关于印发《滨海新区第四届（2018-2019年） 社会组织公益创投项目安全管理规范》

等制度的通知

各有关单位、各有关社会组织：

　　现将《滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织公益创投项目安全管理规范》、《滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织公益创投财务使用指引解读》、《滨海新区第四届社会组织公益创投项目报送信息格式规范》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。

            2019年1月17日

　　    （此件主动公开）

滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织

公益创投项目安全管理规范

　　为做好滨海新区社会组织公益创投项目的安全管理工作，确保创投项目活动安全可控，保护人民群众生命财产安全，根据区民政局、区财政局《关于开展滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织公益创投活动的通知》（津滨民发〔2018〕62号）（以下简称“《通知》”）及其监管、培训督导的相关规定，制定本规范。

一、落实项目安全管理责任

　　加强对公益项目执行的安全管理，切实落实项目安全管理相关权责义务，是确保项目安全的关键所在。立项社会组织、合作单位要从确保各项活动安全开展、维护社会稳定、保护项目参与人员和服务对象安全的角度出发，严格做好有关安全工作。

　　立项社会组织项目负责人（法人）是项目安全第一责任人，项目负责人和联络人是项目安全直接责任人，对活动开展和服务对象、项目团队的安全负责。合作单位按职责负责项目执行安全日常监管工作，对项目安全管理负监管责任。

　　二、明确项目安全管理范围

　　1、政治安全。包括政治方向、舆论导向的安全管理，以及重大事项备案等。

　　2、人身安全。包括项目周期内，项目团队、专家、志愿者、服务对象等人员的人身安全。

　　3、心理安全。包括项目周期内，项目团队、专家、志愿者、服务对象等人员的心理安全。

　　4、财产安全。包括项目支持资金、配套资金、项目实施的专业设备器具、项目物资物料、交通与通讯工具等财产的安全管理。

　　5、活动安全。包括项目启动、公开展示、培训、医疗、教育、会议等活动及项目执行过程中的交通、饮食、住宿等安全管理。

　　6、其他安全管理事项。包括活动设备、临时设施、安全教育、安全配餐等有关安全管理事项。

　　三、坚持项目安全管理原则

　　1、始终坚定、坚持正确的政治方向和舆论导向，弘扬主旋律、传播正能量，项目中涉及的重大事项，必须严格按照《滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织公益创投立项项目监管实施细则》等相关规定执行。

　　2、项目活动过程中应注意安全，有需要特殊安全需要的，必须按照安全监管部门相关要求，配备必要的安全设备。

　　3、执行项目活动安全工作方案和落实安全责任制度，明确安全措施、安全工作人员岗位职责，开展安全宣传教育和培训工作。

　　4、核查项目活动场所的安全措施，消除安全隐患并根据开展活动情况对参与人数、活动范围等进行合理规划。

　　5、根据需要适时开展医疗救护、消防安全、紧急疏散等应急救援演练。

　　6、及时发现、消除可能产生安全隐患的行为，对情节严重或涉嫌违法犯罪行为的，应立即向公安机关报案处理。

　　7、根据项目活动需求，配备与活动安全保障工作相适应的专业安保人员以及相应安全工作人员。

　　8、为做好活动安全工作提供其他必要的保障。

　　9、其他可能对项目执行造成安全隐患行为的治理。

　　四、加强项目安全管理防范

　　立项社会组织须在项目执行前向合作单位递交《项目安全管理承诺书》（附件），并根据项目实施进程组织安全培训，做好项目各环节安全管理工作，必要时应提前组织应急演练。项目开展的每次活动都要制定项目安全管理预案，随活动操作方案一并报送合作单位审查。合作单位要按照本规范和相关规定，严格审查安全管理预案，提出明确审查意见，审查合格后在项目执行中加强日常安全监管。

