福州市民政领域政府购买社会工作服务项目

评估实施办法（征求意见稿）

第一章 总则

**第一条** 为全面检验我市民政领域政府购买社会工作服务项目成果，客观评价财政资金使用效益，切实加强财政资金监管力度，同时不断规范社会组织等社会工作服务项目承接机构运作，努力提升社会工作服务水平,推动全市社会工作健康发展，根据民政部《社会工作服务项目绩效评估指南MZ/T 059—2014》要求，结合当前福州市社会工作发展实际，制定本办法。

**第二条** 本指引所称的考核评估，是指依照客观原则、科学评估方法、规范操作流程、特定评价内容和科学的操作方法，对市民政领域政府购买社会工作服务项目合同的履行、服务目标达成度、受益群体满意度以及社会效益等情况进行检查、评价的过程。

**第三条** 本办法适用于全部或部分运用财政资金（包括各级财政资金、相关部门和群团组织使用的相关资金以及政府管理的社会资金）向专业社会工作服务组织购买的社会工作服务项目的评估。其他通过社会筹资购买的社会工作服务项目，可参照本办法进行评估。

**第四条** 为保证考核评估设计和操作的科学性，评估结果客观性，考核评估工作须遵循以下工作原则：

**（一）客观性原则。**科学制定民政领域政府购买社会工作服务考核内容及标准，规范考核工作的流程与方法，有序开展考核工作。评估采取多元评价主体评估，自评和他评相结合，采用评分制。

**（二）专业性原则。**注重考察社会工作服务专业理论、方法和技巧在服务项目中的运用。

**（三）回避原则。**评估机构及评估小组成员与所评项目不能存在利益关系。

**（四）保密原则。**评估小组成员对评估资料应保密，不得用于除评估外的其他用途。

**（五）实效性原则。**社会工作服务项目考核评估应抓住关键环节，突出重点内容，促进服务机构持续改进，提高质量与效果，保证服务对象受益。考核评估结果作为项目资金结算的重要参考依据。

**（六）规范化原则。**规范化的方法论体系是项目评估的基本内容，保证项目的结构稳定，包括指标的内涵、考核范围、计算方法、评价参数、不确定性分析及指标计算。要求项目评估人员使用公认的标准化方法对项目进行评审和估算，项目评估人员在规范化的方法体系内开展评估，保证项目的公正合理。

1. 职责分工

**第五条** 社会工作服务项目考核评估是一项系统复杂的工作，涉及社会工作服务购买主体、考核对象、评估执行单位（者）和服务对象等。具体职责如下：

**（一）购买主体。**购买主体是市、县（市）区各级行政机关和参照公务员法管理且具有行政管理职能的事业单位，以及乡镇人民政府和街道办事处。基层群众自治组织可根据需要和规定自行组织采购社会工作服务，但不作为民政领域政府购买社会工作服务的购买主体。负责确定评估方式和评估执行方，落实评估经费，统筹评估相关事宜，做好评估工作的监管。

**（二）考核对象。**社会工作服务承接主体负责组织人员落实自评报告的撰写或者自评总结工作，向购买主体或其委托的第三方评估机构提交评估资料，参与实地考核评估，协调服务对象及其他利益相关方参与评估调查等工作。

**（三）评估执行单位。**受委托的第三方评估机构、评估执行团队等必须严格按照科学的评估方法、标准和程序开展考核评估，制定评估计划、明确评估内容、设计评估指标、组织评估小组、实施评估工作、撰写评估总结、提供单位及专家等相关资质资料。任何其他组织和个人不得非法干预第三方评估机构、考核评估小组等独立开展考核评估工作。

**（四）服务对象及其他利益相关方。**第三方评估需注重服务对象和服务合作伙伴等其他利益相关主体对社会工作服务的运作情况和结果评价。评估团队鼓励服务对象及其他利益相关方参与对社会工作服务的运作情况和效果、结果的评估工作，提供真实的信息和反馈。

