附件3

2021年宁波市妇联向社会组织

购买妇女儿童家庭服务项目申报表填写指南

一、封面

（一）编号：申报表第一页右上角的“编号”由市妇联统一填写。

（二）项目名称：项目名称为购买目录中的名称，并确保与正文中的名称一致。

（三）申报机构：请填写申报机构的全称，机构名称务必与登记证书上的信息一致。

（四）项目负责人：即参与项目设计、监管、执行等方面的主要负责人，需对项目有充分了解。

（五）填表日期：根据实际情况填写。

二、项目基本信息

（一）项目名称：即项目全称，请注意需与封面名称保持一致。

（二）服务对象：按购买目录要求填写。

（三）受益人数：直接受益人数，即项目直接服务对象的人数；间接受益人数，指不直接参与项目，通过项目直接受益人或项目间接受益者。

（四）实施区域：按照购买目录中的服务范围填写。

（五）项目周期：请以月数为单位填写，例：项目周期为7个月，则填写“7个月”。请注意：本次妇联购买服务项目执行时间为：2021年4月1日到2021年10月31日。

（六）项目预算：项目预算总额为向妇联申请资金与自筹资金之和。向市妇联申请经费总额与购买目录的项目资金一致；自筹资金数额不限，必须列入社会组织账户，与申请资金一样专款专用，并列入项目终期审计。

（七）项目领域：根据项目服务对象类型填写，每个项目只能对应一个项目领域，如有交叉，请以主要领域填写。请将对应领域前面的“□”涂黑（插入符号“■”或“√”），如果选择“其他”，请简要说明。

三、申报机构信息

申报机构信息，内容包括：机构名称、成立时间、统一社会信用码/注册号、规范化评估等级、开户名、开户银行及账号、机构性质、机构微信公众号或网站以及申报机构负责人（姓名、手机、座机、电邮以及传真、QQ等），机构主要业务范围、核心品牌、从事公益活动的经历、所获荣誉等。

请核对机构信息与登记证书信息是否一致。开户银行、户名、账号信息是否与开户证书信息一致。机构负责人通讯方式是否有误。

四、项目申报方案

（一）项目背景与意义：即为什么做本项目，需包括受益群体分析、项目可行性分析、要解决的社会问题，800字以内。

（二）需求分析：说明项目实施的必要性。要说明项目针对的问题，分析其产生的社会背景和原因，分析此问题是否在社区或居民中广泛存在，是否迫切需要解决；介绍政府是否已有相关服务，效果如何；针对该问题，本项目可以介入的方式和途径是怎样的？400字以内。

（三）项目目标：含总目标和分目标。

总目标：预计通过项目实施，预设项目针对性问题的改善程度，或服务对象（社区）需求的满足程度等，最终达成项目预期成效。150字以内。

项目分目标：是对总目标的具体分解，包括受益对象及数量、服务内容及服务次数、解决的社会问题等，要量化可检验。

（四）项目成功指标：必须含有服务计划的完成、服务对象满意率、服务成效的客观，可量化指标。即考察项目目标得以实现的具体量化指标，如计划完成X人受益人数、举办X场主题活动、开展X场培训、完成X次个案服务、完成X次宣传报道、满意率达X%以上等等。项目实施后预计该指标达到水平，要用数据量化，包括完成量X、完成量占目标数据的百分比。

（五）项目实施计划：实施内容、实施时间、实施地点、受益人数、负责人等内容需填写清楚，行数不够可自行添加。

项目实施内容：请围绕分目标进行分解细化，内容设计需为达成分目标而服务。实施内容请务必包含主题、形式、服务对象人数、社工义工人数。

实施时间：实施时间可以具体到某个时间点（例如：2021年10月1日），也可以是一个时间段（2021年9月），此项务必填写。

受益人数：填写直接受益人数，如有间接受益人数，请说明人数。

负责人：填写项目主要负责人姓名。

总计活动次数：请核算服务活动的总次数，例如小组活动35次，个案服务120人次。

五、项目实施保障

（一）项目负责人信息：填写本项目负责人，并非机构法人。

（二）参与本项目核心人员信息：从项目领取工资或者项目经费的核心人员，如项目聘用人员、财务人员、督导专家等。

（三）管理框架：项目管理的制度、项目团队内控方式，如项目会议频率财务管理等；进度节点管理方式；沟通反馈渠道等,300字以内。

（四）风险预估，含可能遇到的风险和应对机制。可能遇到的风险，如项目受益人不足、市场波动原因、经费出现问题等影响项目正常完成的风险等，300字以内。如何应对，即风险应对预案，写出对应风险点的防范措施，300字以内。

六、项目预算

按照业务费、管理费、其他费用（含税费）填写。

（一）业务费

业务费按照不低于项目预算的80%编报。

业务费预算是指为了实现项目活动目标、开展项目活动，或者提供服务所发生的费用。主要包括人员劳务成本、志愿者补贴、培训及活动费等。

1.人员劳务成本。必须列明具体事项，此处指具体参与项目实施的人员的劳务成本（按投入比例计入）。人员劳务成本的标准，可参照市物价局、市人社局规定的标准或者行业工资的标准编报；没有现行标准的，可参照上一年度市统计局颁布的相关行业在岗员工的平均工资编报。人员劳务成本按照不超过项目实际总支出的30%编报。

2.志愿者补贴。原则上按照每人不超过50元/次（半天）的补贴标准编报。志愿者总支出不得超过项目总资金的 20 %。

3.培训及活动费。包括讲课费、茶水费、道具费、场地和设备租赁费等，其中讲课费参照甬财发〔2019〕393号《宁波市市级机关培训费管理规定》文件精神执行。

（二）管理费

管理费按照不超过项目预算总支出10%的标准编报。

管理费是指在实施项目过程中发生的行政办公方面或者提供服务所发生的管理费用。

1.行政和项目管理人员费用。根据项目实施周期以及行政管理人员投入工作比分摊；

2.办公费、物业管理费。根据项目实施周期按比例计入。

3.差旅费。实行综合定额标准，分项核定、总额控制。综合定额标准参照甬财发〔2019〕392号《宁波市市级机关工作人员差旅费管理办法》文件精神执行。综合定额标准是开支的上限，各项费用之间可以调剂使用。应在综合定额标准以内结算报销。

4.邮电、修理费等。

5.折旧费。

（三）其他费用

其他费用按照不超过项目预算总支出10%的标准编报。

其他费用是指无法归属到上述业务活动费和管理费中的费用，包含税费。税费是指为申报项目运营产生的流转税及附加费，按照国家规定的税率提取编报。

对于必须购买固定资产的项目，其固定资产费用可列在“其他费用”中，并按照固定资产的项目周期折旧成本编报。