　　项目安全管理预案应包括但不限于以下内容：

1. 活动的时间、地点、参与人员名单及通讯录、活动内容；

2、安全工作人员的数量、任务和识别标志；

3、活动场所内消防设施、安全通道、人防区域等使用指引；

4、进、出活动场地的方向指引和必要的安全检查措施；

5、车辆停放、疏导措施；

6、其他安全隐患的排查和处理。

　　 组织200人以上的活动，应按照规定向活动举办地公安机关进行备案或申请安全许可，接受公安机关安全指导和监督。各项工作应按照合作单位批准的方案开展，落实安全责任人，不得随意变更。如遇特殊情况确需调整活动安全责任人的，应及时调整工作安排，补充替换人员接替指挥，确保活动各环节有序进行。安全责任人要随身携带安全设备、药品和其他应急材料等。

　　五、深化项目安全管理教育

　　安全教育工作是确保项目安全开展的有力保障。各立项社会组织、合作单位应加大对安全教育工作的投入力度，健全并落实安全教育培训制度。立项组织要建立安全教育培训档案，对项目执行人员实行全员培训，相关岗位持证上岗；要制定切实可行的安全教育培训计划，包括安全意识、法律法规、管理规章、操作规程、安全技能、应急管理、财经纪律、职业危害与防护、劳动保护等方面内容。各立项社会组织，项目周期内至少进行一次全员安全培训教育，相关的教育活动开展情况须形成书面资料提交第三方监管单位备案。

　　立项社会组织应适时邀请专业人士，对项目执行团队开展集中的安全培训工作，例如消防逃生教育、心理安全培训、人身安全保护等，确保在紧急事故发生时，工作人员能够清楚所担当的角色和职责，做好自救和互救工作。如发生项目安全管理事件，社会组织应立即向合作单位报告，并迅速应对处置，确保人身财产安全，同时报第三方监管单位备案，安全事件处理完毕后应在5个工作日内向第三方监管单位提交详细汇报。

　　活动中如有意外发生，应果断采取包括但不限于以下措施：

1. 保持镇定，启动紧急应对方案，视情况报警（110）、报急救（120）、火警（119）处理，并及时报备第三方监管单位、主办单位、业务主管单位。

2、对伤者与病患者进行抢救、救助，稳定参加活动人员情绪，维持现场秩序。

3、如发现肇事嫌犯、暴恐凶徒，应在保证自身安全情况下设法阻止其犯罪，记住其特征、掌握其行踪，及时向公安部门汇报情况。

4、注意保护老、弱、病、残、孕和未成年人人身安全。

5、当灾害发生时，应立即切断水、电、煤气等各种危险源，防止次生灾害出现。

6、地震、台风、暴雨等自然灾害发生时，安全生产责任人要在现场做出正确、有效的指挥、指引。

　　五、健全项目安全管理机制

　　建立项目安全投入保障机制，严格落实《通知》中对项目安全资金使用的有关规定，保证用于项目安全的资金投入数额和资金效能。

　　要及时购置项目安全管理、突发事故应对、自然灾害防范、预防盗窃诈骗等相关书籍和视频资料，组织项目执行团队认真学习，掌握科学方法，增强防范意识和本领，更好地储备、掌握安全管理常识和应急管理知识，最大化降低安全事故损失，妥善处置灾难后果。

　　项目执行过程中确需组织人员乘坐交通工具的，须与具有交通运营资质的营运单位签订运输合同和安全责任书，并为参加活动人员购买交通意外保险。严格禁止租赁无证照、无安全措施、车况差的车辆。

　　项目执行过程中确需组织人员就餐的，须与正规供餐单位签订食品卫生安全责任书，查验食材状况，严格禁止在非正规、无卫生标识的餐饮店就餐，避免食物中毒等食品安全事故发生。

　　项目执行过程中确需组织人员住宿的，须与具备住宿运营资质的单位签订住宿合同，并认真查看住宿场所的设施、设备、消防、疏散通道等，认真排查各种安全隐患，严格禁止入住无经营资质、存在安全隐患的酒店和宾馆。

