

北京市政府购买社会工作服务 预算管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全政府购买社会工作服务制度，深入推进社会工作高质量发展，充分发挥社会工作在社会治理中的作用，按照《北京市政府购买服务预算管理办法》等有关法律法规规章，结合本市工作实际，制定本细则。

第二条 政府购买社会工作服务，是指符合政府购买服务相关规定的购买主体将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的社会工作服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件且具备提供社会工作服务能力和服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素向其支付费用的行为。

其中，社会工作服务是社会工作专业人才运用专业方法为有需要的人群提供的包括困难救助、矛盾调处、人文关怀、心理服务、行为矫正、关系调适、资源协调、社会功能修复和促进个人与环境适应等在内的专业服务。

第三条 政府购买社会工作服务应坚持公共性和公益性，以受益广泛、群众急需的民生保障和社会治理为重点支持方向；坚持专业导向，项目设计和实施充分体现社会工作专业理念和方法；坚持绩效优先，注重全过程绩效管理，切实提高政府购买社会工作服务资金使用效益。

第二章 预算编制

第四条 各部门在编制年度预算时，应按照政府购买服务的相关规定，将政府购买社会工作服务事项列为本部门年度政府购买服务项目。对本部门相关领域其他政府购买服务事项，适合采用社会工作服务方式提供的，可交由符合条件且具备提供社会工作服务能力的承接主体承担。政府购买社会工作服务项目所需资金应当在相关部门预算中统筹安排。

第五条 政府购买社会工作服务的内容包括直接受益对象为社会公众的公共服务和政府履职所需的辅助性服务。服务内容主要涉及社会福利、社会救助、慈善事业、社区建设、乡村振兴、婚姻家庭、精神卫生、残障康复、社会心理、教育辅导、就业援助、职工帮扶、卫生健康、犯罪预防、禁毒戒毒、矫正帮教、纠纷调解、应急处置等领域的公共服务，与上述服务相关的服务评估、专业培训、督导等辅助性服务。

第六条 购买主体应遵循市场规律，结合社会工作服务项目特点和相关经费预算，综合物价、工资、税费、利润等因素，科学测算承接主体在实施服务项目中所承担的必要的人力成本、服务活动及培训（会议）相关费用、劳务费、管理费、税费等支出内容，合理编制政府购买社会工作服务项目预算。

第七条 购买主体在预算编制中应合理设定绩效目标及绩效指标，对受益人数、服务数量、服务区域、服务质量、项目时效、项目效益、服务满意度等设定绩效目标。

第三章 预算执行

第八条 购买主体应按照政府采购的相关法规政策确定承接主体，注重承接主体的社会工作服务专业能力、服务质量和效益。承接主体应配备具有社会工作服务能力的项目团队，原则上每个项目配备具有社会工作专业学历或者全国社会工作者职业水平证书等具备职业能力的专职社会工作者，应占项目团队的50%以上。

第九条 承接主体应安排专业督导人员对项目人员进行督导。专业督导人员应为具有中级以上社会工作职业水平证书且有5年以上相关服务领域的社会工作实践经验或从事5年以上社会工作研究的人员。

第十条 购买主体应按照政府购买服务相关规定与确定的承接主体签订书面合同，明确服务对象、服务内容、期限、数量、质量、价格以及资金支付方式、使用范围、双方权利义务事项和违约责任等内容，并加强项目履约管理。政府购买社会工作服务合同的签订、履行、变更，应当遵循《中华人民共和国民法典》的相关规定。

第十一条 政府购买社会工作服务合同履行期限或项目实施期限一般不超过1年。在年度预算能保障的前提下，对于购买需求具有相对固定性和延续性、价格变化幅度小且社会工作专业作用发挥明显的民生领域和基层社会治理领域服务项目，可签订履行期限不超过3年的合同。

第十二条 购买主体和承接主体应遵循合法合规、经济合理

的原则，对政府购买社会工作服务项目资金进行规范管理和使用。任何单位和个人不得骗取、截留、挤占、挪用项目资金。

第十三条 承接主体应具有独立、健全的财务管理、会计核算和资产管理制度，据实列支项目资金。支出报销时应使用合规合法的票据，并留存与经费支出相关的签到表、专业技术职称或职业水平证书等证明材料，以及服务计划表、服务记录表、督导记录表等体现工作投入的相关记录等佐证材料。

