

南京市江北新区管理委员会卫生健康和民政局

宁新区管卫民〔2021〕94号

关于印发《江北新区社会组织公益创投 管理规范》的通知

各街道，各有关单位：

为进一步规范社会组织公益创投活动，特制定《江北新区社会组织公益创投管理规范》，现予印发，请结合工作需要和实际情况，贯彻实施。

附件：《江北新区社会组织公益创投管理规范》

南京市江北新区管理委员会卫生健康和民政局

2021年6月23日

江北新区社会组织公益创投管理规范

总 则

为加强南京市江北新区公益创投项目管理,进一步推动公益创投项目有效实施,根据《江北新区公益创投管理实施办法(暂行)》(宁新区管社〔2019〕127号)的相关规定,结合新区实际,制定本规范。

南京市江北新区管理委员会卫生健康和民政局(以下简称“主办单位”)委托第三方(以下简称“承办单位”)承办江北新区公益创投项目管理、监测与评估工作,项目管理、监测与评估应遵循客观性、专业性、系统性、可操作性的原则。

负责项目管理、监测与评估的承办单位应是经本市各级民政部门登记注册的社会组织,具有独立承担民事责任的能力,有良好的信誉度和公信力,且具备开展社会组织评估、培训、孵化、监管项目执行经验,负责项目监测的承办单位及其组成人员自身不得申报公益创投项目。

承办单位职责:承办单位负责公益创投活动立项前策划设计、具体实施;协助区卫生健康和民政局制定当年度公益创投活动实施方案和编制当年度项目需求清单;对项目进行考察、指导、综合监管,并为创投主体提供专业咨询服务和能力建设支持;负责公益创投项目监测和评估过程,并以书面报告形式提交区卫生健康和民政局。

第一部分 项目实施与管理要求

一、项目基本要求

1. 南京市江北新区公益创投中标组织严禁向其他机构或个人转让获选项目。

2. 与获选项目相关的所有出版物或宣传资料均须注明“20XX年度江北新区第X届公益创投项目”字样。

3. 获选项目的资助资金应在严格履行服务协议的基础上，坚持专款专用，不得挪作其他用途。

4. 项目执行团队有义务参加由主办单位或主办单位委托的其他单位开展的相关培训。

5. 项目宣传。在项目实施过程中，活动条幅和印刷资料等必须落款 20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目，创投主体要及时收集视频、音频、文字等材料，规范建立项目管理专门档案。同时要通过广播、电视、报刊、网络等媒体宣传项目意义、活动内容、社会效益和典型事例，定期向新区卫生健康和民政局、项目属地街道、社区和新区社会组织发展服务中心报送项目信息简报（每个项目不少于 8 篇），引导广大群众积极参与、支持公益创投活动，更多关注、了解社会组织。

6. 项目执行过程中，各项目实施机构应积极配合主办方和第三方的管理工作，及时上报项目的开展情况和实施进度，不得以任何方式阻碍项目的管理工作。鼓励项目信息公开，主动接受

社会监督。

7. 所有获选项目执行过程中，在不违背原项目目标的基础上如需进行调整，须按照以下规定执行：

（1）受益群体调整

受益群体调整指的是受益群体的界定和受益群体的数量的调整等。

如需对活动受益群体的界定和数量进行调整，至少提前 10 个工作日以书面形式递交《20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表》，得到主办单位审定和批复后方可调整。

（2）服务活动调整

服务活动调整指的是服务活动的目标的调整、内容与形式的调整和服务活动频次的调整等。

第一，服务活动目标原则上不得进行调整、更改。

第二，服务活动的内容与形式不得随意变更，如因不可预见因素需对服务活动的内容与形式进行调整时，需在情况确认后，至少提前 10 个工作日以书面形式递交《20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表》，得到主办单位审定和批复后方可调整。

第三，服务活动的频次应严格依据合同书进行，不得随意缩减服务活动频次。如因不可预见因素确需对服务活动的频次进行调整时，需在情况确认后，至少提前 10 个工作日以书面形式递交《20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表》，得