　　项目活动对象如以青少年或老人为主，还应与监护人、赡养人签订委托协议，并制定值班、巡查制度，确保参与活动的孩子、老人不走失、不出现意外状况。

　　为保障工作人员和服务对象的权益和人身安全，立项社会组织应当为项目执行团队，特别是身处高风险岗位人员、经常外出人员、集群户外活动的服务对象等购置意外伤害保险。

　　本规范未尽事宜，请各立项社会组织结合项目具体情况切实做好安全管理工作。

　　附件：项目安全管理承诺书

　　附件：

　　项目安全管理承诺书

　　本人作为项目安全第一责任人，为保障本届社会组织公益创投项目安全，防止和减少安全生产事故发生，现郑重承诺：在项目执行过程中，认真贯彻落实《滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织公益创投项目安全管理规范》，牢固树立“安全第一”的思想，将安全处于优先位置，为本项目“零事故”负责。

　　承诺人（签字）：

　　立项社会组织（公章）：

　　年    月   日

滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织

公益创投财务使用指引解读

　　    《滨海新区社会组织公益创投财务使用指引》（以下简称“《指引》”）共涉及九大类支出要求和标准，是本届公益创投财务工作的基本遵循。为进一步规范公益金使用路径，提高资金使用效能，现对《财务指引》进行解读。

　　    一、支出要求

　　（一）项目承担单位在项目申请时，须严格按照本支出要求和标准，根据项目内容，合理编制项目预算，并进行充分说明。违反支出原则、超出支出标准、支出说明不充分的经费预算，经过专家评审，将给予核减。

　　解读：

　　1、撰写项目书、执行项目过程中，应按照财务指引的规定编制预算、使用资金，资金应从项目或者活动的实际需求出发，不能多报、虚报经，避免资金浪费。

　　2、不符合财务使用指引规定或不规范使用的支出，专家结项验收时提出处理意见，原则上予以核减。

　　（二）专款专用，单独核算。项目经费应当纳入项目承担单位财务统一管理，实行单独核算，确保专款专用。

　　解读：

　　所谓专款专用、单独核算，是指社会组织要参照民间非营利组织财务制度，在建立自己的明细账基础上，每个项目都要单独建账，独立核算收入支出情况，资金不能混用。比如：一个组织承办数个公益创投项目，这个组织在明细账的基础上，几个项目都要单独设立项目收支明细账。

　　（三）项目资金应当用于服务对象和服务活动，不得用于承担单位发放人员工资、租赁办公场所、购置固定资产和进行基础设施建设，不得用于缴纳罚款罚金、偿还债务，不得以任何形式挤占、截留、挪用。

　　解读：

　　1、本条主要内容是项目资金使用的禁止性支出规定。承担项目组织应当将项目资金用于服务对象和服务活动过程中，不能用于组织自身建设，更不能发放人员工资。

　　2、本条所讲“不得用于承担单位发放人员工资”与下文第六项目“人员工时费”中“专业社工服务类项目列支的本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，费用按次（或工作时间）计算”的要求吻合，本组织专门从事社工服务人员应计入人员工时费（劳务费），不能计作工资。

　　3、凡不参与项目人员，无论是否为本组织成员，均不能列支工资或人员工时费（劳务费）。

　　（四）项目经费支出须严格按照项目任务书中的经费预算执行。项目承担单位应该按照项目有关匹配资金的约定，落实单位自筹资金及其他配套条件。

　　解读：

　　1、一般情况下，项目书一经审定，社会组织就应当严格按照项目书执行，但考虑到现实情况的不确定性，在财务预算执行过程中，允许各个预算科目有10%的上下浮动。如因特殊情况，预算科目需做出较大调整的（超出10%），项目单位应填写项目变更申请书，经监管单位报请主办单位同意后方可实施。

