**武汉科技大学教育发展基金会捐赠项目管理办法**

**(试行）**

**第一章 总则**

第一条 为使武汉科技大学教育发展基金会（以下简称“基金会”）项目管理科学化、规范化、有效化，使基金会更好地为捐赠者、受益者服务，根据《中华人民共和国慈善法》、国务院《基金会管理条例》和《武汉科技大学教育发展基金会章程》等有关规定并结合基金会工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会所有限定性捐赠项目和非限定性捐赠项目。以及资助基金会认为需要支持、旨在发展武汉科技大学教育事业的相关项目。

第三条 基金会理事会是基金会项目管理的领导机构，基金会秘书处是基金会项目管理的执行机构。

**第二章 捐赠项目协议的签定**

第四条 建立潜在捐赠者信息库。受益者根据工作发展需要挖掘、分析潜在捐赠者信息，策划具体捐赠项目。

第五条 受益者与捐赠方接触、洽谈，达成捐赠意向后向基金会报备。

第六条 基金会对捐赠方提出的意向捐赠项目进行审核，达成一致后，须与捐赠方签订书面捐赠协议。

第七条 协议须明确双方的权利义务，以及捐赠用途、捐赠总额、到账时间等，所有捐赠协议文本须经基金会审核批准。

**第三章 捐赠项目的责任单位和负责人**

第八条 捐赠协议签定后，由各有关责任单位指定项目分管具体负责人，建立专项专人负责制。

第九条 资助学校各项事业建设和发展的捐赠项目，如校级奖助学金、奖教金、教学科研和基础设施建设项目等，责任单位为学校相应的职能部门。

第十条 资助院（系）发展的基金项目，如院级奖助学金、学院建设、学科建设项目等，责任单位为相应的学院（系）。

第十一条 专项捐赠项目，如特殊困难资助、校友服务发展、校庆日捐赠项目等，责任单位为基金会。

第十二条 其他根据捐赠人意愿设立的项目，在与捐赠人及有关单位协商后，确定责任单位。

第十三条 责任单位在报基金会批准后，须成立由3名以上成员组成的项目管理机构，具体负责项目的实施。

**第四章 捐赠项目的立项**

第十四条 对于限定性捐赠，项目责任单位须在捐赠协议签定后10个工作日内，填写《武汉科技大学教育发展基金会捐赠项目立项表》（以下简称“立项表”），提交立项申请，报基金会立项。

第十五条 “立项表”的内容包括：项目名称、项目的用途和实施方案、项目经费预算、项目责任单位和项目负责人等。

第十六条 “立项表”须由捐赠项目责任人签字并加盖责任单位公章。

第十七条 基金会对签字盖章的“立项表”、协议原件等材料审核后，正式立项，对捐赠项目进行统一编号登记。

第十八条 由基金会负责的捐赠项目，由基金会办公室按规定完成各项目的立项工作。

第十九条 对于非限定性捐赠，由基金会秘书处根据学校发展需要和基金会的财务状况制定项目计划，报理事会审议通过后立项。

**第五章 捐赠项目的实施**

第二十条 捐赠项目责任单位负责组织捐赠项目的实施，捐赠项目负责人负责捐赠项目的具体实施。捐赠项目责任单位和负责人对项目的完成质量和执行效率承担责任，确保该项目严格按照“立项表”组织、实施。

第二十一条 捐赠项目的责任单位在使用捐赠款前，须向基金会提交用款申请报告，注明金额和用途（金额和用途应与“立项表”中的项目用途和资金使用预算相符合），由项目负责人签字并加盖项目责任单位公章。

用款申请报告金额在5万元及以下的，须经基金会秘书长审批签字；金额在5万元以上的，须经基金会理事长审批签字。

第二十二条 奖助学金、奖教金类项目须由责任单位提供评审管理办法，加盖责任单位公章，报基金会秘书处备案。

第二十三条 其他捐赠项目须由责任单位提供项目管理办法或实施细则，加盖责任单位公章，报基金会秘书处备案。

第二十四条 在项目实施过程中，责任单位应定期向捐赠方报告项目执行情况，提供项目执行的相关资料，包括文字材料、图片、视频等，并于每年2月底前将上一年度的项目执行情况及资金使用情况以年度报告的形式报告基金会。