第三章 评估形式和资质要求

**第六条** 评估形式。对我市民政领域政府购买社会工作服务项目的评估主要采取自评和评估小组实地评估相结合的形式进行，评估采取评分制。评估过程包括但不限于听取社会工作服务项目执行情况介绍、查阅社会工作服务项目各类原始档案资料、服务文书、会计账簿、支出明细、报表等相关记录，进行个别访谈、电话访问、座谈会、问卷调查等，听取相关工作人员、服务对象、利益相关方等对项目服务情况的反映和意见，结合评估标准一一进行检查、评分和综合评价，形成评估报告。

**第七条** 社会工作服务项目购买主体可通过委托、公开招标、竞争性磋商等方式遴选第三方评估机构负责执行社会工作服务项目考核评估工作。第三方评估机构应具备以下资质：

（一）具有独立法人资格，在国内注册的民办非企业单位、社会团体、科研院所且具有相应的业务范围，具有合法有效的登记证书或营业执照，能够独立承担民事责任；

（二）能够提供社会工作服务项目考核评估工作所需场所和设施；

（三）组织机构健全，内部治理规范，相关业绩评价良好；

（四）近3年内无违法违规等不良信用记录；成立不满3年的，自成立之日起，无违法违规等不良信用记录；

（五）建有与社会工作服务考核评估工作相匹配、相对稳定的专业评估人才队伍。

（六）机构自身未承接本次评估的社会工作服务项目。

**第八条** 社会工作服务项目购买主体或委托的第三方评估机构可组建考核评估小组开展评估工作，参与社会工作服务项目考核评估工作的评估员应同时符合下列条件规定：

（一）与参评社会工作服务承接主体不存在冲突且无任何利益关系；

（二）熟悉社会工作服务的相关政策、专业理论、专业方法和项目设计与运营管理知识，了解评估的概念、专业术语、评估理论、评估类型及相应的评估方法；

（三）参与民政领域政府购买社会工作服务项目的评估人员一般由专业评估员和财务评估员组成；

（四）专业评估员的条件

专业评估员是指符合下列条件之一的人员：

1.福建省、福州市社会工作专家库成员或社会工作其他业务主管部门成立的相关专家库成员；

2.持有与评估相关的社会工作专业背景的高校讲师或以上职称；

3.持有高级社工师资格证书；

4.持有中级社工师资格证书且从事社会工作相关领域工作不少于5年；

5.具有社会工作服务领域的研究成果且近两年的实务督导项目不少于8个；

6.持有中级社工师且近3年负责过同类社会工作服务项目管理不少于5个且评估结果为优秀；

7.持有中级社工师且近两年承接运营社会工作服务项目总额不少于100万元；

8.持有中级社工师且近两年主持同类项目评估不少于5个，参与第三方同类项目评估两年内不少于10个；

9.福州市、各县（市）区相关部门熟悉社会工作及政府购买社会工作服务的人员。

（五）财务评估员的条件

财务评估员是指符合下列条件之一的人员：

1.福州市、各县（市）区财政局及政府各相关部门熟悉财务工作人员；

2.持有会计从业资格证书且从事民办非营利性社会组织财务工作不少于3年的财务工作人员。

（六）评估小组工作协调员（联络员）的条件

评估小组工作协调员（联络员）应熟悉社会工作服务项目评估，大学本科及以上的学历或持有助理社工师证，开展评估工作经验不少于1年。

（七）近3年内无违法违规等不良信用记录

**第九条** 由第三方评估机构组建的评估组人员配置及人数应符合以下条件：

单个项目规模为15万元（含）以下的，应配备2名专业评估员和1名财务评估员；

单个项目规模为15万元（不含）-50万元（含），应配备3名专业评估员和1名财务评估员；

单个项目规模为50万元（不含）以上的，应配备4名专业评估人员和1名财务评估员；

若购买主体在委托第三方评估的同时，另行委托了会计师事务所进行第三方审计，则评估组的财务评估人员可适当删减。

由购买主体自行组织进行的评估所需配备的评估人员数量参照执行，具体可根据实际情况进行调整。

**第十条** 项目评估一般分中期评估和末期评估。具体由购买主体结合项目周期及项目拨付情况确定是否安排中期评估。

项目经费不超过5万元或调研类、学术类项目或执行周期少于6个月的社会工作服务项目，可由购买主体自行选择验收方式。其他政府购买的社会工作服务项目，应开展项目评估工作。一般项目经费超过15万元且执行周期超过9个月的项目，原则上应安排中期评估。