　　2、项目承担单位应当按照约定足额匹配项目相应配套资金，配套资金的使用管理参照公益金使用管理制度执行。

　　（五）项目承担单位应严格执行各项财务规章制度，负责项目经费的财务管理和会计核算。负责建立符合项目特点的经费内部监管机制，保证经费使用的规范性、安全性、有效性。

　　解读：

　　项目承担单位应安排专门财务人员统筹财务工作，建立经费内部监管制度，严格把关资金使用情况，杜绝弄虚作假行为。

　　（六）项目承担单位应负责有关财务文件的归档保存，对项目经费使用情况进行自查，配合区民政局、财政局和第三方评估机构开展对项目经费的审计工作。

　　解读：

　　项目执行过程中所有财务文件都应存档，除耗材费、合作费、会议和培训费、调研和活动费、专家咨询费、人员工时费、印刷费、交通费、税费之外，还应包括每次活动报销费用审批单、每次活动签到单、耗材发放领用单、志愿者、专业社工、专家咨询费、讲课费手签单等。费用支出应与每次活动情况一一对应。

　　（七）鼓励项目承担单位筹集社会资金用于补充项目资金的不足。

　　解读：

　　财政支持项目资金更注重带动社会资源的效应，因此鼓励社会资金开展公益服务活动。但自筹资金也应当按照本财务使用指引要求执行，不能随意支出。

　　（八）不得使用项目承担单位以外的任何资金账户作为项目资金的账户。

　　解读：

　　项目资金专款专用，不能整笔划转，应在项目单位资金账户上管理使用，接受资金监管。

　　    二、支出标准

　　（一）耗材费

　　耗材费是指项目运作时发生的消耗性材料的费用，如活动用文具、服装、宣传海报、易拉宝、横幅等活动需要准备的各种用品等，但不支持通用设备、固定资产、日常办公耗材或硬件设备、奖品、奖牌的购买。活动用耗材应注明活动名称，且应在项目方案中体现该活动。

　　耗材应本着厉行节约、实用原则采购，其中，活动用服装原则上每件不超过30元，长期使用的可适当放宽。

　　解读：

　　1、消耗性材料是指活动开展过程中的各种消耗物品。文化体育活动耗材包括：文具、服装、道具、书籍、球类、宣传海报、易拉宝、横幅等；为老服务项目包括：体检药品、必要设备等；居民服务类活动耗材包括开展活动的各类消耗性物品。原则上，耗材费是应用在服务对象身上的各项活动必需品、消耗品，不能用于承办项目社会组织日常设备、设施的购买。

　　2、耗材费的服装原则上每件不超过30元，所以在发票填开时要注意是“每件”，而不是“每套”。一套衣服可以由多件衣服组成。

　　3、耗材费占申请项目资金比例无上限规定。

　　（二）合作费

　　合作费是指在项目实施过程中由于承担单位自身条件的限制，委托或与外单位合作共同完成的项目部分所产生的费用。与其他单位合作需签订合同或协议，约定费用和工作内容。申报时应确定合作意向单位，建议附合作意向书；项目批准后应签署正式合同。合作费原则上不得超过项目审定费用的30%。

　　解读：

　　1、合作费设立的原则，一是合作费是项目执行过程中必须的；二是本组织无力完成确需合作的。

　　2、合作费有上限规定要求，合作费用不能超过申请资金的30%，与其他组织合作的一定要签订合作协议。合作单位对合作费资金使用参照财务指引使用执行并做好存档，接受财务延伸审计。

　　（三）会议和培训费

　　1、会议费。

　　会议费是指在项目实施过程中必须的学术研讨、咨询以及协调项目、开展项目活动等发生的会议费用。应当按照国家和天津市相关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

　　会议费支出包括住宿费、伙食费、其他费用，其中，其他费用包括文件资料印刷费、会议场地租用费和专用设备租赁费。会议费实行总额控制，各单位应在支出标准总额内据实报销。会议费支出标准如下：

　　单位：元/人·天

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 　　住宿费 | 　　伙食费 | 　　其他费用 | 　　合计 |
| 　　230 | 　　120 | 　　50 | 　　400 |

　　各项明细费用之间可调剂使用，但伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的会议不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

