关于进一步做好困难群众基本生活兜底保障

工作有关事宜的通知

大金民发〔2024〕\*\*\*号

各街道办事处：

为扎实做好困难群众基本生活救助工作，兜住兜牢困难群众基本民生底线，聚焦群众关切、及时解决困难群众“急难愁盼”问题，根据《关于印发大连市临时救助实施细则的通知》（大民发〔2021〕198号）和《关于印发大连市困难群众救助帮扶提质增效专项行动实施方案》（大民函〔2024〕45号）等有关文件规定，结合新区实际，现将进一步做好困难群众基本生活兜底保障有关工作通知如下：

一、充分发挥临时救助救急救难作用，做到应救尽救。

对于现有低保、特困、孤儿和事实无人抚养救助政策无法覆盖及虽已享受相应救助政策但基本生活仍有困难的群众，应通过临时救助给予救助。

1. 急难型临时救助对象是指遭遇火灾、交通事故、爆炸、矿难、溺水、触电、食物中毒等意外事件，或突发重大疾病，受传染病疫情等突发公共事件影响短期内无法就业或无法返乡以及暂时无法得到家庭支持或无法支配个人财产，导致基本生活出现严重困难的家庭或人员，如不及时采取措施极有可能造成无法挽回的损失或无法改变的严重后果。

常住人员（不限户籍）遭遇急难型临时困难的，急难发生地街道办事处均可受理。

2. 急难型临时救助应在受理申请之日起3个工作日内完成救助对象审核确认，救助金应在审核确认之日起2日内发放，按区财政拨款进度执行。

3. 街道办事处应建立并完善急难型临时救助档案，具体包括《急难型临时救助申请审批表》登记救助对象、救助事由、急难情况、救助金额等信息，档案的保管期限不少于3年。

4.救助金额=低保标准（月）\*受困人数\*困难持续时间（月）。

急难型困难持续时间一般不超过2个月。若遭遇特别重大临时生活困难的，街道可采取一事一议方式适当提高救助金额。

5.救助金额不超过6000元由街道办事处确认，超过6000元提交民政局确认。

6.急难型和支出型临时救助对象原则上每年度以同一事由分别只能救助一次，两种类型可以叠加救助。

7.在临时救助对象审核确认中，申请人因客观原因无法提供身份、劳动能力、急难情况等证明材料，可通过街道办事处集体研究决议方式，实事求是认定申请人家庭急难情况。若因非主观原因出现失误偏差的，对相关工作人员应依法依规实行尽职免责。

二、充分发挥先行救助在救助帮扶过程中的时效性作用。

1. 对于情况紧急、需立即采取措施以防止造成无法挽回的损失或无法改变的严重后果的急难型临时救助对象，街道办事处应启动紧急程序，实行2000元及以下小金额先行救助。

2. 先行救助应在受理申请之日起2个工作日内完成救助对象审核确认，救助金应在审核确认之日起1日内发放，按区财政拨款进度执行。

3. 先行救助原则上实行社会化发放，委托金融机构支付到救助对象个人账户。无法进行社会化发放的，可以采取现金形式发放临时救助金，资金发放证明应有受助人和经办人签字。受助人确实无法签字的，应按手印并有至少2名相关证明人签字。

4. 街道办事处应建立并完善先行救助档案，具体包括《先行救助申请审批表》和资金发放证明。

5. 若先行救助后仍存在急难状况，再按急难型临时救助履行审核确认程序，依标准给予救助，给予的救助金额应将先行救助的小金额支付额度予以扣除。

三、充分发挥街道社区发展基金、慈善关爱基金在困难群众救助帮扶工作中的补充作用。

# 1.募集资金。街道党工委、办事处要充分认识街道社区发展基金、慈善关爱基金在困难群众救助帮扶工作中的补充作用，将社区发展基金、慈善关爱基金募集、使用工作列入年度重点工作计划，协同新区慈善总会、街道商会定期组织开展慈善资金募集活动，引导辖区爱心企业、爱心人士踊跃参与捐款，不断提升社区发展基金与慈善关爱基金的储备和使用效能。

# 2.发挥作用。街道社区发展基金、慈善关爱基金可用于社区（村）抗御自然灾害、扶危济困巩固脱贫成果和开展公益慈善活动，重点发挥慈善在社会救助工作中的补充作用，解决现有社会救助政策无法覆盖困难群众“急难愁盼”问题。

3.基金使用流程。社区发展基金：由街道办事处填写社区发展基金使用审批表，填写好申请事由、申请资金和申请单位经办人签字后报大连金普新区社会工作服务中心审定同意后，交由新区慈善总会履行基金财务打款流程。街道慈善关爱基金：由街道办事处填写金普新区慈善总会基金使用审批表，审批表由街道经办人、主任签字并盖章，交由新区慈善总会履行基金财务打款流程。