到主办单位审定和批复后方可调整。

(3) 项目资金使用调整

项目资金使用调整指的是项目某部分资金的用途和支出金额，与原项目预算不符所做出的调整。

第一，如需要调整项目某部分资金的金额或用途时，需要提前 10 个工作日以书面形式递交《20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表》，得到主办单位审定和批复后方可变更。

第二，如擅自调整项目预算用途及金额，视具体情节责令整改，直至停拨或收回资金。

(4) 项目负责人调整

项目负责人的调整指的是项目负责人的变更。

如因不可预见因素项目负责人需要进行调整，项目执行机构负责人需提前 20 个工作日通知主办单位，以书面形式递交《20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表》，得到主办单位审定和批复后方可变更。项目负责人须是项目执行机构的专职人员。

如擅自调整项目受益群体、项目活动、项目资金使用、项目负责人等，视具体情况责令整改，直至停拨或收回资金。

二、项目档案管理

为保障“20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目”的有效实施，加强 20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目档案整理的科学化、规范化和标准化，提高档案管理水平，发挥档案信息

资源的作用，项目执行机构可根据以下内容进行项目档案整理。

（一）项目基本档案

1. **项目文件包括但不限于：**20XX 年度江北新区第 X 届公益创投合同协议书、20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目申报书、20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表及反馈资料。

2. **节点工作文件包括但不限于：**月度监测记录表（含工作计划、实施情况、资金使用）、中期报告和终期报告等。

3. **活动资料包括但不限于：**服务对象档案、活动签到表、活动记录表（通讯稿或小结、照片、反馈）等。

4. **项目成果包括但不限于：**项目中期/终期自评报告、获奖情况、出版物、媒体报道、标准化服务体系及复制扩大状况、政策转化状况、群众满意度状况等。

（二）项目附加档案

1. **建立项目执行团队档案。**对于参与项目的志愿者和外聘专家等相关人员在健全服务名单的基础上，可详细记录其提供服务的具体情况；每年参与项目活动 3 次及 3 次以上的非本机构人员（如外聘专家或临时聘请的技术人员），签订协议并在协议中注明工作时间和工作量。固定参与项目活动的志愿者独立造册，定期参与项目业务培训并签订志愿者服务协议。

2. 对项目活动中参与人员身份或资质有特定要求的，须保存他们的有效身份证和资质证明文件的复印件。项目活动中有督

导的应提供规范的督导记录。

3. 项目日常活动应有活动记录及服务对象的反馈意见；主题活动或讲座、培训等应有参加人员签到表及小结记录。

4. **宣传材料：**横幅、宣传折页、海报等须带有“20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目”字样。

5. 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整和有序地将项目资料整理归档，并配合主办单位或主办单位委托的其他单位查阅上述文件。

三、项目监测

项目监测由主办单位委托承办单位对项目执行过程中的资金使用、活动开展、计划实施、日常工作等情况进行日常监测，包括月度监测、实地走访、集中督导、能力建设四个部分。

1. 月度监测

中标组织于每月 5 日前提交月度监测记录表，表格包含当月工作计划、上月项目实施情况、资金使用情况、活动记录。

2. 实地走访

承办单位抽选部分项目进行实地走访，每季度抽查数量不少于项目总数的 50%，走访时查看项目办公场地、团队成员、台账资料，抽样调研服务对象的满意度，与街道、社区沟通听取反馈评价。走访时将项目情况记录于走访记录表，并由相关人员签字。

