**北站街道办事处关于加强政府购买社会组织服务的相关管理实施细则（试行）**

第一章 总 则

**第一条** 为加快转变政府职能，创新社区治理，激发社会活力，进一步规范北站街道政府购买社会组织服务工作，切实提高项目的服务质量和社会效应，改善公共服务供给，根据《静安区政府购买服务管理办法（试行）》（静财发〔2016〕39号）以及《政府购买社会组织服务实施细则（试行）》（静社建〔2016〕16号）精神，结合街道实际情况，制定本细则。

**第二条** 街道政府购买社会组织服务工作坚持“以民为本、权责明确、竞争择优、注重绩效”的原则，凡适合社会组织提供的公共服务，尽可能交由社会组织承担。

**第三条** 街道办事处作为购买主体，全面负责对购买社会组织服务工作的监督管理，强化立项申报、组织采购、过程评估、结项管理等全过程监管，街道社区发展办公室负责具体组织实施。街道纪工委发挥监督工作。

街道社会组织服务中心受街道委托，在街道社区发展办公室的指导下，具体组织项目评估、跟踪、绩效评价等工作。

作为承接方的社会组织，应严格按照计划进度和质量要求完成项目任务，并主动配合街道社会组织服务中心组织实施的第三方监管。

第二章 项目立项

**第四条** 根据区财政年度预算安排要求和区社建办关于政府购买社会组织服务项目的申报要求，结合《静安区政府购买服务实施目录》和《静安区政府购买社会组织服务项目立项参考标准》（附件一）提出立项申请。

**第五条** 街道各办公室根据下年度工作计划和工作目标，广泛听取社区各类人群服务需求建议的基础上，坚持问题导向、需求导向，提出下一年度拟向社会组织购买服务的项目需求，填报《购买社会组织服务项目立项申报表》（附件二），社区发展办公室统一汇总，上报街道党工委会议审议通过后，在规定的年度预算“一上”申报时间内，由街道办事处同时上报区财政局和区社建办。

**第六条** 经区政府购买社会组织服务联合会审工作小组进行立项评审，评审结果在年度预算“一下”中反馈街道办事处。

街道各办公室根据反馈结果，对初审通过的项目进一步调整、完善并确认项目设计和预算，街道社区发展办公室统一汇总，再次上报街道党工委会议审议通过后，在规定的年度预算“二上”申报时间内，上报区财政局和区社建办确认立项。

**第七条** 上报确认立项后，街道各办公室根据立项要求，寻找、遴选符合立项要求、具有专业服务能力和资质的社会组织，开展服务方案备选方案的编制与论证，做好项目采购准备。

第三章 项目采购

**第八条** 根据区社建办相关规定，按照公开、公平、公正的原则，依据项目金额采用相应的采购方式，规范采购流程。

（一）预算金额在政府采购限额标准**20万元以下**的项目，主要采用直接委托的方式定向购买，由街道社区发展办公室牵头委托街道社会组织服务中心组织实施。通过集中组织召开1-2次购买服务供需双方项目答辩会，确定承接组织，以会议纪要形式记录存档，并接受区社建办指导监督。

（二）预算金额在政府采购限额标准**20万元（含）以上50万元以**下的项目，按照政府采购法的有关规定组织实施购买。由街道党政办公室组织分散采购。

（三）预算金额在政府采购限额标准**50万元（含）以上**的项目，经街道党政办公室，统一报区采购中心组织公开招标采购。

**第九条** 为确保20万元以下项目的高质量实施，街道社区发展办公室应拟定《项目采购答辩会方案》，完善答辩会流程、答辩要求和相关材料等。对于新设立项目，应提交《项目服务方案》（附件三）；对于持续项目，除提供《项目服务方案》外，还需提供上一年度《购买方评价表》（附件四）。

**第十条** 承接项目的社会组织应具备以下条件：

（一）依法设立，能独立承担民事责任；

（二）治理结构健全，内部管理和监督制度完善；

（三）具有独立的财务管理、财务核算和资产管理制度；

（四）具备提供公共服务所必需的设备和专业技术能力；

（五）在参与政府购买服务竞争前三年内无重大违法违纪行为，年检或年度考核合格，社会信誉良好；

（六）法律、法规规定的其他条件。

建议优先考虑前期有一定合作基础、项目绩效评估良好，或在规范化建设评估中获得等级的社会组织。

第四章 签订合同

**第十一条** 20万元以下的项目，项目答辩情况、预算资金由街道社区发展办公室统一报街道党工委审议通过后，及时签订《静安区政府购买社会组织服务项目合同》（附件五）。

**第十二条**  20万元（含）以上的项目，按照其他规定程序确认承接方的，各办公室应及时向街道党工委会议及党政班子提交拟签订的项目合同，明确项目内容、要求、量化指标、经费使用原则以及资金结算方式、项目完成的验收标准、双方的权利义务事项和违约责任等内容。经党工委会议审议通过后，及时签订《静安区政府购买社会组织服务项目合同》。