第四章 绩效评价与监督

第十四条 购买主体应按照本市项目支出绩效评价管理相关规定，负责组织政府购买社会工作服务项目绩效评价，建立由购买主体、服务对象及专业机构和人员组成的综合性绩效评价机制。

第十五条 购买主体应根据社会工作服务特点，坚持过程评价与结果评价、短期效果评价与长远效果评价、社会效益评价与经济效益评价相结合，运用科学、合理的绩效评价指标、评价标准和评价方法，对政府购买社会工作服务项目绩效进行全面、客观、公正的评价。

第十六条 购买主体应根据政府购买社会工作服务项目的实际情况，从项目决策、项目过程、项目产出和项目效益等方面设置评价指标，并确定指标权重。

第十七条 购买主体在设置评价指标时，应参考社会工作相关行业标准，突出社会工作服务特点。

其中，项目决策主要是对项目立项情况和资金投入情况等
进行评价。评价内容包括项目立项依据的充分性和程序的规范性、
绩效目标的合理性和明确性、预算编制的科学性和资金分配合理
性等。

项目过程主要是对承接主体在项目实施过程中的资金管理合
法合规情况和项目具体组织实施情况进行评价。评价内容包括资
金到位情况和预算执行情况、项目资金使用的合规性、项目人员
专业资质、督导执行情况、项目材料存档情况等。

项目产出主要按照项目合同约定对一定期限内提供的产出数
量、质量、时效、成本等进行评价。评价内容包括项目实际完成
率、项目既定的服务目标达成情况、项目完成及时性等。

项目效益主要是对实施效益和满意度进行评价。评价内容包
括与项目直接相关的奖惩情况、宣传报道、慈善资源整合情况、
志愿者参与情况、研究成果、对相关领域或社会工作行业未来可
持续发展的影响、服务对象满意程度等。

第十八条 购买主体可自行组织或委托第三方评估机构开展
政府购买社会工作服务项目绩效评价。第三方评估机构应具有社
会工作服务领域评估经验的团队，熟悉政府购买服务的法律法规
和政策，能够保证评价的专业性和客观性。

第十九条 政府购买社会工作服务项目绩效评价可采取资料
核查、实地访谈、现场答辩等方式进行。购买主体或第三方评估
机构应根据项目实际情况组建评估团队，其中，应配备取得中级
以上社会工作者职业水平证书或受过硕士研究生及以上社会工作

专业教育，且具有 3 年以上相关社会工作实务经验的人员；熟悉社会组织财务工作、具有中级及以上专业技术职务的财务人员。

第二十条 购买主体应注重对绩效评价结果的应用，将绩效评价结果与政府购买社会工作服务资金支付挂钩，对绩效评价结果为不合格的，承接主体应当承担采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。对诚信守约的，购买主体可作为以后年度选择承接主体的重要参考依据。

第二十一条 购买主体应负责监督项目实施，建立监督检查机制，加强对政府购买社会工作服务的全过程监督。购买主体可采取服务现场检查、工作汇报、资料查阅、重点抽查等方式，聚焦项目的重点服务和关键环节展开监督检查。

对监督检查中发现问题的承接主体，购买主体应责令其限期提出整改方案并进行整改。逾期未改或整改不到位的，购买主体可采取要求其承担采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

第二十二条 承接主体应严格按照相关规定实施项目，定期向购买主体报告项目执行情况，自觉接受相关部门和社会的监督。

第五章 附 则

第二十三条 本细则由北京市委社会工委市民政局负责解释。

第二十四条 本细则自印发之日起实施。

附件：政府购买社会工作服务预算测算参考标准

政府购买社会工作服务预算测算参考标准

一、服务费用的测算

政府购买社会工作服务项目资金测算内容一般包括业务活动成本、管理费用、其他费用等三类费用。

（一）业务活动成本

业务活动成本是指为开展与政府购买社会工作服务项目直接相关的服务所发生的费用。原则上应按照与项目实施相关的具体工作逐项测算项目资金。

1. 人力成本费用

用于项目执行中发生的支付给承接机构投入项目的全职人员的费用。测算项目资金时应列明投入人员数量、投入工作量、人力成本测算标准及专业技术职称等。其中，投入工作量应按天或小时来计算。购买主体可根据人员学历层次、专业资质、工作经验等因素确定此项费用标准，可参照上一年度本市全口径城镇单位就业人员平均工资的 80%-120%标准进行确定。