　　解读：

　　1、会议费设立了总资金额比例限制，既会议费、交通费、印刷费不超过申请资金的5%。

　　2、本着厉行节约的原则，会议费各项标准为最高标准，支出时应尽量少列支，确需列支的，应注意资金的规范使用，会议费实行总额控制，伙食费不能超过上限，其他可调剂使用。

　　3、举办会议过程中，没有支出的项目，预算应核减相应资金。例如：组织会议未发生住宿的，资金预算就不能列住宿费。伙食费的预算标准，如当日会议仅配备一餐的，当日伙食费每人不得超过60元标准。

　　2、培训费。

　　培训费是指各项目开展培训而发生的培训费用支出，包括住宿费、伙食费、培训场地费、讲课费、培训资料费、交通费、其他费用，具体如下：

　　（1）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。

　　（2）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。

　　（3）培训场地费是指用于培训的会议室或教室租金。

　　（4）讲课费是指聘请师资授课所支付的必要报酬。

　　（5）培训资料费是指培训期间必要的资料及办公用品费。

　　（6）交通费是指用于统一组织的与培训有关的考察、调研等发生的交通支出。

　　（7）其他费用是指现场教学费、文体活动费、医药费以及授课教师交通、食宿等支出。

　　培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准是培训费开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。各单位应在综合定额标准以内结算报销。培训费支出标准如下：

　　单位：元/人·天

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 　　住宿费 | 　　伙食费 | 　　场地费和讲课费 | 　　资料费、交通费和其他费用 | 　　合计 |
| 　　150 | 　　100 | 　　50 | 　　50 | 　　350 |

　　伙食费不得超过上述明细标准。对于不发生的事项，报销额度上限应按明细标准进行相应扣减。特别是不安排住宿的培训不能列支住宿费，额度上也不能超过无住宿费的支出标准。

　　讲课费执行以下标准（税后）：

　　（1）副高级技术职称专业人员每半天最高不超过1000元；

　　（2）正高级技术职称专业人员每半天最高不超过2000元；

　　（3）院士、全国知名专家每半天一般不超过3000元。

　　解读：

　　1、培训费的使用对象包括服务对象和工作人员。工作人员配备数额不得超过服务对象总数的20%。

　　2、针对服务对象培训活动产生的交通费、资料费等不在5%上限范畴，即：培训过程中产生的交通费、资料费等可以超过5%。

　　3、培训费占申请项目资金比例无上限规定。

　　4、培训费实行综合定额标准，分项核定、总额控制，各项费用可以调剂使用，伙食费不能超过100元/人·天，当日培训只配备一餐的，伙食费不能超过60元/人·天。

　　5、讲课费上限标准是税后额度，讲课费超过800元应按劳务费税率20%缴税，具体以税务部门规定为准。

　　6、无资质人员授课的，应按社工劳务费标准支付费用，既150元/人·天。

　　7、未发生的费用应逐项核减，不得虚列。

　　3、其他说明。

　　各单位应优先选择单位内部的会议室、礼堂、招待所、培训中心，以及合作单位提供的免费会议场所召开会议或培训，不具备上述条件而确需召开的会议，原则上50人及以上的会议才能列支会议费。

　　因会议或培训产生的资料费、专用设备租赁费、交通费，以及培训专家讲课费等，如已列支到本科目，不得再在其他科目中重复列支。

　　解读：

　　1、50人及以上的会议才能列支会议费。

　　2、不能重复列支费用，已在本科目列支的，其他科目不得再次列支。

　　（四）调研和活动费

　　调研和活动费是指在项目实施过程中外出开展业务调研、学术交流、项目活动等所发生的交通费、餐费、住宿费和会议注册费等。调研费的开支标准应当按照国家和天津市有关规定执行。

　　对于外地调研、出差的，参照《财政部关于印发〈中央和国家机关工作人员赴地方差旅住宿费标准明细表〉的通知》（财行〔2016〕71号）规定的标准执行。因公出差期间发生的市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。原则上一般不列支外地差旅费。