**第十一条** 评估经费一般包括中期评估和末期评估经费，由购买主体根据实际自行决定项目评估费用或参考以下执行（以下评估经费不包含财务审计费），仅实施末期评估的，按以下标准的60%安排：

5万元（不含）-15万元（含）的单个项目，评估费用按4000元-6000元由购买方自行安排；

15万元（不含）-50万元（含）的单个项目，评估费用按8000元-15000元由购买方自行安排；

50万元（不含）-100万元（含）的单个项目，其中超过50万元（不含）的部分，按项目总费用的2%-3%自行安排；

100万元（不含）以上的单个项目，100万（不含）至200万（含）部分按1.5%安排；

200万（不含）以上部分按0.8%自行安排。

**第十二条** 评估机构参照《福州市政府购买社会工作服务实施办法》（榕财社〔2021〕84 号）产生。购买主体对评估机构实施监管，若发现违法行为，承接主体及法人3年内不允许再承接包含社会工作服务项目评估的所有福州市民政领域政府购买社会服务项目。

第四章 评估内容

**第十三条** 在接受民政领域政府购买社会工作服务项目评估时，承接主体应提供登记证书或营业执照、年检结论、年度报告、财务审计报告等机构佐证材料。

**第十四条** 对民政领域政府购买专业社会工作服务项目实施情况的评估，经购买主体和承接主体协商，以推进社会工作服务专业化发展为原则开展社会工作服务项目的评估工作。

**第十五条** 对项目服务实施情况的评估，可以从以下五个方面进行考察、评价：

**（一）整体评价**

1.需求分析。科学合理的服务对象需求调研方案，调研采取多维度、多层面进行；服务对象的需求评估分析效度，需求分析从社会工作服务全人观和人与环境互动的关系展开；

2.目标管理。服务群体定位清晰，服务目标明确、具体、可行，所用服务方法与满足服务对象需求之间有合理的内在联系；群体分层服务分类的目标清晰度高、可操作性强。项目服务有整体性，逻辑合理，切合服务地域的整体需求，项目服务具有可持续性；形成层次覆盖、逻辑合理、阶段推进的服务路径，回应分层分类服务对象需求；

3.方案设计。服务计划分层分类设计，注重基本服务对象与重点服务对象的区分度，按照服务对象分层进行服务分类设计，服务设计能够回应服务对象需求，基本服务对象和重点服务对象都有合适的服务提供；

4.专业支持。督导程序规范，有督导工作协议、工作内容符合要求、督导到岗工作记录完整，能够体现专业指导；督导成效，督导对服务文书批阅符合规范，社工的督导记录体现专业指引；督导成效评价，包括对督导的行政性、教育性、支持性等方面的评价；

5.项目实施一致性。项目实际具体实施是否按照项目申报书的服务框架、服务群体、服务进度进行实施。

**（二）专业服务**

1.服务对象建档情况。按合同约定完成电访、探访；建立关于服务对象基本信息及基本需求等方面的档案，完成合同约定的建档数量。

2.个案。结合服务对象个人或家庭的需求开案，注意个案目标确定、运用专业方式方法、服务成效；完整的咨询性个案记录包括但不限于：服务对象基本信息、咨询的主要问题、社会工作者的回应措施；完整的辅导性个案工作记录包括但不限于接案记录表、资料收集表、预估表、服务协议、服务计划书、过程记录表、评估表、结案等资料，服务记录中应体现社会工作的专业元素；按合同约定完成辅导性、咨询性个案服务指标；

