

## 江苏陶欣伯助学基金会校园文化活动项目申报指南（2021）

为进一步推动江苏陶欣伯助学基金会（下简称“基金会”）与项目合作院校协同培养陶学子的工作，鼓励陶学子以伯藜学社为载体，积极开展各类“自助、互助、助人”的校园文化活动，我会将推行项目制管理方式。为便于项目合作院校及伯藜学社了解项目制，并顺利进行申报、结项等工作，特制订本指南。

### 一、 校园文化活动项目制管理概述

各项目合作院校以项目形式向基金会申报活动内容，筹备活动实施方案，编制活动预算，支持、组织、指导本校陶学子开展各类有利于提升能力、助力成长的项目活动。基金会则根据项目合作院校项目申报情况，对申请的项目立项并对项目经费需求进行审批、下拨，对项目经费使用进行审核、审计，并对结项项目绩效进行评估评价。

### 二、 项目范围

各项目合作院校以基金会“发展型助学模式”为导向，指导陶学子申请各类校园文化活动项目经费。单个项目申请的资金额一般不超过 2000 元人民币。

自 2019 年起，我会将重点支持包括而限于以下类型项目：

- 1、学业类（例如辩论赛、英语演讲比赛项目、陶学子的学业帮扶等）；
- 2、心理类（例如心理团辅、讲座等）；
- 3、公益类（例如帮扶留守儿童、残障儿童、孤寡老人等）；
- 4、创业类（例如创业知识学习、营销大赛、60 秒创业项目演讲比赛等）；
- 5、社团联谊或者拓展类；
- 6、社会实践或调研类。

### 三、 项目申请流程

校园文化活动项目制按自然年度一次性申报。即每年立项通知发布后至申报

截止前接受陶学子集中申报本年度的项目活动，请各伯黎学社做好全年规划与筹备工作。

校园文化活动项目实施周期为一年，即 2021 年申报的校园文化活动项目需在 2021 年秋季学期期末前完成活动开展并结项。陶学子可根据实际情况确定实施周期，但最长不超过一年。

### （一）关于立项流程

1. 立项通知发布后，陶学子通过基金会数据库的“多项目管理”中“校园文化活动项目管理”模块，在线填写项目申请书；
2. 项目合作院校伯黎学社指导老师根据《校园文化活动项目立项申请标准》，在线对本校陶学子申请项目进行审核和指导，对不符合要求签署评语退回给陶学子进行修改，对符合要求的审核通过提交到基金会；
3. 基金会对学校提交的项目申请进行审核，对不符合要求或存疑的签署评语退回给项目合作院校，对符合要求的项目进行立项；
4. 基金会拨付通过审核立项的项目的款项并寄送捐赠协议；
5. 学校接收基金会拨付的有关款项后，开据捐赠票据，完备捐赠协议，连同纸质项目申请书（系统自动生成）签字盖章后寄送基金会；
6. 伯黎学社指导老师指导陶学子使用项目首付款，并实施项目。

### （二）关于项目中期检查

每学期期中，基金会将通过问卷调查等形式，对陶学子申报的校园文化活动项目开展情况进行项目中期检查，并从项目的筹备、实施、财务状况等方面了解与指导。

### （三）关于项目结项流程

项目结项通知（2021 年 7 月前后）发布以后均可以进行结项工作，所有

项目活动需在 2021 年秋季学期末完成结项答辩工作。具体结项流程如下：

- 1、伯黎学社组织结项汇报与答辩工作。项目实施团队通过 PPT 对校园文化活动项目的实施、资金使用、结项准备等情况进行汇报，通过答辩后，并填写《结项答辩申请表》，方可进行结项。
- 2、通过结项答辩的项目，项目负责陶学子在线填写结项材料，并上传相关附件材料。
- 3、项目合作院校指导老师根据《校园文化活动项目结项申请标准》，对陶学子提交的结项材料进行审核，不符合要求的签署评语退回给陶学子进行修改，符合要求的审核通过提交到基金会。
- 4、基金会对项目合作院校提交的结项材料进行审核，不符合要求或存疑的签署评语退回给项目学校，符合要求的审核通过，准许结项。
- 5、基金会根据项目开支情况及审核结果，将项目尾款拨付项目合作院校。
- 6、项目合作院校收到基金会尾款，开据捐赠票据，连同纸质项目结项材料（系统自动生成）签字盖章后寄送基金会。
- 7、项目结束。