**第十三条** 承接方的《静安区政府购买社会组织服务项目服务方案》及答辩会专家评审意见，必须作为合同附件一并报街道社会组织服务中心备案，并作为项目日常监测、结项评估、审计的重要依据。

第五章履约管理

**第十四条** 按照《静安区政府购买社会组织服务项目合同》，明确购买服务项目内容、期限、数量、质量、价格等要求，以及经费支付方式、项目完成的验收评价指标、双方的权利义务事项和违约责任等内容。街道各办公室依据合同，分段支付项目经费。

**第十五条** 加强过程监督，推进购买社会组织服务项目规范化管理。每月15日前，承接方（社会组织）应向购买方（街道各办公室）提交下月的《项目计划进度表》（附件六）和上月的《项目收支月报表》（附件七）。街道各办公室应及时作好跟踪监督，提出督导意见，每季度填写并向承接方反馈《项目督导记录表》（附件八）。街道社会组织服务中心定期召开工作例会，完善项目督查沟通机制。

**第十六条** 严肃财经纪律，实行承接方承诺制度。签订合同时，承接方应提交《承诺书》（附件九），保证项目资金专款专用并遵守相关财务制度。在项目执行过程中，如有确实需要调整服务内容和活动预算的，承接方必须填写《项目方案变更登记表》（附件十），经双方盖章确认同意后方可调整。

**第十七条** 完善中期评估，督促购买社会组织服务项目有效推进。中期评估时间，应根据各服务项目进展情况进行，一般至项目实施中期开展中期评估。

中期评估采取评估答辩的形式，承接方提交《项目中期报告》（附件十一）、《项目中期评估自评表》，街道各办公室撰写并提交《购买方评价表》，街道社会组织服务中心组织专家进行评审，按照项目运作、资金管理、服务满意率、综合效能等进行评价，并出具《中期评估报告》，反馈至街道各办公室，同时街道社会组织服务中心进行备案。各办公室根据评估意见，指导承接方及时修正项目执行计划，确保项目实施质量。

第六章绩效评估

**第十八条** 街道社会组织服务中心委托第三方专业评估组织，依据相应绩效评估指标，组织实施终期绩效评估，采取评审答辩会的形式。

评审答辩会由街道社会组织服务中心组织第三方专家集中开展。会前，承接方撰写并提交《项目结项报告书》（附件十二），街道各办公室撰写并提交《购买方评价表》；会上，评审专家听取承接方的项目汇报，听取购买方的项目评价、查看项目过程台帐资料，查看项目会计凭证、帐册等原始材料，提出评审意见。会后，形成相关《终期绩效评估报告》和《审计报告》（20万元以上）。

**第十九条** 承接方承接的购买服务项目绩效评估结果分为优秀（≥90分）、良好（80～89分）、合格（60～79分）、不合格（＜60分）。

（一）获评优秀等级（≥90分）的，承接方在同等条件下享有优先承接街道同类项目的资格，并作为项目评优表彰的推荐依据之一。

（二）绩效评估结果，与项目末期经费结算直接挂钩。

评估结果优良等级（≥80分）的，全额支付项目末期费用。

评估结果合格等级（60～79分）的，其中，由于客观原因导致服务期限内计划任务未按时完成的，购买方应敦促承接方继续按合同完成任务后，再行支付项目末期经费；如果是承接方主观原因造成任务未完成、账目混乱等问题，则扣除项目末期经费的50%。