3. 集中督导

通过各项目督导会议的出勤、材料提交、汇报和答辩、督导

后项目优化等方面考察项目的实施情况。

4. 能力建设

通过各项目参与中心活动的出勤、积极性、与监管方沟通等方面考察中标组织参与区中心能力建设活动的出勤情况和积极性。

四、项目评估

（一）评估阶段与时间

中期评估时间为项目立项实施六个月后，由委托的承办单位组织实施。终期评估时间为项目实施周期结束后，由委托的承办单位组织实施，项目方须提供纸质证明材料参与评估。

1. 中期评估

项目周期进行至一半时，须于 15 个工作日内递交项目中期报告，承办方组织项目中期评估。

2. 终期评估

项目结项后，须于 15 个工作日内提交项目终期报告，承办方对项目进行终期评估。

（二）项目评估分值与构成

评估分为项目中期评估和终期评估，均为 100 分。项目评估包括绩效评估、需求方评议、督导评价、服务满意度调查四个部分，每部分分值均为 100 分，在评估时按比例进行折算，其中绩效评估占比 20%，需求方评议占比 10%，督导评价占比 50%，服务满意度调查占比 20%。

1. 绩效评估

绩效评估由主办单位委托的承办单位根据项目监测情况，《20XX年度江北新区第X届公益创投项目中期/终期评估绩效评价指标体系及评分表》进行综合评分。项目监测中月度监测、实地走访、集中督导和能力建设四个部分在综合评分中所占的权重不同，其中月度监测占比40%，实地走访占比30%，集中督导占比15%，能力建设占比15%。

2. 督导评价

督导评价由需求方（区街社相关负责人代表）、外部督导专家和财务专家根据《江北新区第X届公益创投项目中期/终期评估督导评价评估指标体系及评分表》进行综合评分。其中，需求方和外部督导专家结合评估现场汇报、材料审核及答辩情况，对项目团队、项目管理、项目成效、社会效益四个方面进行综合评分；财务专家结合各项目财务原始凭证及项目服务活动台账等佐证材料检查情况对财务状况进行综合评分。

各项目团队在督导评价中需提供以下材料：

- （1）当年度社会组织公益创投项目申报书；
- （2）《20XX年度江北新区第X届公益创投项目中期/终期自评报告》；
- （3）《20XX年度江北新区第X届公益创投项目调整申请表》（如有调整申请需要提供）；
- （4）项目档案；

(5) 项目资金会计核算资料。

3. 服务满意度调查

项目服务满意度调查由承办方和需求方各抽取不低于 20 名服务对象(不得交叉)进行满意度测评,服务对象按照区、街道、社区申报项目立项时随机抽取。

(三) 中期/终期评估流程

1. 承办单位发布督导评价通知;
2. 组织专家进行评估;
3. 承办方将绩效评价、需求方评议、督导评价、满意度调查综合的评估结果反馈给主办单位;
4. 主办单位审核后公示拟评估结果;
5. 对公示结果有争议的,由承办单位负责复核结果;
6. 复核结果仍有异议的,向主办单位书面申诉;
7. 主办单位研究后给出最终考核结果并书面回复;
8. 主办单位在南京市江北新区管理委员会门户网站对外公示督导评价最终结果。

(四) 项目评估结果及运用

评估结果分为优秀、良好、合格、基本合格和不合格五个等次,年度评估优秀项目原则上不超过当年公益创投项目数的 15%,优秀分值在 90-100 分,良好分值在 80-89 分,合格分值在 70-79 分,基本合格分值在 60-69 分,不合格分值为 60 分以下。

财务审查中发现财务不规范且拒不整改者，或存在资金挪用、私分等违规现象，项目直接为不合格。

评估结果为不合格的项目即刻终止，评估结果为基本合格的项目由主办单位和承办单位对项目进行约谈和督促整改。

评估被确定为基本合格以上等次的，按照协议拨付项目资金，不合格的项目终止拨付资金。项目不合格的社会组织列入新区公益创投黑名单，3年内禁止参与新区公益创投。

五、资金预算管理

承接项目的社会组织（以下简称“项目执行单位”）应当合理编制预算，编制预算时，区分“财政补助资金”和“社会配套资金”分别列报。

（一）“财政补助资金”的预算

“财政补助资金”按照“社会服务支出”、“项目执行费用”、“行政管理费用”分类进行明细列报，具体要求如下：

1. “社会服务支出”指直接用于项目受助对象和开展社会服务活动的支出。主要包括以下几方面：

对受助对象进行培训所必须发生的各项费用，包含专家授课费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、市内交通费等；