联系人：民政局社会救助科 关杨 蔡思琦（社救） 88532601

 高子涵（慈善） 88532745

新区慈善总会 王海星 39330658

大连金普新区社会工作服务中心 李蕴 88532891

大连金普新区民政局

2025年3月10日

编号：□□-□□-□□-□□□□

大连金普新区城乡困难居民

急难型临时救助申请审批表

大连金普新区 街道 社区（村）委会

申请人：

申请时间： 年 月 日

大连金普新区民政局 监制

 填 表 注 意 事 项

 1.本表由街道社会救助经办人员协助申请人填写。

 2.编号。第一二位为年份后两位数字，第三四位为区市县编码，第五六位为街道编码，后四位为流水号。区市县、街道编码与低保证地区编码相同。

 3.家庭已享受救助情况。首先根据必须在是否享受两个选项中选择一项，打“ √”。然后，根据申请家庭实际情况，分别填写。

 4.申请信息。首先必须在本年度是否得到过临时救助中，选择一项，打“√”。其次，简述困难及支出情况。最后，申请人需要签字确认。

 5.调查核实情况及救助建议。应详细填写经调查核实的急难情况、申请材料等，明确救助建议、救助标准及救助方式（发放救助金、实物、提供转介服务等），并注明救助金额或救助物品数量。

 6.审（核）批信息。按照审批权限，由街道办事处签署审（核）批意见并加盖单位公章。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 户主情况 | 户主姓名 |  | 家庭人口 |  | 联系电话 |  | 照片（2寸免冠近照） |
| 家庭地址 |  |
| 身份证 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 户籍状况 | 本市户籍□ 持有本市居住证□ 其他常住人员□  |
| □已享受救助□尚未享受 | 低保家庭 | 批准机关 |  |
| 低保证号 |  |
| 特困供养家庭 | 批准机关 |  |
| 特困证号 |  |
| 低收入家 庭 | 认定机关 |  |
| 家庭月人均收入 | 元/人·月 |
| 其他困难家庭 | 家庭月人均收入 | 元/人·月 |
| 急难情况说明 | 本人承诺    （如材料不全需在承诺中说明） 申请人（受助人）签字：   年 月 日 |
| 申请信息 | **本年度（是□ 否□）得到过临时救助。**如是，请注明： 编号： 救助原因： 已得到救助： 元 |
| 调查核实情况及救助建议 | **是否符合急难型临时救助：** □ 遭遇火灾、交通事故、爆炸、矿难、溺水、触电、食物中毒等意外事件或突发重大疾病，受传染病疫情等突发公共事件影响短期内无法就业或无法返乡以及暂时无法得到家庭支持或无法支配个人财产，导致基本生活出现严重困难的家庭或人员。□ 其他如不及时采取措施极有可能造成无法挽回的损失或无法改变的严重后果的情况。  |
| **是否缺少材料：** 是□ 否□集体研究决议情况： |
| **建议救助措施：**1.发放救助金 □ 元（大写： ）2.发放实物 □ （列出物品及数量）3.提供转介服务□（提供转介服务情况）4.其它 □（提供其它救助情况）  经办人签字： 审核负责人签字： 年 月 日 年 月 日 |
| 审^核ˇ批信息 | **街道办事处审（核）批意见（签字、盖章）** 主管领导签字： 街道办事处（盖章）   年 月 日 年 月 日 |

|  |
| --- |
| 相关材料装袋材料包括：申请人身份证、户口本复印件、家庭生活困难证明材料、医疗机构收费收据、意外灾害相关证明、意外事故相关证明、批示等。内有证明材料 份。其中：原件 份，复印件 份。装入时间： 年 月 日 经办人： |

先行救助申请审批表

|  |
| --- |
| **急难情况说明：**   本人承诺    申请人签字： 网格信息员签字： 社区（村）主任签字： 年 月 日 |
| **街道核实情况：** □ 向所在社区（村）核实 □ 申请人提供急难相关证明 |
| **街道办事处审（核）批意见**救助金额（一般为2000元以下，含本数）： 元，大写：经办人员签字：科室负责人签字： 主管领导签字：  街道办事处（盖章）   年 月 日  |

|  |
| --- |
| **金普新区慈善总会基金使用审批表** |
| 申请单位 |  | 申请项目 |  |
| 申请事由 |  |
| 申请资金（元） |  | 救助人数 |  |
| 申请单位 领导意见 |  |
| 经办人签字： | 领导签字： |  |
|  | 单位盖章 |
| 年 月 日 |
| 项目经办审核签字 |  |
| 审批签字 |  |
| 监督人签字 |  |
| 领取单位（个人）签字 |  |
| 备注 |  |

|  |
| --- |
| **金普新区慈善总会** |
| **社区发展基金使用审批表** |
| 申请单位 |   | 申请项目 |  |
| 申请事由 |  |
|
|
|
| 申请资金（元） |  | 救助人数 |  |
| 申请单位经办签字 |  |
| 申请单位领导意见 |   年 月 日  |
|  单位盖章 |
| 总会项目经办审核 |   |
| 总会审批签字 |  |
| 总会监督人  签字 |  |
| 领取单位（个人）签字 |  |
| 备注 |  |  |  |  |