于50元/时，300元/天。

3.项目管理经费：项目管理费不超过项目预算总额的10%，项目管理费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、结项材料打印制作费、审计费（不超过1500元）等。且需要提供相应票据佐证。

五、财务相关制度

项目实施组织必须建立项目资金使用审批制度，报账拨付要附真实、有效、合法的凭证（有财税监制章）。具体如下：

 1.所有项目支出应取得有效原始票据【有效原始票据是指业务活动发生时取得或填制的，用以记录或证明业务发生或完成情况的文字凭据，通常以发票、劳务签收单等为主要表现形式，收据、送货单、三联单等可以作为对发票内容的补充，但不得独立作为有效票据】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。有效原始票据的列支营经财务复核，项目负责人审批后才能报销。严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容模糊的票据。费用报销要严格按照预算内容、标准和用途，采用实报实销原则。

2.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，并有相关经办人、批准人签名列支的审批手续，物品要有专人登记管理，对于同一单位开票累计金额2000元以上（含2000元）的，需签订购买协议或购买合同，需附带购买清单并加盖与发票一致公章。

3.人员费用发放应当保留工作时间记录和费用支付表，支付表应列明领取人类别、姓名、性别、身份证号码、联系电话、工作时间和工作内容、职务或职称情况、费用金额、领取人员签字等内容。人员费用应以转账方式直接支付，不得现金支付，更不得通过其他单位或个人转付。并保留人员的相关资质证书以及在本项目提供服务的工作档案资料。

4.活动开展的有效时长不得低于1.5小时，活动服务人数不低于项目书约定的80%；两次及两次以上活动安排在一天内举行的，人员费用不以活动场次计算，按服务一天计算，补贴只能发一次。如同一天内连续开展两场活动，中期及结项评估时视为一次有效活动。

5. 其他未尽事宜由常州市妇联组织部负责解释。