　　市内调研不住宿的，原则上每人每餐不超过50元。

　　解读：

　　1、调研和活动费占申请项目资金比例无上限规定。

　　2、调研费是指项目实施过程中外出开展业务调研、学术交流所发生的交通费、餐费、住宿费和会议注册费等。

　　3、项目活动所发生的交通费、餐费、住宿费等也可列入本科目。

　　（五）专家咨询费

　　专家咨询费是指在项目实施过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费不得支付给参与项目执行单位的相关工作人员。

　　以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员500元/人·天、其他专业技术人员300元/人·天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准按200元/人·天的标准执行。

　　专家咨询费不需要与会议对应，但需要附说明，邀请专家所解决的问题，如：研究方案制定，2位专家，1天等。

　　解读：

　　1、专家咨询费有两个标准，一是高级专业技术职称（正教授、高级工程师等），二是其他专业技术人员（任何资质证明均可，如心理咨询师、园艺师、花艺师、会计师、各类工程师等）。

　　2、专家咨询超过两天的，第三天起都要按200元/人·天的标准执行。例如，正教授连续开展咨询活动三天：500元+500元+200元=1200元；二级心理咨询师开展咨询活动三天：300元+300元+200元=800元。咨询活动不是连续进行的，按一般标准执行。

　　3、专家咨询费占申请项目资金比例无上限规定。

　　（六）人员工时费

　　人员工时费是指在项目实施过程中支付给项目成员中无工资性收入的相关人员的费用，标准应符合项目执行单位所在地或项目执行地的物价水平。项目执行单位的工作人员不得领取劳务费。志愿者补贴按天数计算，每天不超过50元（包括餐费、交通费、水费等），提供餐、水、交通的，原则上不给补贴。

　　专业社工服务类项目列支的本组织专门从事社工服务人员的工资性支出，费用按次（或工作时间）计算，按次计费的费用标准应不高于当地社会平均工资。外聘专业社工的服务费参照劳务费、专家咨询费等相关规定执行。编制预算时，应列明专业社工服务的人数、次数、费用标准。

　　项目资金中列支本组织专门从事社工服务的人员工资性支出金额，不得超过社工服务活动资金预算总额的15%。其他类似以人员专业服务为主要工作内容的项目，可比照执行。鼓励更多地采取志愿服务方式。

　　不允许已经给予合作费的合作单位的劳务人员，在项目中再次列支人员工时费。

　　解读：

　　1、人员工时费是指在项目实施过程中支付给项目成员中无工资性收入的相关人员的费用，无工资性收入指的是在任何机构都无工资（无业），只要有工资收入（无论是否在本机构），都按志愿者标准发放补贴。

　　2、人员工时费（专家咨询费、劳务费、专业社工费、志愿者费）总数不应超过总申请资金的70%。

　　3、本组织社工人员工时费不能超过人员工时费总数的15%，避免社会组织变相发工资的情况。

　　4、鼓励更多志愿者参与公益项目。

　　5、志愿者50元/人·天的标准发放补贴；专业社工150元/人·天的标准发放人员工时费。

　　6、志愿者补贴领取应留存身份证号码、联系电话、手签单。专业社工领取工时费应留存身份证、社工资质证明复印件、联系电话、手签单等。

　　（七）印刷费

　　印刷费是指项目必需的各种资料的印刷、装订费用。资料的印刷数量要根据项目需要合理印制，印刷材料本着厉行节约、实用的原则，一般情况下应单色、简装，不得豪华、精装印刷。