#### **四、校园文化活动项目相关注意事项**

##### **（一）项目申报注意事项**

1. 申报的项目应符合本学社陶学子（服务对象）的实际需求，并与基金会制定的项目范围与要求设计项目方案；
2. 撰写项目申请书前应该进行相关项目需求调研工作，如问卷调查与实地访查等，发现实际问题，设计针对性方案，以此实现项目目标，达成项目效果与影响；
3. 项目申请书应当在指导老师的指导下完成，指导老师审批后方可提交基

### 金会审核；

4. 严格按照基金会关于项目经费申报财务管理规则，编制和使用资金；
5. 基金会规定的时间范围内提交项目申请书，逾期不在受理。

### （二）项目实施注意事项

1. 根据项目计划书，严格执行项目申请时确定的项目活动实施计划；
2. 如发生时间、人员等因素干扰导致活动不能正常进行，及时执行风险预案；
3. 如项目未能按计划开展、不能如期结项、或有其他变更事宜的，请项目负责人及时告知基金会审核老师；
4. 项目实施过程中项目负责人应与项目指导老师、项目团队成员、项目活动参与者的及时有效沟通，保证项目活动的顺畅进行；
5. 项目团队成员应密切关注项目进展，实时监控项目实施过程中出现的问题并及时向负责人汇报；
6. 在项目实施过程中，根据计划来采购所需物资，并保存相关发票；
7. 项目活动开展结束后，组织活动参与人员填写基金会设计的“2021年校园文化活动项目参与同学调查问卷”与“2021年校园文化活动项目团队成员调查问卷”。

### （三）项目结项注意事项

1. 项目活动结束后，需要参加学社组织的项目答辩，并将“结项答辩评审表”拍照上传到结项申请的对应栏目中；
2. 项目结项材料主要用于体现项目的产出及成果。可以对照项目申请书中的项目目标及项目指标考虑整合哪些内容；
3. 结项材料中包括该项目的财务资料。根据《项目经费申报财务管理规则》，项目的所有支出须与申请时的预算对应，一条项目预算需要上传对应的

发票资料；

4. 所有工作事项须严格按照项目结项流程执行，并在规定时间内完成，否则不予结项。

#### （四）项目财务注意事项

##### 1、购买物品的注意事项

- 1) 按照项目活动需要、预算购买需要的物品，不随意购买；
- 2) 一般情况下，项目活动不建议购买饮用水；
- 3) 项目活动一般不购买签字笔（中性笔），建议自己携带；
- 4) 社团采购不能用超市会员卡（苏果卡）等支付（因为无法再次开具发票）；
- 5) 打车费（需申请是否能报销）不能用公交卡支付（因为无法再次开具发票）。

##### 2、发票开具与报销注意事项

- 1) 购买商品时，开具打印发票时，需提供学校（或 XX 学校教育发展基金会，具体看向谁报销）纳税人识别号，否则无法开具票据，具体可向指导老师咨询；
- 2) 发票必须要有明细，不能只是写诸如办公用品之类的，应具体写明购买的是什么商品；
- 3) 发票和收据都是原始凭证，但只有发票可以用于报销，收据不可以用于报销；
- 4) 确认开据的票据是否有效，报销的票据必须是印有税务或财政监制章的合法票据，不要购买假发票；
- 5) 票据内容填写须真实、准确、完整，并加盖出票单位财务（或发票）专用章，印章清晰可辨认；

- 6) 单张发票金额是否有限制? -----每个学校的具体情况不同, 需要事先了解清楚;
  - 7) 能否分拆连号发票? -----连号发票是不能报销的;
  - 8) 发票交给学校财务报销之前一定要拍照留存, 交给基金会的结项材料需要上传照片;
  - 9) 提前询问学校财务定额发票能否报销, 因为很多学校财务规定很多定额的发票不能报销;
  - 10) 当年票据, 当年报销有效;
  - 11) 机打或手写发票抬头收款单位, 必须要写全称;
  - 12) 特殊票据: 有些校内部门之间结算会用到校内的“结算凭据”。对此, 需要问清楚是否能够报销。
- 3、 不合规、报销不受理的票据范围
- 1) 无税务或财政监制章, 或未盖有出票单位财务(或发票)专用章的票据;
  - 2) 内容不完整的票据(如没有经济业务内容、开票时间等);
  - 3) 大写金额和小写金额不符的票据;
  - 4) 内容涂改或字迹不清晰的票据;
  - 5) 经税务系统验证的假票据;
  - 6) 与所列支项目无关联性的票据;
  - 7) 按规定认定为不可报销的票据。
- 4、 关于学社财务方面的工作建议
- a) 由伯藜学社财务部专门负责;
  - b) 认真收集本校财务报销知识, 形成书面材料;