支付给在本组织无工资性收入的临时聘用人员的劳务性费用，包括专家咨询费、临时聘用人员劳务费、志愿者补贴等；

本组织专门从事专业社工服务人员的工资性支出，费用按工作次数及时间计算，每天的费用标准不高于南京当地上年社会平

均工资，工资性支出总额不超过“财政补助资金”预算总额的30%。专业社工服务指利用个案、小组活动、社区活动为项目受助对象提供专业服务的费用。

发放物资支出费用，包括开展项目所必须发放给受益对象的相关物资。

2. “项目执行费用”指项目执行单位执行项目所必须的市内交通、会议、培训、物资、通信、印刷宣传等费用。

3. “行政管理费用”指项目执行单位自身的运行管理费用，包括行政（财务）人员补贴、机构督导费、审计费、办公用品、税费等。“行政管理费用”不得超过“财政补助资金”项目总额的10%。

4. “财政补助资金”不得购置电脑、打印机、照相机、扫描仪等办公设备。

（二）“社会配套资金”的预算

“社会配套资金”按照“社会服务支出”、“项目执行费用”、“行政管理费用”、“其他费用”分类进行明细列报，具体要求如下：

1. “社会服务支出”列支范围同上；
2. “项目执行费用”除上述列支范围外，还可列支项目评估费、审计费、项目执行单位人员工资性支出等；
3. “行政管理费用”列支范围同上；
4. “其他费用”可列支办公设备、水电费、物业管理费、

服务设施支出费等。

六、资金列支标准

(一) 培训费。培训费按照定额标准,分项核定、总额控制,各项费用之间可调剂使用。其中,住宿费200元/人.天,伙食费100元/人.天,场地、资料、交通费50元/人.天,其他费用30元/人.天。

(二) 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3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。

(三) 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。

(四) 临时聘用人员劳务费。不超过南京市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。

(五) 志愿者补贴。志愿者补贴包含餐费、交通补贴;半天不高于70元/人,全天不高于100元/人。

(六) 专业社工服务人员补贴。专业社工服务人员指具有社会工作职业水平证书(或大学相关专业教师、或社会工作相关专业毕业证书、或取得社会工作相关六个月以上专业培训并具有五年以上社会工作经验)并在本项目中专门从事专业社会服务,且项目执行单位已为其缴纳社会保险的专业社工服务人员。标准为社会工作师(中级)不高于60元/时,400元/天;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。项目执行单位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费执行。

（七）项目执行过程中其他允许列支的费用按照实际发生额度列支。

七、资金管理规范

（一）项目执行单位应当建立健全项目财务管理和会计核算制度，将项目资金纳入单位财务统一管理，单独设置科目明细进行核算，严格项目资金的管理使用。

（二）项目资金使用应遵守国家有关现金和银行结算的管理规定，不得出现大额支付现金、超范围支付现金、公款私用、将资金转移到其他组织留存。劳务费的发放，以及单笔在2000元以上的其他支出应采取银行转账方式支付。

（三）原始票据必须规范齐全，必须包含单位名称、业务内容、数量、单价和金额等要素，发票抬头须与机构名称完全一致。原始票据的列支应当有经办人、证明或验收人、批准人签名等审批手续。勿列支业务内容“模糊”票据。

（四）人员费用的列支要求。人员补贴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、劳务费金额、领取人员签字等内容。专业社工服务人员工资应以转账方式直接支付，不得现金支付，并保留专业社工相关资质证书以及在本项目提供服务的

工作档案资料。

（五）宣传印刷费用的列支要求。发生的印刷、宣传等费用应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应保留相关合同（印刷、广告等）、印刷清单、印刷的样品、刊登广告的媒介资料（样刊或录像）等相关资料。