第二十五条 项目责任单位因故需要变更项目实施计划时，应及时向基金会提交书面报告，由基金会审议批准。

**第六章 捐赠项目的监督、验收**

第二十六条 基金会将根据捐赠协议、“立项表”约定的项目实施计划和资金使用计划对项目的执行情况进行跟踪管理，及时向捐赠人和社会公布项目进展情况。

第二十七条 在项目执行结束前，基金会秘书处配合受益方将项目执行的情况、该项目续签的意义等材料反馈捐赠方并征求捐赠方是否有新的捐赠、是否续签该项目。

第二十八条 如捐赠项目到期或执行完毕，没有续签或新的捐赠，应办理结项手续。办理结项手续时，项目责任单位应向基金会递交书面结项报告，并将相关项目完成情况材料报送基金会。

第二十九条 基金会收到项目责任单位报送的年度报告或结项报告后，对重大项目执行情况须提交基金会理事会审议通过。

第三十条 项目责任单位在项目实施中如有未按项目实施计划约定使用资助或者有其他违反实施计划情形的，基金会将视情节给予警告、批评，情节严重的将撤销资助。

**第七章 捐赠项目的档案管理**

第三十一条 项目资料的档案管理是指项目资料的收集、归档、立卷工作。

第三十二条 项目资料的收集内容：捐赠人背景材料、项目洽谈纪要、捐赠协议、捐赠仪式的相关材料、新闻媒体的报道材料、捐赠项目立项表、项目进展年度报告、经费使用汇总表、项目结项报告、受益单位或受益人感言、向捐赠单位寄发材料的凭证、捐赠方的来函等材料。

第三十三条 基金会应对所有捐赠项目建立项目档案，对项目资料进行管理。项目责任单位须配合基金会秘书处做好档案收集、整理和建档工作。

**第八章 附则**

第三十四条 本办法由武汉科技大学教育发展基金会负责解释与修订。

第三十五条 本办法自颁布之日起实施。

二0一九年十二月

附件1：

**武汉科技大学教育发展基金会捐赠项目立项表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 捐赠者  捐赠协议编号 |  | | |
| 项目性质 | ▢限定性捐赠 ▢非限定性捐赠 | | |
| 项目拟实施时间 | 年 月 —— 年 月 | | |
| 项目责任单位 |  | | |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目经办人 |  | 联系电话 |  |
| 项目总经费 | 元 | | |
| 项目用途  及实施方案 | 请说明项目用途及预期效果，项目实施的时间节点和阶段性计划。  （具体明细可另附） | | |
| 项目经费预算 | 请说明项目拟开支的具体内容、金额及时间。  （具体开支内容需根据项目用途合理计划） | | |
| 项目负责人  意见 | （公章） 年  月  日 | | |
| 基金会 审批意见 | （公章） 年  月  日 | | |

备注：此表一式二份。基金会秘书处、项目责任单位各一份。

附件2：

**武汉科技大学教育发展基金会捐赠项目结项报告**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 捐赠者  捐赠协议编号 |  | | | |
| 项目性质 | ▢限定性捐赠 ▢非限定性捐赠 | | | |
| 项目实施时间 | 年 月 —— 年 月 | | | |
| 项目责任单位 |  | | |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 项目经办人 |  | 联系电话 |  |
| 项目预算  总费用 | 元 | 项目实际  支出总费用 | 元 | |
| 是否结余 |  | 结余金额 | 元 | |
| 项目完成情况及取得的效果 | 具体内容可另附（或附活动总结） | | | |
| 项目负责人  意见 | （公章）  年  月  日 | | | |
| 基金会  审批意见 | （公章）  年  月  日 | | | |

备注：此表一式二份。基金会秘书处、项目责任单位各一份。