3.小组工作。针对相同或相似问题和需求的群体开展小组支持，注意小组目标确定、专业方法的运用、服务成效；小组工作记录包括但不限于小组计划书、招募宣传、活动签到表、小组过程记录和小组反思总结报告等资料，服务记录中应体现社会工作的专业元素；按合同约定完成小组工作服务指标；

4.社区工作。将社区宣传、教育、倡导活动形成系列化、项目化，并产生社区影响，注意社区氛围营造、社区关系改善、社区互助网络搭建等；完整的社区工作记录包括但不限于计划书、招募宣传、活动开展、活动记录、签到表、活动总结等资料，服务记录中应体现社会工作的专业元素；按合同约定完成社区工作指标；

**（三）运营与管理**

1.人力资源。建立人力资源制度，并有效执行；按合同约定配备具有相应资质的项目人员；保持项目工作人员的稳定性，减少流失和流动，保障项目顺利实施。项目执行团队具有明确的架构图、管理层次清晰，职责明确，分工合理；做好志愿者服务管理，并作好相关记录(包括志愿者档案建立、服务登记、志愿服务总结、志愿者培训等)；

2.物资管理。建立项目物资管理制度，并有效执行；

3.进度管理。项目团队根据服务方案制定总体工作计划和阶段性工作安排；制定服务进度管理制度，并合理安排工作进度；制定项目年度计划、实施办法和执行措施对项目进行全程监测；

4.成本管理。对项目资金进行合理规划，监控项目经费支出；

5.档案管理。项目服务档案全面、原始、真实。档案管理的安全性与保密性高，且存放完整有序、合理归档、易查找；

6.沟通机制。项目内部、外部形成明确的沟通机制，确保沟通到位，并留有相关沟通记录；

7.服务反馈与处理。建立意见反馈与投诉处理渠道，建立持续改进机制；

8.风险管理与应急预案。针对项目实施过程中存在的风险进行预估，形成风险应对及管理机制；

**（四）财务管理**

1.财务管理制度。建立健全符合《民间非营利组织会计制度》要求（包括年度预决算、专项经费收支、财务审核等方面在内）的财务管理制度。建立固定资产购买、登记、使用及管理制度，明确运营主体变更或项目结束后固定资产的归属及去向；

2.财务人员。按规定配备具有专业资质的财务人员，制定岗位职责，周期内接受财务培训；

3.项目财务报告。承接主体按时出具项目财务报告；

4.经费预决算。根据实际及预决算程序进行财务预算和决算，及时对经费使用合理性做好分析和监控，保证财务健康运作；

5.财务档案管理。各类原始票据凭证齐全，发票真实有效，各类经费开支及时入账且经费收支与服务内容相对应。承接主体应提供项目会计账簿、会计凭证、会计报表、纳税申报表等有关会计资料；

6.经费使用情况。项目经费使用比例、资金支出符合协议的规定以及符合政府购买社会工作服务的政策法规。聘请具备相应资质的工作人员和督导，并签订合同，定岗定酬合理，收支合规。

**（五）项目成效**

1.目标实现程度。开展服务的实质效果，包括服务对象的受益情况、服务对象的改变率、服务总体目标成效评价、总体服务过程成效，如：调动社区资源、推动公共参与、搭建协商机制等；

2.利益相关方的沟通与服务满意。评估服务对象与购买主体对社会工作服务过程与成效的满意度、服务辖区的党政有关部门、相关的职能部门和组织对承接主体工作的认可程度。

3.社会效益。对项目的影响力、可持续性、可推广性进行评估，包括社会反响（如奖惩情况、宣传报道、研究成果）、决策影响（即对项目可持续发展的思考与建议被相关部门采纳）、资源整合（如组织参与、社会捐赠、志愿者参与）、服务模式的提炼与总结。