评估结果不合格（＜60分）的，不予支付项目末期经费。

（三）评估结果不合格（＜60分）的，承接方3年内不得承接街道购买社会组织服务项目。

**第二十条** 根据结项绩效评估结果，对于服务对象参与度不高、社区需求度减弱的项目，街道各办公室应及时组织调研，调整下一年度的立项申请；对于确实不适合继续实施的项目，则退出下一年度的立项。

上海市静安区人民政府北站街道办事处

2018年2月2日

**附件：**

附件一：《静安区政府购买社会组织服务项目立项参考标准》

附件二：《静安区政府购买社会组织服务项目立项申报表》

附件三：《静安区政府购买社会组织服务项目服务方案》

附件四：《购买方评价表》

附件五：《静安区政府购买社会组织服务项目合同》

附件六：《项目计划进度表》

附件七：《项目收支月报表》

附件八：《项目督导记录表》

附件九：《承诺书》

附件十：《项目方案变更登记表》

附件十一：《项目中期报告》

附件十二：《项目结项报告书》

附件一

静安区政府购买社会组织服务项目立项参考标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目标准** | **序号** | **项目要素** | **要素说明** |
| **限制条款** | 1 | 超出目录范围 | 此类指标采取一票否决制，即各项内容中有一项符合，则项目不予立项。 |
| 2 | 市场可以满足，不需要政府提供支持的 |
| 3 | 属于政府部门依法行政工作 |
| 4 | 明显不适合由社会组织直接实施的 |
| **立项依据** | 5 | 立项依据的充分性 | 项目设立有依据，出处明确。 |
| **服务需求** | 6 | 项目需求的基础性 | 考虑到社会福利的刚性特征和政府的福利供给水平，项目服务优先满足服务群体的基本生活需求。 |
| 7 | 项目需求的针对性 | 项目问题分析到位，目标设定切合实际，且贴近百姓需求。 |
| 8 | 项目需求的迫切性 | 项目服务是亟需政府给予保障的，又未列入基础保障项目的。 |
| **服务内容** | 9 | 服务内容的关联性 | 服务内容与需解决的问题、目标密切相关，频次安排合理，具有可操作性。 |
| **服务效益** | 10 | 服务成本的可控性 | 项目具有清晰的支出模式，服务成本能控制在合理的范围内，且成本是政府可以接受的。 |
| 11 | 服务产出的可观性 | 项目提供的服务是具体的，服务量是可以测量的。 |
| 12 | 服务效益的显著性 | 项目服务对直接受益者所体现的成效是显著的，能给社区乃至社会带来积极的社会影响。 |
| **项目实施可行性** | 13 | 潜在承接方成熟度 | 市场上有具备承接该项目能力的社会组织，且组织资质、项目经验、组织管理能力等有利于项目顺利实施。 |

附件二

**年静安区政府购买社会组织服务项目立项申报表**

**申请日期：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申报单位**  **信息** | | **申报单位** | |  | | | | | | |
| **联系人** | |  | | | **联系电话** |  | | |
| **手机** | |  | | | **邮箱** |  | | |
| **项目基本**  **情况** | | **项目名称** | |  | | | | | | |
| **目录序号** | | （静安区政府购买服务实施目录中对应序号） | | | | | | |
| **项目预算金额** | | 万元 | | | | | | |
| **项目周期** | | 年 月 日至 年 月 日 | | | | | | |
| **项目服务对象** | |  | | | | | | |
| **直接受益人数** | |  | | | **人次** |  | | |
| **项目实施地点** | |  | | | | | | |
| **历年实施年份** | |  | | | | | | |
| **立项必要性** | | | | | | | | | | |
| 一、立项依据（请选择，并作简要阐述）  1、需求调研 □请注明调查数据的出处  2、相关文件或精神 □请注明政策出处  3、其他 □请说明 | | | | | | | | | | |
| 二、项目简介  1、项目背景：  2、项目问题分析：  3、如是历年实施项目，请说明本次申报拟完善和提高的方面： | | | | | | | | | | |
| 三、项目服务内容、频次及服务人数 | | | | | | | | | | |
| 四、项目绩效目标（产出、效果、影响力）  ⑴产出目标（指量化完成指标，如服务计划的完成度）  ⑵效果目标（项目实施后的效果，如服务群体的变化、项目目标达成情况）  ⑶影响力目标（项目在实施社区的知晓度、服务对象的参与度及满意度、需求方和实施地对项目实施的总体满意度） | | | | | | | | | | |
| 五、项目实施可行性（市场上是否有具备承接该项目能力的社会组织，拟承接组织的资质要求、从业经验等） | | | | | | | | | | |
| **项目费用支出预算** | | | | | | | | | | |
| 支出科目 | | | 金额测算依据  （单价、数量） | | | 金额 | | | 科目经费用途 | 总计 |
| 一级科目 | 二级科目 | |
| 业务活动经费 | 服务内容  （活动名称） | | ﹡﹡﹡元\*次 | | | ﹡﹡﹡元 | | | …… | ﹡﹡元 |
| …… | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  |
|  | |  | | |  | | |  |
| 项目执行人员 | | ﹡﹡﹡元/月﹡﹡个月 | | | ﹡﹡﹡元 | | | 全面负责项目执行 |
| 管理费 | 管理人员 | | ﹡﹡﹡元 | | 管理费合计 元  占业务活动经费 %  （管理经费/业务活动经费） | | | | 财务、后勤等人员经费 | |
| 其他管理费用 | | ﹡﹡﹡元 | | 办公用品、公用事业费用等（请按照“必须、合理”原则确定） | |
| 税费 | 税费 | | ﹡﹡﹡元 | | （业务活动经费+管理费）\*4% | | | | 增值税（含其它附加等） | |
| 其他 | 其他 | | ﹡﹡﹡元 | | （业务活动经费+管理费+税费）\*1.5% | | | | 20万以上（含）分散采购项目招标代理费 | |
| 项目经费预算合计： 万元（业务活动经费+管理经费+税费+其他） | | | | | | | | | | |
| 项目2017年经费预算： 万元 增（减） 万元  经费增（减）主要情况说明： | | | | | | | | | | |