- c) 物品采购可以由财务部专门或派人；
- d) 监督使用部门采购；
- e) 协助老师做好票据整理工作。

附件 1：项目经费申报财务管理规则

附件 2：校园文化活动项目制流程图

附件 3：校园文化活动项目立项标准

附件 4：校园文化活动项目结项标准

## 附件 1:

## 项目经费申报财务管理规则

1. 基金会根据各校申报项目的审批及结项情况，将款项拨付到学校指定账户并寄送捐赠协议给学校；学校需及时寄回捐赠票据、及捐赠协议。
2. 基金会拨付通过审核项目的款项并寄送捐赠协议，2021 年校园文化活动项目资助款拨付主要采取以下方式：（1）：不再拨首付款，所有款项待全部项目结项完成后一次性拨付；（2）：先拨付总款项的 80%（首付款），尾款待所有项目结项完成后拨付。具体拨付方式各合作院校可根据实际情况选择，由我会与学校联系确认。

以上款项若有因预算执行情况在项目结项时有余款的，自动转入学校伯黎学社活动经费账目。

3. 项目具体费用的报销由伯黎学社指导老师指导陶学子在项目学校报销，但需留存相关票据、劳务费发放清单等材料的照片报基金会做结项审核。
4. 伯黎学社指导老师应指导申报项目的陶学子申报时制订合理的项目预算，预算内容必须配合项目活动需要。
5. 项目执行中应严格遵守项目预算，按照预算金额进行控制，各项支出必须在预算中有科目，实际各科目的支出应小于或等于相应科目预算金额。
6. 结项时没有超出预算部分科目的金额按照实际发生费用支付。
7. 项目经费预算各子项之间的经费不能随意互相调整使用，确有调整使用的必须报我会审批。
8. 如果项目活动有变化导致需要调整经费预算的，项目项目合作院校必须先报我会获得正式批准。
9. 结项材料中需要提交项目相关支出的发票、劳务发放清单的图片，图片应清晰能辨识发票上相应内容。（请项目负责人注意在学校财务处或学校基金会报销前务必拍摄或扫描相关发票或票据等的图片）
10. 基金会的拨付款以最终实际发生的款额执行。实际支出的总额不能超过总预算款额，各分项预算也不能超过。



## 附件 2:

## 校园文化活动项目制流程图



## 校园文化活动项目立项申请审核标准

分类	项目立项需要达到的标准				加分项
<b>需求分析</b> (20 分)	符合基金会要求的项目范围；服务对象（陶学子）的需求调查	项目需要解决的问题界定明确；问题产生原因阐述清晰	明确指明为什么开展项目活动	项目活动对象描述清晰	立项前期进行调研，有问卷支持，有具体的数据证实该项目开展的必要性
<b>项目目标</b> (20 分)	符合基金会宗旨与五大赋能	项目目标的评估指标符合 SMART 原则：具体的、可衡量的、可达到的、相关联的、有明确的截止日期	有详细的信息资料可证明指标是否实现	项目目标是围绕需求设定的，项目目标与需求相对应	可以有效的提升陶学子能力
<b>实施方案</b> (20 分)	实施计划完整，有具体时间安排	具体活动内容、形式设置合理	设置三到五个里程碑时间	活动策划紧紧围绕项目目标	
<b>风险分析</b> (10 分)	考虑到时间冲突风险	考虑到人员数量风险	考虑到预算风险	有风险应对方案	风险应对方案完备，可以很好的应对风险产生，不影响项目进展。
<b>监测管理</b> (15 分)	项目负责人必须为陶学子，且具有一定的组织能力。	项目团队成员数量 5 至 8 人	陶学子数量至少占项目团队总人数的 75%。	项目团队成员职能分工明确，各有所职。	有积极的项目沟通管理方法
<b>项目预算</b> (15 分)	符合基金会项目经费使用要求（具体见申报指南中项目财务注意事项）	按照项目活动内容制定预算	支出合理、考虑全面、明细清晰	进行实地询价，不造假	