　　制作、印刷等委托事项，特别是涉及金额较大的（5000元以上）应签订合同或协议，并附详细资金明细。

　　解读：

　　1、印刷费超过5000的应签订合同。

　　2、印刷费、交通费、会议费合计不能超过总申请资金的5%。

　　（八）其他费用

　　其他费是指项目实施过程中发生除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示。

　　按照法律法规须缴纳税费的，可在本科目列支税费。各项目承担单位应积极争取公益服务类项目减免税政策支持。

　　解读：

　　1、项目执行过程中确实需要列支用于服务对象的其他费用可在本科目列支。例如：社区安全、便民服务、心理建设、健康体检等活动中发生的费用。

　　2、税费可在本科目列支，社会组织开具发票的与小规模企业税率相同，一般为3%。财政直接拨款的不需要开具发票，财务上可采取资金往来形式记账。

　　3、其他费用占申请项目资金比例无上限规定。

　　（九）其他说明和要求

　　项目执行中必需的交通、会议、印刷宣传等费用，列支金额不得超过申报资金总额的5％，不足部分由配套资金支付。未申报的交通、会议、印刷宣传等费用，项目资金不得列支。所列执行成本设计是否合理、节约，将作为项目评审的重要指标之一。

　　项目承担单位不得使用项目资金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；不得列支与项目无关的捐赠、赞助支出等；不得将项目资金用于办公设备购置费、办公费、人员福利费；不得以任何名义从项目资金中提取管理费。

　　项目资金应据实列支，凭票报销，不得整笔划转。

　　编制滨海新区社区公益服务项目支出预算应严格执行上述费用标准，配套资金应当参考上述标准执行。

　　    解读：

　　    1、项目执行过程中必须的交通、会议、印刷宣传等合计费用，列支金额不得超过申报资金总额的5％。这里的交通、会议、印刷宣传等费用特指项目执行，针对服务对象发生的交通费列入可列入培训费或活动费，不得重复列支。

　　    2、项目资金专款专用不得挪用，不得提取管理费。

　　    3、配套资金应参照本财务使用指引执行。

滨海新区第四届（2018-2019年）社会组织

公益创投项目报送信息格式规范

　　立项社会组织对外宣传项目不少于5次，报送创投项目信息不少于5篇。报送资料格式、时间及方法按照以下要求：

　　1.文字材料。报送信息应以word文档形式报送，一份文字材料一个word电子文档（具体格式见附件）。文件名命名为“活动时间+社会组织名称+信息标题内容”，例如：“20190114泰达社会组织服务中心开展三点半课堂活动”。

　　2.照片资料。活动照片要求图片清晰、主题突出（须含横幅、背景板、参与人员等），采用数码照片原图JPG格式，像素需在300万以上，以图片说明形式命名图片，并注明拍摄日期。

　　3.视频资料。提供视频资料要控制时长，原则上不超过3分钟，大小不超过100兆，要求内容清晰，采用AVI或MP4格式，可用常用播放软件播放。视频文件建议以光盘形式报送，光盘标明视频名称、创投项目名称、立项社会组织名称和拍摄日期等。

　　4.报送方式。报送信息时，立项社会组织应整理压缩信息报送材料（信息稿、照片、视频等），通过邮件附件方式发送至电子邮箱XXXXXX。邮件主题需写明“活动时间+社会组织名称+信息标题内容（项目简称）”，例如：“20190114泰达社会服务中心开展三点半课堂活动（社区活力青少年快乐成长项目）”。同时，邮件中须留下通讯员相关联系方式。

　　附件：

　　文字材料报送格式

　　一、纸型及版式

　　1．纸  型：A4纸型

　　2．页边距：上边距：3.7cm; 下边距：3.0cm；

　　               左边距：2.8cm；右边距：2.8cm

　　3．行间距：（固定值）28磅

　　4．页  号： 页底，居中

　　二、字型、字号

　　1．标    题：微软简标宋（二号，居中）

　　或方正小标宋简体（二号，居中）

　　2．署    名：单位全称或规范简称楷体（小二号，加粗）

　　3．正    文：仿宋＿GB2312（三号）

　　4．内文标题：一、一级标题黑体

　　                （一）二级标题楷体加黑

　　                 1.三级标题仿宋＿GB2312加黑

　　三、各要素编排规则

　　1.标题：回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

　　2.正文：每个自然段左空二字，回行顶格。

　　3.附件：在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号(如“附件：1. XXXXX”);附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。附件具体内容应当另面编排，并与正文一同排版。

　　4.日期：用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位(即1不编为01)。