填报说明：

1、本申请表是申报静安区政府购买社会组织服务项目的依据，填写各项内容须实事求是，表述应明确、严谨。表内栏目不能空缺。

2、每个申请项目填写1份申请表，申请表为A4开本。

3、项目名称须按申报通知要求填写，应确切反映服务对象、服务内容和范围，最多不超过20个汉字。

4、项目申请表填好后，按照申报通知要求报送静安区政府购买社会组织服务联合会审工作小组办公室（静安区社会建设办公室）。

附件三

年静安区政府购买社会组织服务项目服务方案

（参考文本）

项目名称：

实施组织（公章）：

联系人：

联系电话：

年 月 日

**项目服务方案**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）项目基本信息** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | | | | |  | | | | | | | | | | | | 项目周期 | | | | | | | | |  | | | |
| 项目实施地点 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目服务对象 | | | | |  | | | | | | | | | | | | 项目直接受益人数 | | | | | | | | |  | | | |
| 项目预算金额  （万元） | | | | |  | | | | | | | | | | | | 是否有别的资金渠道/份额 | | | | | | | | |  | | | |
| 申请组织名称 | | | | |  | | | | | | | | | | | | 民政注册号/  统一社会信用代码 | | | | | | | | |  | | | |
| 组织类别 | | | | | * 社会服务机构 * 社会团体 * 基金会 * 其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构免税状况 | | | | | 具备免税资格（ ），有效期截止至 年 月 日；不具备免税资格（ ）。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目联系人信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名及职务 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | 电子邮件 | | | | | | | |  | | | |
| 联系电话 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | 手 机 | | | | | | | |  | | | |
| 单位地址 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **（二）申请机构详细信息** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1、申请机构信息** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 机构基本情况 | | | 成立时间、地点、业务范围、组织架构、主要资金来源、机构愿景与使命等（400字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 同类项目运作经验 | | | 项目名称 | | | | | 起止时间 | | | | | 资助方 | | | | | | 资助总额（元） | | | | | | 项目成果/所获奖项 | | | | 是否经过验收、审计、评估及结果 |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  |
| 机构负责人信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名及职务 | | |  | | | | | | | | | | | 联系电话 | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 电子邮箱 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **（三）项目详细信息** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目概述 | | | 包括本项目希望解决的问题、问题背景、项目实施地的基本情况、需求的具体内容及规模。（300字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目受益对象描述 | | | 清晰界定本项目可以服务到的人群，并提供其数量、基本特征、具体需求或问题状况等信息（300字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目目标 | | 项目实现后期望达成的具体成效,或项目希望解决的问题，以及计划通过何种方式达到什么目标，要求清晰、明确、可实现。项目目标要和项目产出及项目活动达成的社会效益直接相关。（150字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目的成功指标  （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） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目的成功指标（从哪些方面考察项目目标得以实现？主要为可量化的、具体的指标）： | | | | | | | | | | 项目实施后预计该指标达到的水平（尽量提供数据） | | | | | | 信息/ 资料来源 (什么样的信息或资料能证明该指标得以实现?从哪里获得这些信息/资料？) ： | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 项目的基本理念  （清楚说明为实现项目目标，项目团队针对服务需求，所采用的社会工作基本理念、理论，或服务模式等，字数控制在300字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目实施计划 | | | 计划开展的服务/活动 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 服务/活动时间 | | | | | | 服务/活动内容（包括活动目的、形式、地点、频次、受益人群与数量、人员配置、资源配置等) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| …… | | | | | | …… | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 风险分析及应对措施 | | | 请列举项目实施过程中可能预见的风险以及应对措施（150字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目创新性 | | | 分析本项目与同类项目的区别及本项目的独特意义（300字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目可持续性 | | | 项目如何能够持续运作？是否具有清晰的收入模式，是否具备其它已有或者潜在的资助方；项目实施是否可以对项目实施地点和目标群体产生持久影响？（300字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目发展性 | | | 本项目是否有可能在邻近地区或相关地区进行复制或扩大规模？如何进行复制或扩大规模？（300字以内） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **（四）项目团队介绍** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 项目负责人信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | | |  | | | | | | 性别 | | |  | | | | | | | | | | | 年龄 | | | |  | | |
| 职务 | | |  | | | | | | 学历及专业 | | |  | | | | | | | | | | | 相关资格证书 | | | |  | | |
| 联系方式 | | |  | | | | | | | | | 从事项目负责人年限 | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 实施同类项目的经历 | | | 单位名称 | | | | | | | | 项目名称 | | | | | 项目规模 | | | | | | | | 完成日期 | | | | 验收情况 | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
|  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | |
| 机构内部参与本项目的其他团队成员信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | | | | | 年龄 | 学历及专业 | | | | | | | | 职务 | | | | | | 项目分工 | | | | | | 相关资格证书 | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
| …… |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
| 外部支持团队信息 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 性别 | | | | | 年龄 | 学历及专业 | | | | | | | | 职务 | | | | | | | 项目分工 | | | | | 相关资格证书 | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
| …… |  | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（五）项目预算（元）** | | | | | |
| **服务/活动经费** |  | **细 目** | **单 价** | **数 量** | **报价** |
| **服务/活动一经费预算** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **服务/活动二经费预算** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **服务/活动三经费预算** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **项目执行人员** |  |  |  |  |
| **项目管理经费** | **行政办公**  **经费** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **其他管理人员补贴** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **税费** | **税费** |  |  |  |  |
| **其他** | **其他** |  |  |  |  |
| **预算总价** | | 万元 | | | |
| **预算总价（大写）** | |  | | | |

