项目申请书和预算表填写指南

在填写本次项目申请书之前，请您认真阅读本指南。申请书填好后，请通过2024年“善行姑苏”公益慈善项目征集活动指定邮箱：[19852909513@163.com](mailto:614489075@QQ.com)，提交项目书及相关申请材料。

项目申请书、预算表等请务必规范填写，在填写的过程中，如申请书空间不足，可扩充表格区域。如有疑问，请和承办方联系。联系方式：68727923，地址： 姑苏区平川路510号1号楼813

一、封面

**项目名称：**申请书第一页中“编号”一栏由承办方填写，“项目名称”一栏填写项目全称，要求所填项目名称与项目内容相符，名称用词简洁、意思表达清楚。“申请机构”一栏填写申请项目的社会组织全称以及联合申报单位并加盖公章。

1. 申请机构详细信息

1.机构名称、成立时间、单位地址栏填写申请机构全称、成立时间具体时间以及单位具体地址。统一社会信用代码栏填写完整的社会组织全国统一信用代码（由十八位数字和字母组成）。

2.“开户名”、**“开户行”及“开户账号”**栏目填写相关银行的完整信息（如苏州市姑苏区xxx社工事务所，中国银行苏州xxx支行，5xxxx9825142）

3.“**单位负责人信息**”一栏填写申请机构的负责人姓名、联系电话及电子邮箱等内容。

4.**“机构基本情况”**一栏要求填写申请机构业务范围、机构愿景与使命、理事会及执行团队情况、主要业绩、获得荣誉等内容。

5.**“执行过的同类项目”**一栏填写申请机构近三年执行过的性质或领域相关的项目信息。

6.**“联合申报单位基本信息”**一栏填写申请项目拟联合申报单位及具体负责对接人员单位职务和联系方式。

二、项目基本信息

1.**“项目周期”**一栏以月数为基本单位填写，本次项目周期为12个月，列明具体实施时间。

2**.“项目地点”**一栏填写社区或街道的名称信息，如XXX街道（镇）XXX社区（村）、苏州市姑苏区XX街道等。

3.**“项目类别”**一栏根据服务项目类型和性质将一个对应类别选项前面的“□”打勾（插入符号√）。本次2024年“善行姑苏”公益慈善项目共分为困境儿童、困难老年人 、残疾人 、困难家庭及其他公益慈善行业关注的创新领域，具体项目类别参照《关于开展2024年“善行姑苏”公益慈善项目征集活动的通知》解释。

4.**“项目直接受益人数”**一栏填写该项目直接服务对象人数。填写多少组、多少对、多少人次均无效。

5.“**项目预算**”一栏填写金额与项目预算表填写金额一致。

四、项目详细信息

1.**“服务对象问题及需求分析”**一栏要求清晰界定本项目在项目周期内准备服务到的直接受益人群，并提供其分布街道及社区、数量、基本特征、与项目相关的具体需求或问题状况等信息，并按照需求紧迫性排序。

2.**“项目目标”**一栏要求填写预计通过项目的实施，项目针对的问题的改善程度，或服务对象、社区、学校需求的满足程度等，能明确反映出项目结束时项目预计能达到的成效。项目目标要求清晰、明确、可实现、可度量。

3.**“项目的成功指标”**一栏填写项目目标的分解和对项目实施效果的衡量，而不是对项目服务人数和活动次数的统计。成功指标设置恰当可以直接反映项目目标是否得以实现。比如某项目项目目标为“困境家庭孩子的学习主动性提高”，其对应的成功指标即为“用于自学的时间增多”，预计项目实施后该指标达到的水平为“自学时间比平时增加 1 小时”，信息资料来源为“学生家长回访问卷”。

4.**“风险分析及应对预案”**一栏主要填写组织在项目实施的过程中可能会遇到的一些困难及安全等因素，并准备相应的解决方案。

5.**“社会资源支持情况”**一栏主要填写政府、社区、企业、学校给予政策、人力、物力、资金等方面的支持情况。

6.“**项目实施计划”**一栏：在填写活动计划时，必须严格按照项目活动内容要求填写。表格中列明的各要素需完整填写，行数不够可自行添加；“活动频次”可按活动类型分类统计活动次数，需填写每一次活动包括服务对象、专家、志愿者、社工等全部参与人员，所填写的内容需和项目预算表的实施计划内容一致。