（六）交通通讯费用的列支要求。发生的交通费用应属项目执行中必须发生的，为进行项目活动时所产生私车公用加油费（需提供距出发地和项目实施地的里程数，费用依照租车费的80%核算）、公交车及打车票据需保留原始乘车票据，发生的通讯费用应属项目执行中必须发生的，若发生邮寄费用，除发票和付款记录外，应保留邮寄清单等相关资料。

（七）会议费用的列支要求。发生的会议费应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应当保留会议通知、会议议程、会议材料、会场照片、相关合同（场地使用、印刷会议资料、购买会议用品等）、与会人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话、通讯地址）、会议场所消费的原始记录等相关资料。

（八）培训费用的列支要求。发生的培训费应属项目执行中必须发生的，除发票和付款记录外，应当保留培训通知、课程方案或日程、教材讲义、会场照片、培训人员名单及签到簿（包括姓名、单位、职务、联系电话）会议场所消费的原始记录等相关资料。如会议用餐等必须严格按照规定详细写明用餐事由、用餐

人数及标准，并后附会议记录、会议通知、活动安排、接待通知等。

（九）重要或较大业务列支要求。举办活动租赁车辆、借用场地和购买演出服等重要支出，或同一供应商 5000 元以上业务经费支出，事先应签订协议合同。列支要附协议合同。

（十）“财政补助资金”不允许向服务对象发放现金补助，不允许列支烟酒、各类购物消费卡、高档礼品、奢侈品、基建、投资、固定资产购置、软件系统开发费用以及其他与项目内容无关的费用。

八、资金监管要求

（一）项目执行单位应该积极配合对资金使用情况的评估和审计，并自觉接受社会各界的监督。

（二）项目资金应当坚持专款专用,并严格按照项目预算和合同执行。因不可抗力等原因，无法继续履行合同约定,应当向主办方提出终止申请，经核实后，未履行合同的项目资金按原出资渠道全额收回，严禁擅自向他人转让项目。

（三）有下列违反行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，追回有关财政资金，限期退还违法所得，对单位给予警告或者通报批评,列入黑名单三年内不得承接市级公益创投项目或市级其它类似项目。

1. 以虚报、冒领等手段骗取财政资金;
2. 截留、挪用财政资金;

3. 违反规定扩大开支范围，提高开支标准；
4. 使用虚假发票或其他虚假项目资料和财务会计资料套取财政资金；
5. 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；
6. 列支与项目无关的捐赠、赞助支出；
7. 形成账外资产和小金库的；
8. 受益对象回访结果存在问题致使支出不能全部确认的；
9. 其他违反规定使用、骗取财政资金的行为。

（四）有下列违反行为之一的，责令改正，调整有关会计账目，对单位给予警告或者通报批评，列入黑名单二年内不得承接新区公益创投项目或其它类似项目。

1. 分包、转包项目；
2. 与社会组织内部人员（包括负责人、分支机构负责人、员工等）有直接利益关系的组织（或个人）合作开展项目或向其购买服务（或物资）；
3. 未能按时完成项目的；
4. 受益对象选择不规范或资料不齐全而导致受益人群不符合规定的；
5. 受益对象确认程序存在重大不足而又无法实施替代程序的；
6. 购买物资或服务价格或接受捐赠的非货币资产价值存在