附件四

**年北站街道政府购买社会组织服务**

**“ 项目”购买方评价表**

**（街道各办公室填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **项目** | **评估内容** | **得分** |
| 执行情况 （25） | 项目进展与项目合同的符合性（5） | 项目在服务内容、服务人群、服务方法、服务区域、服务进度5方面与项目合同或项目标书一致，项目变更或调整有令人信服的书面材料。 |  |
| 服务人数（5） | 根据项目合同或项目标书所制定的相关评估指标，项目实际服务人数达标率达到100%以上。注：项目实际服务人数每超出标书规定人数的10%，分值加0.5。 |  |
| 服务频次（5） | 根据项目合同或项目标书所制定的相关评估指标，项目实际服务频次达标率达到100%以上。注：项目实际服务频次每超出标书规定频次的10%，分值加0.5。 |  |
| 服务情况（2） | 无服务投诉或服务投诉结案率达90%以上。发生安全责任事故处置不当，或发生重大影响的安全责任事故，则本项目的绩效评估总分为0。 |  |
| 项目产出（8） | 根据项目合同以及项目标书所制定的相关评估指标，项目产出成效达标率达到80%。除有客观原因且得到购买方认可。 |  |
| 财务管理（20） | 预算编制科学（8） | 项目预算编制科学合理，符合购买服务相关标准及要求，预算调整履行相关手续。 |  |
| 项目支出合理性（12） | 项目支出紧贴项目需要，严格按预算执行，按时上报《收支月报表》。 |  |
| 组织能力（20） | 管理制度建设（5） | 根据项目特性，积极开展制度建设，落实常态化管理工作，推进活动有效开展。 |  |
| 项目管理能力（5） | 强化项目团队管理，有效发挥团队中各成员能力，形成协同效应；发挥监督机制，防范项目风险，保质保量完成项目任务。 |  |
| 沟通协调（5） | 及时向购买方汇报项目进程，重大事项进行报告；能根据购买方提出的意见，及时有效地反馈、优化。每月定期上报《计划进度表》。 |  |
| 宣传报道（5） | 通过网站、微信、微博、信息栏等渠道发布项目开展信息，扩大项目影响；项目获得各类媒体的正面宣传和报道。 |  |
| 能力素质（10） | 人员配置（5） | 项目人员数量、资质、结构满足项目实际需要。 |  |
| 工作态度（3） | 团队工作状态积极认真、诚实守信，勇于承担工作责任，具备良好的职业操守。 |  |
| 人员培训（2） | 根据项目开展需要和人员特点，积极开展相关能力培训，提升人员综合能力。 |  |
| 项目效益（25） | 满意率（5） | 项目实施利益各方对项目都感到满意。 |  |
| 项目执行方满意度（2） | 项目工作人员、志愿者等团队执行者满意。 |  |
| 项目成效（8） | 根据项目合同以及项目标书制定的相关评估指标，取得预定成效。 |  |
| 综合效益（5） | 项目实施对社会发展、生态环境或经济发展所带来的直接或间接的积极影响。 |  |
| 项目可持续发展能力（5） | 努力整合和有效利用现有资源开展各项活动或服务，并积极开拓发展新资源，推进项目的可持续性。 |
| **总得分** |  | | |
| 购买方总体评价 | **（请重点对项目存在的问题与不足进行详细阐述）** | | |