7..**项目负责人信息中**，“实施同类项目的经历”一栏填写内容不限于姓名及职务、学历及专业、项目分工等。

8.**“内部支持团队”**一栏填写外部支持团队信息内容不限于姓名及职务、学历及专业、专业资质和分工等。

9.**“外部支持团队”**一栏填写外部支持团队信息内容不限于姓名及职务、学历及专业、专业资质和分工等。

五、项目预算

**（一）预算管理原则**

1.合法有效原则。项目资金的使用应遵循国家法律、法规的规定，符合资金使用管理办法的要求。

2.需求导向原则。项目预算经费应根据项目服务范围、服务区域和服务人群需求测算项目所需各项费用支出。

3.专款专用原则。项目资金使用应以项目申报书确定的工作目标和承诺为依据，全部用于申报书所规定的受益对象和服务活动，不得挪作他用。

4.实事求是原则。项目实施单位应按照本细则规定，本着实事求是的原则编制项目预算，不得虚报或谎报。特殊项目或特别情况需在规则基础上，经苏州市姑苏区民政和卫生健康局、苏州市姑苏区慈善总会（基金会）最终核定，以双方签订的合同为准，项目实施单位在执行过程中不得擅自更改项目预算。

**5.经济合理原则。**项目资金使用和支出要厉行勤俭节约，严格按照规定的范围和开支标准执行，力争做到经济、合理、高效。

**（二）预算列支标准**

承接项目的社会组织（以下简称“项目实施单位”）应当在做好调查研究、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，项目决算资金审定金额不超过预算总额，超出部分予以扣除。

1.本次项目预算，每个项目资助资金2-10万，填写项目预算必须与项目计划实施的活动一一对应，必要时听取财务工作人员的意见。

2.项目预算主要由项目**“业务活动经费”、“项目管理费”**两部分构成，请分类进行明细列报，具体要求如下：

2.1业务活动经费是指直接用于项目服务对象和开展服务活动的支出。主要包括以下几方面：

**2.1.1项目活动费用：**包括开展项目活动需支出的宣传费、活动物资、交通费、场地费等用途类别，详细信息需在对应的备注单元格列明。该部分需拿发票作为费用凭证。费用具体内容如下：

——活动物资费用：主要包括茶点、道具及场地布置等费用；

——宣传费用：发生的宣传、印刷等费用应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应保留宣传品设计稿、印刷清单、印刷的样品、刊登广告的媒体资料（样刊或录像）等相关资料。

——活动场地一般由服务实施地点的社区或街道等场所免费提供。如确需列支场地费，不高于项目活动费用总金额的5%；

——不允许以任何理由和形式直接向服务对象发放现金。项目确需发放奖品，建议积分兑换形式呈现，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%；

——不支持固定资产、硬件设备的购置；

——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%，活动区域原则上限定于苏州大市范围内。

**2.1.2 项目人员补贴：**包括支付给社工、志愿者、专家、临时聘用人员等人员的费用或补贴等，对资质有要求的需在备注单元格列明。具体费用如下：

**项目人员补贴：**项目人员费用列支必须与具体的项目活动相对应，需具备相应的能力资质；

**——社工补贴：**本实施规范中的社工是指社会工作专业本科及以上毕业，或取得助理社会工作师以上职业资格的人员且在本项目中专门从事专业社工服务，且项目承接方已经为其缴纳社会保险的专业社工服务人员。其中，高级社会工作师每人每天不超过500元；社会工作师（中级）每人每天不超过400元；助理社会工作师（初级）每人每天不超过350元；社工所服务内容需运用个案、小组或者社区社会工作等专业方法；项目承接方根据项目需要外聘专业社工的补贴参照临时聘用人员劳务执行。

**——专家讲课费。**50 分钟/学时，按实际发生的学时计算，

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；超过两天的，第三天及以后的费用标准，200元/人/天。

**——临时聘用人员劳务费**。不超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50元，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。

**——其他人员：**非进行培训讲课心理咨询师、医生、律师等专业技术人员的专业服务补贴按照资质情况，参考社工补贴标准执行；

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；此外，在半天内连续开展两场活动，如不是有相互关联或前后逻辑关系的活动，中期及结项评估时将拒绝此活动计入项目执行频次。除有特殊需要的群体，除残疾人、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与志愿者、社工和专家等工作人员比例不得高于10：1。涉及到讲座、培训、沙龙等活动，活动开展的有效时长（即不含休息时长）不得低于 1.5 个小时，活动服务人数不低于项目书约定的80%。

同一人在一个项目中只能承担一种角色，不可承担多种角色。

**3.2 管理费用：**管理费用是指承办方运营项目所涉及到的管理费用，包括行政（财务）人员补贴、办公用品、通信、交通费、结项材料胶装打印费、税费等。管理费用预算编制应按具体内容详细列报，不可按月列报预算。项目管理费用不得超过项目经费总额的10%。

项目预算需按照活动填写，模板中仅列了五个活动，填写时可根据需要添加或删除；表格最后一列“总计”为项目所有活动各个费用用途之和；预算表填写完毕后认真检查计算合计总额是否正确。

六、其他

1.项目拟入选后，项目申报机构应根据评审专家、优化专家建议以及项目填写要求，在规定时间内完成项目优化工作，如拒绝参与优化工作或故意拖延优化工作，将视为自动放弃拟入选资格。

2.以上要求依据2024年“善行姑苏”公益慈善项目征集活动实施规范制定，解释权归活动主办方所有。