附件5

**2018年市财政支持社会组织参与社会服务项目明白卡**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目 编号** | **项目名称** | | **项目单位** | **市财政资金（万元）** | | **配套资金（万元）** | **项目资金合计（万元）** |
|  |  | |  |  | |  |  |
| 项目运行及管理情况 | 实施进度 | 预算进度（计划完成项目的情况） | 招投标情况 | 合同数量和金额（万元） | 备注 | | |
|  |  |  |  | | |
| 重大事项或重要情况 | 内部研究程序名称（如理事会、办公会等） | 具体情况 | 资金支付进度 | 累计支付金额（万元） | | 完成比例 |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | |  |
| 管理部门监督指导和管理情况 | 管理部门名称 | 现场指导时间 | 指导监督工作内容 | 指导人员姓名 | 指导人员联系方式 | | 备注 |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
| 会计事务所指导审计情况 | 工作内容 | 时间 | 工作方式（现场、网络、电话） | 会计师姓名 | 备注 | | |
| 工作指导 |  |  |  |  | | |
| 临时咨询解答 |  |  |  |  | | |

**明白卡填卡说明**

一、总体要求

1.为了全面反映项目实施情况和管理情况，各立项单位均需按要求填报此卡，如一张不够，可如实继续填写。

2.此卡作为项目档案的重要资料进行归档，供管理和审计部门监督审计时查阅。

二、项目基本情况部分

1.按照项目申报书和批复的预算进行填报。

2.市财政资金、配套资金和项目资金合计均填列预算数，以人民币万元为单位。其中配套资金填列预算自有资金、社会募集资金和其他财政资金（含福彩资金）的合计数。

三、立项单位需要注意事宜

1.立项单位应制定项目完成计划并按步骤有序组织实施。

2.立项单位要成立实施项目的相关机构，专门负责项目实施。

3.立项单位要熟悉了解项目的《实施方案》规定，确保项目运作规范。

4.使用财政资金向单一供应商累计采购金额达到规定要求的必须进行招投标；采购金额未达到招投标要求的应有询价程序，同时保管询价资料和招投标资料备查。

5.合同数量和金额：购买服务或物资应签订合同，应统计项目实施中的合同数量及金额。

6.立项单位有重大事项或重要情况，需要有内部研究程序决定；涉及大额采购的需要履行相关程序。重大事项是指大额采购、大额支出、受益对象的确定、大额捐赠等。

7.要加强与会计师事务所沟通，对不好把握的问题，应及时向会计师事务所咨询，避免因主观臆断给工作带来被动。

8.立项单位应当于2018年12月31日前完成项目全部资金和社会服务活动的执行。

四、管理部门需要注意事宜

登记管理部门要积极履行监管职责，对于属地内的立项单位每年至少应主动上门监督指导2次。包括对项目实施情况进行调查了解，帮助解决实际问题，对资金使用情况进行检查监督，发现问题及时纠正。

五、审计事务所需要注意事宜

1.要认真完成相关工作指导等工作。

2.要积极与对口立项单位保持联系沟通，及时发现问题，帮助立项单位更正，避免因立项单位没经验、理解不到位导致项目执行有误等情况发生。