**第十五条** 购买主体组织对项目实施效果进行评估验收，出具验收报告和评估结论。评估主要围绕整体评价、专业服务、运营与管理、服务成效、财务管理五个板块。按照整体评价、专业服务、运营与管理、服务成效、财务管理这五个板块分别进行评分，每个板块满分为100分，总得分按各板块所占百分比进行加权。

中、末期评估，各版块加权分值如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **整体评价** | **专业服务** | **运营与管理** | **服务成效** | **财务管理** |
| 中 期 | 20% | 30% | 20% | 15% | 15% |
| 末 期 | 10% | 40% | 15% | 20% | 15% |

若项目由会计师事务所进行财务审计，财务管理独立评分，专业服务、运营与管理和服务管理在原有的加权分值基础上各增加5%。

第五章 评估程序

**第十六条** 评估小组组织社会工作服务项目评估的程序如下：

（一）制定评估方案。评估方案内容包括：评估标准、基本方法、进度安排、人员安排、经费预算、风险控制等。

（二）组织人员。对组织参加的专业评估团队，要针对项目进行评估培训和学习。

（三）发送通知。评估方原则上要提前15个工作日，书面通知被评估方评估的具体要求、评估标准、操作细则及安排。

（四）开展自评。被评估方根据评估要求填写自评表，撰写自评报告或者自评总结工作，在收到评估通知后5个工作日内提交自评报告。

（五）实施评估。评估执行方在收到自评报告和相关材料后及时组织评估。评估实施过程中，被评估方应根据评估需要，及时向评估执行方提供项目相关的各类资料。

评估环节主要包括以下环节：

1.项目承接方代表陈述项目内容和服务成效；

2.回应合同要求的服务文档材料审核；

3.服务对象、购买方及利益相关方访谈；

4.项目工作人员资质审核；

5.财务材料审核；

可根据社会工作服务项目具体情况选择以下内容纳入到评估环节：

1.服务对象满意度调查；

2.过程评估；

3.参与式评估（观摩服务现场、观察服务对象、评估服务成效）；

（六）出具报告。评估报告内容应按照合同约定并结合评估标准撰写报告，内容包括不限于专业评估组成员资质、评估开展情况、项目及执行基本情况、评估结论及建议等；

（七）评估执行方撰写完成评估报告后，评估报告应以文字版的形式，就初步评估结果与购买主体进行沟通，征询购买主体意见。评估报告结果出来后，如果被评估方需要申诉，可在接到评估报告5个工作日内，以书面的形式向购买主体反映。购买主体在与评估方核实情况后，可决定是否组织专门工作小组进行复核，复核结果为最终结果，确需修改评估结果的，应由评估方以评估报告形式最终呈现。

第六章 评估结果

**第十七条** 评估等次。服务项目的综合考核评估结果分优秀、良好、合格和不合格四个等次；其中，90分及以上为优秀、75分(含75分)-90分（不含90分）为良好、60分(含60分)-75分（不含75分）为合格、60分以下为不合格。

**第十八条** 评估结果运用。福州市民政领域政府购买社会工作服务项目评估结果与项目后续购买、项目承接机构等级评估、项目经费支付等相关联。

中期专业评估结果为合格的，令其限期提出改进方案并进行改进；中期专业评估结果为不合格的，责令其在1个月内进行整改；末期专业评估结果为不合格的，取消该项目承接机构次年承接民政领域政府购买社会服务项目资格；由于任务未完成导致不合格的，项目承接主体要继续提供服务直至完成该项目合同所约定任务。专业评估、财务评估有一项为不合格的，或财务审计出现重大纰漏的，如未按照资金来源要求，出现用于项目以外的支出或以任何形式挤占、截留、挪用项目资金的情况，则评估结果即为不合格，经整改后仍然不合格，该承接主体及法人3年内不允许再承接福州市民政工作领域购买的社会工作服务项目。

项目承接机构对评估结果有疑议的，可向购买主体书面提出复核一次。购买主体在与评估方核实情况后，可决定是否组织专门工作小组进行复核，复核结果为最终结果，确需修改评估结果的应让评估方以评估报告形式最终呈现。