评价人员： 评价时间：

分管领导：

附件五

年静安区政府购买社会组织服务

项目合同

甲方（购买方）：

乙方（服务方）：

丙方（见证方）：

根据《中华人民共和国合同法》和《关于印发<静安区政府购买服务管理办法（试行）>的通知》（静财发〔2016〕39号）、《关于印发<静安区政府购买社会组织服务的实施细则（试行）>的通知》（静社建〔2016〕16号）等有关规定，为保证所购项目的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

**第一条：项目内容**

1、

2、

**第二条：服务要求（20万以下项目，请根据答辩会专家评审意见后的要求填写）**

1、

2、

**第三条：项目经费使用原则及支付方式**

1、合同购买服务价款总额为： （大写）

2、支付方式：

A. 分段划拨（√ ） B.按月划拨（ ）

C. 按季划拨（ ） D.项目完成结算（ ）

3、划拨进度：

第一次划拨时间： 年 月；金额：

第二次划拨时间： 年 月；金额：

第三次划拨时间：绩效评估结果出具后；金额：

在合同履行中，因过错或过失责任造成经济损失的，应进行清算后支付。

4、乙方接受项目经费的银行账户：

开户银行：

开户人：

账号：

**第四条：合同期限与终止**

1、合同期限为 个月，自 年 月 日起至 年 月 日止。

2、有下列情形之一的，合同应当终止：

（1）合同期满，双方未续签的；

（2）乙方服务能力丧失，致使服务无法正常进行的；

（3）在履行合同过程中，发现乙方服务质量达不到本合同要求，不能实现合同目的的。

（4）法律规定的其他终止情形。

**第五条：项目绩效评估**

1、对于项目实施期间及完成后开展的监督、评估及审计等相关工作，甲乙双方应积极配合。评估、审计意见作为评价本合同履行情况的重要依据。

2、项目末期费用应在购买服务项目绩效评估结果出具后拨付。

3、购买服务项目绩效评估结果为不合格的，扣发项目末期费用。

**第六条：双方权利和义务**

（一）甲方权利、义务

１、项目为合同期内实施，甲方每季度了解掌握项目工作进度及资金运作情况，并在合同期结束之后对乙方资金的使用情况进行审核。

2、为乙方在提供服务过程中提供必要的支持。

3、甲方应监督乙方执行项目收支月报、项目进度月报、项目中期报告以及项目结项报告等制度。乙方对此应予以全力配合。

（二）乙方权利、义务

1、乙方应具有履行本服务项目的资质，并提供真实、有效的社会组织的（法人）登记证书或其他相关资质证书。

2、乙方可要求甲方按本合同的规定按时足额拨付项目经费。

3、服务项目资金的溢出部分，主要应用于乙方的再发展，不得挪作他用。

4、乙方在履行合同过程中，不得将服务项目委托给第三人，应按本合同如实报告项目进展情况，按时、按标准完成项目任务。如乙方未能在合同期内完成全部项目的服务内容，合同终止后，应将相应款项返还甲方。