附件 4：校园文化活动项目结项标准

分类	概述	项目实施情况 (20 分)	项目决算 (20 分)	团队管理 (10 分)	项目目标与项目成效 (30 分)	项目产出 (结项材料) (20 分)
示范类项目 (90—100 分)	1. 项目各个方面均非常优异; 2. 方案设计完整,需求分析精准; 3. 具有很好的实施情况和项目产出效果; 4. 具有很高的示范价值。	1. 按照既定日期开展了项目活动; 2. 完全按照计划实施了活动的过程; 3. 现场活动情况非常好。	1. 完全按照预算进行财务使用; 2. 财务票据完备; 3. 决算与预算相符; 4. 票据与所报项目相符; 5. 结项支出控制在预算之内。	1. 成员职能分工非常合理; 2. 负责人组织领导力很突出; 3. 具有很好的沟通管理机制。	1. 参与度很高:参与人数达到预期计划的 100%及以上; 2. 完成度很高:很好的完成项目活动设定的活动; 3. 成效很好:很好的达成各项目目标; 4. 满意度很高:根据问卷得出满意度 90%及以上。	1. 提交了非常完备的财务票据; 2. 提交了非常丰富的项目活动照片; 3. 提交了能够证明活动参与情况的完整签到表和活动参与人数照片; 4. 提交了非常完整的结项报告书。
		(18—20 分)	(18—20 分)	(9—10 分)	(27—30 分)	(18—20 分)
优秀类项目 (80—89 分)	1. 项目设计比较优异; 2. 目标实施导向明确; 3. 具有较好的实施情况和产出效果。	1. 基本按照既定日期开展了项目活动; 2. 基本按照计划实施了活动的过程; 3. 现场活动情况较好。	1. 按照预算进行财务使用; 2. 财务票据较完备; 3. 决算与预算较相符; 4. 票据与所报项目较相符; 5. 结项支出控制在预算之内。	1. 成员分工很合理; 2. 负责人具备很好的组织领导力; 3. 具有一定的沟通管理机制。	1. 参与度较高:参与人数达到预期计划的 85%及以上; 2. 完成度较高:较好的完成项目活动设定的活动; 3. 成效较好:较好的达成各项目目标; 4. 满意度较高:根据问卷得出满意度 80%及以上。	1. 提交了较完备的财务票据; 2. 提交了较丰富的项目活动照片; 3. 提交了能够证明活动参与情况的完整签到表和活动参与人数照片; 4. 提交了较完整的结项报告书。
		(16—17 分)	(16—17 分)	(8 分)	(24—26 分)	(16—17 分)

<b>一般类项目</b> (60—79分)	1. 项目方案一般,没有突出的内容; 2. 实施情况与产出效果一般。	1. 没有按照既定日期开展项目活动,但是依然开展了活动; 2. 活动实施过程中出现一些问题,没有完全按照计划流程; 3. 现场活动情况一般。	1. 基本按照预算进行财务使用,出现少量额外支出; 2. 财务票据基本完备; 3. 决算与预算基本相符; 4. 票据与所报项目基本相符; 5. 结项支出基本控制在预算之内,出现小额超支。	1. 成员分工基本合理; 2. 项目负责人组织领导力一般; 3. 项目团队缺乏有效的沟通管理。	1. 参与度一般:参与人数达到预期计划的60%及以上 2. 完成度一般:一般的完成项目活动设定的活动; 3. 成效一般:一般的达成各项目目标; 4. 满意度一般:根据问卷得出满意度60%及以上。	1. 提交了基本的财务票据; 2. 提交了基本的项目活动照片; 3. 提交了能够证明活动参与情况的签到表和活动参与人数照片; 4. 提交了基本的结项报告书。
	(12—15分)	(12—15分)	(6—7分)	(18—23分)	(12—15分)	
<b>不合格项目</b> (0—59分)	1. 没有按照项目方案有效的开展项目活动; 2. 没有达成既定的目标要求。	1. 没有按照既定计划开展项目活动,且没有继续开展活动; 2. 项目活动中途结束,质量很差。	1. 没有按照预算进行财务使用,出现少量额外支出; 2. 财务票据不完备; 3. 决算与预算不相符; 4. 票据与所报项目基本不相符; 5. 结项支出基本没有控制在预算之内,出现大额超支。	1. 具体成员分工不合理; 2. 项目负责人缺乏组织领导力。	1. 参与度低:参与人数在预期计划的60%以下; 2. 完成度差:没有完成项目活动设定的活动; 3. 成效差:没有达成各项目目标; 4. 满意度低:根据问卷得出满意度60%以下。	1. 没有提交完备的财务票据; 2. 没有提交完整的项目活动照片; 3. 没有提交能够证明活动参与情况的签到表和活动参与人数照片; 4. 没有提交基本的结项报告书。
	(0—11分)	(0—11分)	(0—5分)	(0—17分)	(0—11分)	