购买主体应在单位门户网站上向社会公示项目评估结果，作为以后年度编制民政领域政府购买社会服务预算和选择承接主体的重要参考依据。

第七章 附则

**第十九条** 本办法仅是福州市民政工作领域购买社会工作服务项目评估的通用考核评估实施细则。在本办法的基础上，还可针对不同领域、不同服务对象群体的服务，制订更具针对性的考核评估标准体系。

**第二十条** 本办法自发布之日起实施。

**附件**

福州市民政领域政府购买社会工作服务项目

评估表

评估内容分为整体评价、专业服务、运营与管理、服务成效、财务管理五个板块。按照整体评价、专业服务、运营与管理、服务成效、财务管理这五个板块分别进行评分，每个板块满分为100分，总得分按各板块所占百分比进行加权。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **整体评价** | **专业服务** | **运营与管理** | **服务成效** | **财务管理** |
| 中 期 | 20% | 30% | 20% | 15% | 15% |
| 末 期 | 10% | 40% | 15% | 20% | 15% |

中、末期评估，各版块加权分值如下：

若项目由会计师事务所进行财务审计，财务管理独立评分，专业服务、运营与管理和服务管理在原有的加权分值基础上各增加5%。

各板块评分细则：

**（一）整体评价**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评估指标** | **评分说明** | **分值** |
| **需求分析** | 科学合理的服务对象需求调研方案，调研采取多维度、多层面进行； | 10 |
| 服务对象的需求评估分析效度； | 10 |
| **目标管理** | 服务群体定位清晰、服务目标明确、具体、可行，所用服务方法与满足服务对象需求之间有合理的内在联系； | 8 |
| 项目服务有整体性，逻辑合理，切合服务地域的整体需求，项目服务具有可持续性； | 10 |
| **方案设计** | 服务计划分层分类设计，注重基本服务对象与重点服务对象的区分度； | 8 |
| 服务设计能够回应服务对象需求； | 8 |
| **专业支持** | 督导规范（包括但不限于有督导工作协议、工作内容符合规范、督导到岗工作记录完整，能够体现专业指导）； | 10 |
| 督导成效（督导对服务文书批阅符合规范，社工的督导记录体现专业指引）； | 12 |
| 督导成效评价（对督导的行政性、教育性、支持性等方面的评价）； | 8 |
| **项目实施一致性** | 项目实际具体实施按照项目申报书的服务框架、服务群体、服务进度进行实施。 | 16 |
| **合 计** | 100 |

**（二）专业服务（满分 100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评估指标** | **评分说明** | **分值** |
| **服务对象建档情况** | 按合同约定完成服务对象电访、探访； | **5** |
| 建立关于服务对象基本信息及基本需求等方面的档案，完成合同约定的建档数量； | **5** |
| **个案** | 结合服务对象个人或家庭的需求开案，注意个案目标确定、专业方法运用、服务成效； | **8** |
| 咨询性个案记录包括但不限于：服务对象基本信息、咨询的主要问题、社会工作者的回应措施；辅导性个案工作记录包括但不限于接案记录表、资料收集表、预估表、服务协议、服务计划书、过程记录表、评估表、结案等资料，服务记录中应体现社会工作的专业元素； | **12** |
| 按合同约定完成辅导性、咨询性个案服务指标； | **10** |
| **小组工作** | 针对相同或相似问题和需求的群体开展小组支持，注意小组目标确定、专业方法的运用、服务成效； | **8** |
| 小组工作记录包括但不限于小组计划书、招募宣传、活动签到表、小组过程记录和小组反思总结报告等资料，服务记录中应体现社会工作的专业元素； | **12** |
| 按合同约定完成小组工作服务指标； | **10** |
| **社区工作** | 将社区宣传、教育、倡导活动形成系列化、项目化，并产生社区影响，注意社区氛围营造、社区关系改善、社区互助网络搭建等； | **8** |
| 社区工作记录包括但不限于计划书、招募宣传、活动开展、活动记录、签到表、活动总结等资料，服务记录中应体现社会工作的专业元素； | **12** |
| 按合同约定完成社区工作指标。 | **10** |
| **合 计** | **100** |