不公允的现象；

7. 项目档案存在虚假情况；

8. 存在公款私存行为；

9. 投入使用的配套资金低于预算金额的50%；

10. 违反规定擅自调整预算的支出（包括擅自调整项目内容、地点、受益对象、实施方式等）；

11. 其他重大违规违纪行为。

第二部分 项目实施操作文件

为规范项目落地，保证项目实施的真实性和规范性，各项目获选单位在项目实施过程中应严格按照以下文件操作。

一、绩效评估指标体系及评分表

20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目中期/终期 评估绩效评估指标体系及评分表

项目名称：				
机构名称：				
一级指标	指标因子	指标标准	分值	得分
月度监测 40 分	信息上报	按时上报月度监测记录表，记录真实准确，切实反映项目情况。	10	
	项目实施	项目服务对象和服务内容按计划实施，未随意调整，始终围绕项目目标执行，且项目实施进度和资金使用进度合理，能够运用社会工作的专业方法。	20	
	宣传报道	定期报送项目信息简报（每个项目不少于 8 篇），引导广大群众积极参与、支持公益创投活动，更多关注、了解社会组织。	10	
实地走访 30 分	实地走访	根据实地走访记录的情况打分，详见实地走访记录表。	30	
集中督导 15 分	出勤参与	积极参与评估承办方组织的专家督导活动，按时参加并按要求携带相关项目材料。	5	
	项目优化	根据督导专家的建议和意见，积极优化项目。	10	
能力建设 15 分	信息沟通	项目负责人和项目执行团队人员与监管方沟通顺畅，响应及时。	5	
	出勤参与	积极参与江北新区社会组织发展服务中心举办的培训、会议等活动，按时参加并积极互动、反馈。	10	
总分			100	
评估意见	评估承办方签名：			

二、实地走访记录表

20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目

实地走访记录表

走访时间		走访地点	
项目名称			
承接机构			
项目类型		项目负责人	
项目实施地		项目资金	万元
项目进展：			
阶段性服务成效：			
存在问题及建议：			

一级指标	指标因子	指标标准	分值	得分
实地考察 10分	办公场所	办公场所配备与项目需求匹配。良好2分，一般1分。	2	
	项目团队	项目执行人员配置合理、精确，人数、资质、服务能力与该项目受助者需求量相匹配。良好2分，一般1分。	2	
	项目实施	活动/服务始终围绕项目目标策划、执行，且进度合理，能够运用社会工作的专业方法。良好2分，一般1分。	2	
	档案管理	项目痕迹管理资料（如服务档案、活动方案、活动小结、签到表等）清晰齐全、管理良好。良好2分，一般1分。	2	
	资源整合	项目实施注重资源整合，得到相关资金配套、社会捐赠等支持情况。良好2分，一般1分。	2	
资金管理 5分	资金使用	项目预算执行情况。良好2分，一般1分。	2	
		机构财务管理情况。会计科目设置规范，账目记录及时清晰、完备准确。优秀3分，良好2分，一般1分。	3	
社会评价 15分	相关方评价	全区项目区相关科室评价，落地街道、社区项目街道、社区评价。满意10-7分，一般6-4分，不满意3-0分。	10	
	服务对象	服务对象评价。满意5-4分，一般3-2分，不满意1-0分。	5	
总分			30	
走访督导 人员签名		督导对象 签名		
相关方访谈 对象签名		受访谈服务 对象签名		

三、督导评价指标体系及评分表

中期/终期评估督导评价指标体系及评分表（一）

项目名称:				
机构名称:				
一级指标	指标因子	指标标准	分值	得分
项目团队 10分	核心成员	项目负责人具备项目统筹的能力，与承办方、执行团队、落地社区、其他相关方开展良好的工作沟通。	3	
		项目执行人员配置合理、精确，人数、资质、服务能力与该项目受助者需求量相匹配。	3	
	团队	团队分工明确、优势互补、稳定性高、管理有效。	4	
项目管理 45分	项目实施	项目服务对象和服务内容按计划实施，未随意调整，始终围绕项目目标执行，且进度合理，能够运用社会工作的专业方法。	10	
	项目监测	项目有专人负责监测、督导，能及时纠偏；建立了自有服务评估体系；为服务对象等相关方提供了意见反馈渠道。	10	
	档案管理	项目申报书、协议、痕迹管理资料（如服务档案、活动方案、活动资料、活动小结等）清晰齐全、管理良好。	10	
	资源整合	能整合资源，有效动员服务对象、志愿者、街道社区、社会公众等相关方参与。	5	
	信息公开	在整个项目执行过程中，团队成员、参与者、落地街道社区等相关方充分知晓、理解项目的真实性、完整性。	5	
配合监管方工作人员，按阶段反馈项目执行动态，按要求参加阶段性评估，所递交材料符合要求。		5		
项目成效 20分	目标实现	受益群体的需求得到及时有效的满足，符合项目目标设计。	10	
	社会评价	服务对象、志愿者、街道社区等相关方对项目的参与度高、评价度高。	5	
		资助方对项目执行与成效的评价度高。	5	
社会效益 15分	社会影响	能够主动通过各类社会化媒体进行项目宣传，引起本地媒体报道关注，引导受众关注项目，并起到一定正面的宣传作用。	10	
	可复制性	项目在服务理念、服务内容或服务模式等方面形成可总结、可描述并可推广的经验。	2	
	可持续性	项目在诸如服务对象的其他需求、内容策划、执行管理、筹资渠道等方面具有可持续性。	3	
总分			90	
评估意见	专家签名:			