5、乙方在本项目合同期内，如有其它来源的资金用于本项目，乙方应以书面方式向甲方报告，并协商资金增减事项。

6、乙方承诺在本合同期内，不再与其它委托方签订本项目的合同，否则甲方有权暂停履行或终止本项目合同，并视情况收回部分或全部已支付的项目资金。

7、乙方在履行本合同期间获取的与本项目相关的资料、信息非经甲方同意，不得向第三方透露或者以商业目的使用。

**第七条：违约责任**

在合同履行过程中，双方的任何一方因违约或重大过失造成对方损失的应当赔偿。

**第八条：**本合同在履行过程中发生争议，由甲、乙方协商解决，协商不成的，可以向上海市静安区人民法院提起诉讼。

**第九条：**本协议一式五份，甲方、乙方各执两份，丙方一份，在丙方见证下，经甲、乙方法定代表人签章之日起生效。

**补充条款**

双方约定以下补充条款：

**附件：**1、《静安区政府购买社会组织服务项目服务方案》

1. 《评审专家意见汇总表》

乙方（公章）

甲方（公章）

单位名称：

单位名称：

法定代表人：

法定代表人：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：

签约日期：　　　　年　　月　　日

签约日期：　　　　年　　月　　日

丙方（公章）

单位名称：

法定代表人：

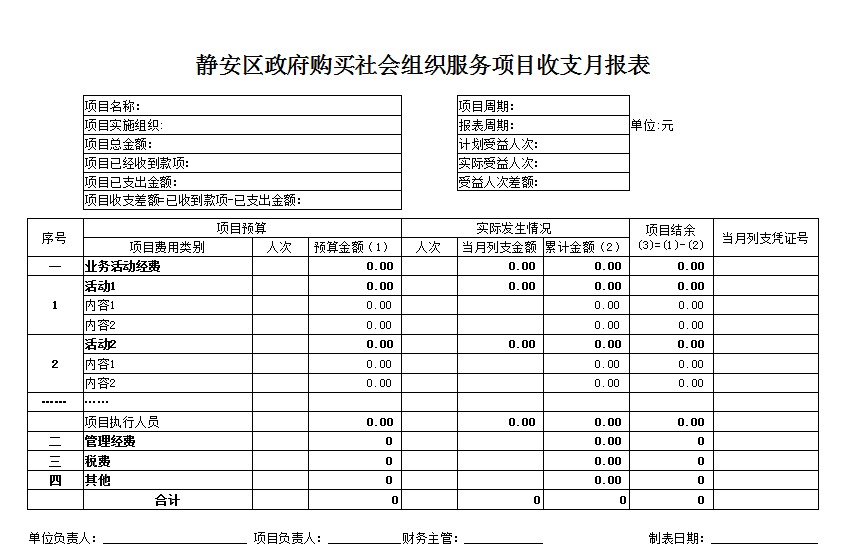
地址：

电话：

传真：

签约日期：　　　　年　　月　　日

附件六

附件七

附件八

北站街道政府购买社会组织服务项目督导记录表

（ 年度 季度）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | 承租组织 |  | | |
| 项目负责人 |  | |  |  | |  |
| 活动名称 |  | | 活动地点 |  | |  |
| **活 动 评 分** | | | | | | |
| 评分标准 | 活动组织情况（4分） | 活动参与情况 （2分） | 活动开展情况 （2分） | | 参与者满意度（2分） | 总分  （10分） |
| 得分 |  |  |  | |  |  |
| 服务对象意见建议： | | | | | | |
| 督导意见： | | | | | | |
| 督导人（签章）： | | 承接方确认（签章）： | | | 督导日期： | |

附件九

承 诺 书

我方 （社会组织） 承接了上海市静安区人民政府北站街道办事处的 项目。项目合同总金额为人民币 元（大写： ），项目实施周期自 年 月 日至 年 月 日止。

现就如下事项作出郑重承诺：

1. 充分发挥社会组织党组织的政治核心作用，形成社会组织自律自治、健康发展的运作机制。
2. 在项目合同执行过程中，加强廉洁自律意识，切实做好岗位廉政风险防控工作。
3. 遵守财经纪律，依法合规使用项目资金，保证专款专用。
4. 设立项目资金明细帐，对发生的每笔收入、支出在当月及时办理会计核算手续，按要求及时做好月收支报表。
5. 购买方要求做好计划进度表、项目中期评估报告和结项自评报告，自觉接受项目经费专项审计，以及项目中期、结项评估工作。

法定代表人：

（加盖公章）

年 月 日

附件十

项目方案变更登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 项目需方 |  | 支持机构 |  |
| 项目供方 |  | | |
| 项目负责人 |  | 联系方式 |  |
| 变更依据  及说明 | □不可抗力 □其他 | | |
| 变更内容  及事项  （可附页） | 变更前（请列明项目标的）： | | |
| 变更后（如涉及资金变化，请说明）： | | |
| 项目供方  意见 | 盖章处  日期 | | |
| 项目需方  意见 | 盖章处  日期 | | |
| 备注 |  | | |

附件十一

静安区政府购买社会组织服务

项目中期报告

项目名称:

提交机构: (项目实施组织)

报告周期:

提交日期:

**撰 写 说 明**

一、《项目中期报告》一般在项目实施计划进度一半时撰写。

二、《项目中期报告》应反映出项目的结果和影响力，而不是简单的描述项目状况。

三、整个报告篇幅请勿超过十页A4纸（包括附件、照片、故事及其它）。

四、如果项目报告中使用了缩写和简写，请将它们列一份单独的说明列表。

项目中期报告

一、基本情况

◊ 项目名称

◊ 项目起止时间

◊ 项目执行团队及分工

二、 项目发展性状况

◊ 项目启动至今，与项目相关的政治、经济、社会环境（特别是社区环境）等方面是否有改变或是新的发展趋势（例如：相关政府法规政策的改变，项目实施地合作伙伴的改变等）？如果有，那么改变的程度的怎样的？这些改变对于项目所设计的活动、目标的达成有怎样的影响？