**（三）运营与管理（满分 100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评估指标** | **评分说明** | **分值** |
| **人力资源** | 建立人力资源制度，并有效执行； | **4** |
| 按合同约定数量配备项目人员； | **10** |
| 按合同约定配备的项目人员具有专业社工的资质； | **14** |
| 项目执行团队具有明确的架构图、管理层次清晰，职责明确，分工合理； | **6** |
| 项目成员持续在岗情况； | **12** |
| 做好志愿者服务管理，并作好相关记录 (包括志愿者档案建立、服务登记、志愿服务总结、志愿者培训等)； | **6** |
| **物资管理** | 建立项目物资管理制度，并有效执行； | **6** |
| **进度管理** | 根据服务方案制定总体工作计划和阶段性工作安排；制定服务进度管理制度，并合理安排工作进度；制定项目年度计划、实施办法和执行措施对项目进行全程监测； | **8** |
| **成本管理** | 对项目资金进行合理规划，监控项目经费支出； | **10** |
| **档案管理** | 项目服务档案全面、原始、真实。档案管理的安全性与保密性高，且存放完整有序、合理归档、易查找； | **8** |
| **沟通机制** | 项目内部、外部形成明确的沟通机制，确保沟通到位，并保留有相关沟通记录； | **6** |
| **服务反馈与处理** | 建立意见反馈与投诉处理渠道，建立持续改进机制； | **6** |
| **风险管理与应急预案** | 针对项目实施过程中存在的风险预估，形成风险应对及管理机制。 | **4** |
| **合 计** | **100** |

**（四）财务管理（满分 100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评估指标** | **评分说明** | **分值** |
| **财务管理制度** | 建立健全符合《民间非营利组织会计制度》要求的（包括年度预决算、专项经费收支、财务审核等方面在内）的财务管理制度。建立固定资产购买、登记、使用及管理制度，明确运营主体变更或项目结束后固定资产的归属及去向； | **5** |
| **财务人员** | 按规定配备具有专业资质的财务人员，制定岗位职责，周期内接受财务培训； | **15** |
| **项目财务****报告** | 承接主体按时出具项目财务报告； | **15** |
| **经费预决算** | 根据实际及预决算程序进行财务预算和决算，及时对经费使用合理性做好分析和监控，保证财务健康运作； | **20** |
| **财务档案管理** | 各类原始票据齐全，发票真实有效，各类经费开支及时入账且经费收支与服务内容相对应； | **25** |
| **经费使用情况** | 项目经费使用比例、资金支出符合协议的规定以及符合政府购买社会工作服务的政策法规。聘请具备相应资质的工作人员和督导，并签订合同，定岗定酬合理，收支合规。 | **20** |
| **合 计** | **100** |

**（五）服务成效（满分 100分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评估指标** | **评分说明** | **分值** |
| **目标实现程度** | 服务对象的受益情况及改变率； | 10 |
| 服务总体目标成效； | 12 |
| 总体服务过程成效（调动社区资源、推动公共参与、搭建协商机制）； | 8 |
| **利益相关方的沟通与服务满意** | 服务对象及其相关人员对承接主体所提供服务的满意度； | 8 |
| 购买主体对承接主体所提供服务的满意度； | 8 |
| 服务辖区的党政有关部门、相关职能部门和组织对服务承接主体工作的认可程度； | 8 |
| **社会效益** | 社会反响，包括奖惩情况、宣传报道、研究成果等； | 15 |
| 决策影响，即对项目可持续发展的思考与建议被相关部门采纳； | 8 |
| 资源整合情况，包括组织参与、社会捐赠、志愿者参与等； | 15 |
| 服务模式的提炼与总结。 | 8 |
| **合 计** | 100 |