中期/终期评估督导评价指标体系及评分表（二）

项目名称：				
机构名称：				
一级指标	指标因子	指标标准	分值	得分
财务状况 10分	财务规范	按照《民间非营利组织会计制度》要求设置会计科目，账目记录及时清晰，原始凭证和相关票据完备，账证相符。	5	
		专款专用，资金使用结构、金额等符合项目要求，未出现资金挪用、私分等违规现象。	5	
总分			10	
评估意见	专家签名：			

四、项目调整申请表

20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目调整申请表

一、项目基本信息					
项目名称				项目周期	
机构名称				项目负责	
项目金额	万元	填表人		填表日期	
二、历史变更记录					
(按时间顺序记录项目以往的每一次变更情况,包括变更时间、内容、原因,如没有历史记录请填写“无”)					
三、申请变更的描述					
申请变更的内容:					
申请变更的原因:					
四、影响分析(如没有,请填写“无”)					
对进度的影响					
对成本的影响					
对资源的影响					
其他影响					
机构盖章、负责人签字				申请日期	
五、审批结果					
项目落地 街道、社区 或区相关科室	初审意见:			审批人签字:	
				日期:	
江北新区管理 委员会卫生 健康和民政局	审批意见:			审批人签字:	
				日期:	

五、月度监测记录表

20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目 月度监测记录表

机构名称				项目名称				
项目周期	年 月 日至 年 月 日		项目金额	万元	实施地区		项目负责人	
填表人		联系方式		邮箱		填表日期	年 月 日	
本月项目工作计划								
序号	活动名称	活动内容	活动地点	负责人	活动计划开展日期			
					第一周	第二周	第三周	第四周
1	XXXXXX	XXX	每周一次			
2	XXXXXX	XXX		5.12		待定
3								
4								
.....								

上月项目实施情况								
序号	活动名称	活动内容	服务人数	活动地点	活动实际开展日期			
					第一周	第二周	第三周	第四周
1								
2								
3								
.....								

上月资金使用情况							
序号	项目费用类别	项目预算（元）		实际发生支出（元）			结余 (3)=(1)-(2)
		人次	预算金额（1）	人次	当月列支金额	累计金额（2）	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合计							

填写要求：

1. 字体仿宋、字号小四；根据工作计划、实施情况、资金使用情况，可增加或删减行数；可根据填写内容适当调整表格大小。
2. “活动计划开展日期” 一列，单场活动如已确定活动日期，请写明；如未确定，请写“待定”；周期性工作请写明频次。

六、活动记录表

活动记录表

活动一：

活动名称		活动日期、时间	20XX.XX.XX 00:00-00:00
活动地点		服务对象类型	
执行团队		服务对象人数	
活动目标			
活动报道/推文链接（如有）			
活动实施情况	<p>填写内容：</p> <p>活动主要内容、实施情况；服务对象满意度、活动效果；活动中的发现，活动意义总结，今后活动的展望等。</p> <p>配图：</p> <p>请插入参与人员合影和能体现活动主题的 2 张全景照片；并插入活动开展现场的细节、关键场景图 2-4 张；请在照片下方注明图片内容。</p>		
活动反思与自我评估	<p>填写内容：</p> <p>亮点、不足、原因、收获经验、改进思路。活动开展的实际内容与活动主题是否一致，本次活动目标是否达成，实际参与活动的人员与项目服务对象是否一致，有哪些环节或者流程可以优化等。</p>		