◊ 项目启动至今，贵机构发生了怎样的变化？包括人事方面、合法身份、机构治理结构、内部控制等。对于本项目这些变化产生了哪些影响？

三、 项目实施情况**（**除文字描述外，请填写后文附表：项目中期完成目标与活动对照表）

1、 项目目标

◊ 项目制定的目标有哪些？

◊ 在项目实施过程中，项目目标是否有调整？

2、 项目活动（项目启动至今）

◊ 项目计划开展的活动有哪些？

◊ 按原计划实施的项目活动有哪些？对应的开展情况如何？与之前的计划有较大变化的项目活动有哪些？（包括地点、形式、规模等内容发生变化的活动，新增活动或没有开展的活动）产生这些变化的原因是什么？对项目有哪些影响？采取哪些的措施来减少对项目目标造成的不利影响？效果如何？实施的活动对项目目标的达成有怎样的帮助？

◊ 在项目实施过程中，遇到哪些问题和困难？这些困难是怎样解决的？

3、请填写下表：**项目中期完成目标与活动对照表（“受益人数”可更改为“受益人次”）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 计划达成 | | | （截至中期）实际已达成 | | | |
| 项目  目标 |  | | |  | | | |
| 项目  活动 | 活动  名称 | 活动  次数 | 受益  人次 | 活动  名称 | 活动  次数 | 受益  人次 | 已留存资料 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

四、 项目取得的成效

1、项目效果（项目启动至今）

◊ 请根据贵机构申请书中列举的成功指标，说明项目已达到哪些成效？与项目启动前相比，有哪些改变？（包括：具体的成效；目标群体获得的提升；其他相关群体获得的提升；对项目目的的合理性调整，等等）

◊ 受益群体是如何看待本项目所开展的工作及达到的成效？

◊ 请提供服务对象满意度反馈统计结果。

2、项目产生的其他重要影响

* 请描述项目实施过程中产生的其他重要影响（正面或是负面；预计或是未预计的）。这些影响可能是政策、经济、社会层面的。
* 除项目已设定的项目目标外，项目是否还取得其他长远影响？如果有，是怎样的影响？并说明是怎样产生的？

3、 媒体报道（项目启动至今）

* 是否有媒体对项目进行报道？有哪些报道？

五、 项目实施中遇到的困难和问题

在实施项目的过程中所遇到的挑战、问题和潜力方面，你们对项目的进展有怎么的评价？（项目启动至今）

六、下半周期项目实施计划

◊ 在接下来的半个周期中，项目将要达成到的成效有哪些？

◊ 对项目实施中所遇到的问题和困难，你们将有怎么样的解决方法？你们会继续按照最先的项目设计开展下期项目，还是会有调整？如有调整，是怎样的调整？

◊ 请说明最新的项目计划和预算

附件十二

静安区政府购买社会组织服务项目

结 项 报 告

项目名称:

提交机构: (项目实施组织)

报告周期:

提交日期:

**撰 写 说 明**

一、《项目结项报告》主要考察项目实施组织资金执行情况和项目实施效果，将作为下年度项目评审的重要依据，项目实施单位必须确保其真实性和严肃性。

二、整个报告篇幅请勿超过十页A4纸（包括附件、照片、故事及其它）。

三、如果项目报告中使用了缩写和简写，请将它们列一份单独的说明列表。

项目结项报告

一、工作团队介绍（项目执行团队及分工）

二、项目基本情况

1、项目背景（请阐述项目产生的缘由、问题现状、实际需求等内容）

2、目标设定情况

三、项目实施情况（包含项目完成情况、实施中产生的问题及相应措施）

四、项目成效（指项目成功指标达成情况及产生成效，包括对服务对象的显性或潜在影响、对执行组织的规范化建设等影响、对行业及社会带来的影响、媒体报道情况等）

五、工作反思（包括项目实施有待提高和改进的方面）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 六、项目决算表 | | | | | |
| 项目总金额： | | | | | |
| 项目已经收到款项： | | | | | |
| 项目已支出金额： | | | | | |
| 项目收支差额=已收到款项-已支出金额： | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
| 序号 | 项目预算 | | | 实际支出金额（2） | 项目结余（3） |
| 项目费用类别 | 预算金额（1） | |
| 一 | 业务活动经费 |  | |  |  |
| 1 | 活动1 |  | |  |  |
| （1） | 内容1 |  | |  |  |
| （2） | 内容2 |  | |  |  |
| 2 | 活动2 |  | |  |  |
| （1） | 内容1 |  | |  |  |
| （2） | 内容2 |  | |  |  |
|  | …… |  | |  |  |
|  | 项目执行人员 |  | |  |  |
| 二 | 管理费 |  | |  |  |
| 三 | 税费 |  | |  |  |
| 四 | 其他 |  | |  |  |
|  | 合计 |  | |  |  |