2. 服务活动及培训（会议）相关费用

用于直接对受益对象开展相应活动或培训（会议）所必须发生的各项费用，包括物资费、场地租赁费、交通费等。测算项目资金时应列明具体用途、规格、单价及数量等。培训（会议）费用应参照北京市党政机关事业单位培训、会议费相关标准执行。

3. 劳务费

用于项目执行中发生的支付给在承接机构无工资性收入的临时聘用人员的劳务性费用，包括专家费、临时聘用人员劳务费和志愿者补贴等。测算项目资金时应列明人员数量、服务内容、投入工作量及劳务费标准，涉及专家费的还应列明专业技术职称。其中，投入工作量应按天或小时（课时）来计算，外聘督导人员费用按专家费进行支出。原则上，专家费应参照北京市党政机关事业单位相关标准执行；临时聘用人员劳务费标准每人每天不超过 200 元；志愿者补贴标准每人每天不超过 100 元，发放志愿者补贴的不得再以报销形式列支餐费和交通费等支出。

（二）管理费用

管理费用是指承接主体为组织和管理其业务活动所发生的各项费用。主要包括行政管理、财务管理、水电费、差旅费、聘请审计等中介机构费、固定资产支出等。

购买主体应结合项目实际情况合理安排一定比例的管理费用。管理费用不得与其他项目支出重复列支相同内容。

（三）其他成本

其他成本是指应在政府购买社会工作服务项目总预算中支付，但又无法归属到上述业务活动成本或管理费用中的费用，包括税费、为开展政府购买社会工作服务项目而产生的资产耗费或损失、因服务实施而获得捐赠物资产生的费用等。其中，税费应按照承接单位所属的纳税人类别据实核算。

二、最低工作量的测算

购买主体应按照项目实际需要合理确定投入工作量。投入工作量一般应以项目实际所需配备的社会工作者和其他人员数量、投入时间来确定。具体的工作量测算应包括需求评估、服务计划、前期筹备、服务实施、成效评估、服务总结、资料整理与归档等完成单项服务的全过程工作内容。

政府购买社会工作服务项目的投入工作量包括与项目相关的直接工作和间接工作。其中，直接工作包括个案工作、小组工作、社区工作及其他直接工作；间接工作则是在除直接工作之外所开展的与项目直接相关的必要性工作。

根据社会工作服务相关行业标准，最低工作量的测算标准如下：

类别		工作要求/条件	最低工作量
直接工作	个案工作	1. 个案咨询：一般为单次服务，包括面谈咨询及电话、网络等线上咨询。	2 小时/案
		2. 个案辅导：每例个案辅导应包含接案、预估、计划、介入、评估、结案 6 个阶段，一般服务不少于 5 次。	28 小时/案
		3. 个案建档：应包含开展需求评估、信息录入等档案建立工作。	3 小时/户或人
	小组工作	每个小组应包含 4 个阶段：计划制定、小组筹备、小组实施、评估总结，其中小组实施阶段由多次活动组成，一般不少于 4 次活动。	35 小时/个

	社区工作	1. 社区走访：一般为单次服务。	2 小时/次
		2. 社区活动：包括社区社会组织培育、志愿者增能、社区协商活动、主题活动等。	社工主导实施为 16 小时/个；外聘专家主导实施为 8 小时/个。
	其他直接服务	其他直接服务主要指承接主体在除上述服务之外所提供的服务，一般包括资源链接、信息管理、场地运营、社会调查、服务评估等服务活动。	视项目实际需要由购买主体和承接主体共同商定。
	间接工作	间接工作主要指承接主体在除上述所有直接工作之外所开展的与项目直接相关的工作会议、宣传、督导、培训及其他行政等必要性工作。	原则上间接工作的投入工作量不低于整个项目总投入工作量的 20%。

三、其他

本文件中的临时聘用人员劳务费和志愿者补贴标准暂以《2022 年中央财政支持社会组织参与社会服务项目资金管理和财务管理指引》相关规定执行。执行时购买主体可按照届时国家或北京市最新政策进行调整。