填写要求：

1. 字体仿宋、字号小四，行间距 1.5 倍，句首缩进 2 字符；
2. 可根据内容适当调整表格大小；根据当月实际开展活动次数，增加表格。

活动二：

活动名称		活动日期、时间	2020. XX. XX 00:00-00:00
活动地点		服务对象类型	
执行团队		服务对象人数	
活动目标			
活动报道/推文链接（如有）			
活动实施情况	<p>填写内容：</p> <p>活动主要内容、实施情况；服务对象满意度、活动效果；活动中的发现，活动意义总结，今后活动的展望等。</p> <p>配图：</p> <p>请插入参与人员合影和能体现活动主题的 2 张全景照片；并插入活动开展现场的细节、关键场景图 2-4 张；请在照片下方注明图片内容。</p>		
活动反思与自我评估	<p>填写内容：</p> <p>亮点、不足、原因、收获经验、改进思路。活动开展的实际内容与活动主题是否一致，本次活动目标是否达成，实际参与活动的人员与项目服务对象是否一致，有哪些环节或者流程可以优化等。</p>		

填写要求：

1. 字体仿宋、字号小四，行间距 1.5 倍，句首缩进 2 字符；
2. 可根据内容适当调整表格大小；根据当月实际开展活动次数，增加表格。

七、中期/终期自评报告模板

20XX 年度江北新区第 X 届公益创投项目 中期/终期自评报告

项目名称:	
机构名称:	
项目周期:	20XX 年 月 日-20XX 年 月 日
提交日期:	20XX 年 月 日

一、项目基本信息					
项目名称					
机构名称					
实施地区					
服务对象					
项目内容 概述					
二、项目执行团队					
姓名	职务	项目分工	是否缴纳社保	参与项目 时间段	联系电话
项目人员 变动说明	(注：从项目申报至结项，项目执行团队成员是否发生过变动呢？简述变动时间、变动原因，变动对项目产生的影响及机构的应对措施。)				

三、项目实施情况					
内容	计划情况			完成情况	
项目目标					
项目产出	项目产出	完成时间节点	项目成效	完成情况	
(注：梳理活动开展情况，按类别填写，活动类别较多可添加行，服务人数及活动满意度要有数据佐证。)					
类别	活动名称	活动频次	活动目标	服务对象人数	服务对象活动满意度
活动一					

活动二					
活动三					
活动四					
活动五					
活动六					
<p>该项目计划开展活动_____场，实际完成_____场，执行率_____%；</p> <p>计划受益人数_____人，实际受益人数_____人，受益率_____%。</p>					

四、财务工作总结				
项目资助资金 (万元)		配套资金 (万元)		项目总预算 (万元)
项目执行资金使用概述及预算调整情况说明	(注:请包含如下信息:项目财务基本信息,包括项目收支总额、结余情况及原因说明;如有预算调整,请说明调整情况及原因;项目财务工作回顾,包括财务工作的规范和流程、经验教训及改进措施等。)			
预算费用名称	预算金额(元)	已支金额(元)	结余金额(元)	资金结余/超支说明
总计				

五、项目总结说明

项目实施过程 回顾	(注：请根据项目实际执行情况填写)
经验总结	
项目反思	
下一步计划	

六、项目媒体报道及自我宣传

宣传报道_____次，明细如下：

(注：请将媒体级别较高的优先列出。)

媒体名称/自我 宣传平台	主题	主要内容	报道截图及链接

七、附件

南京市江北新区管委会卫生健康和民政局综合办 2021年6月23日印发
