

# 湖南工业大学教育基金会文件

湖南工大基金制字[2020]5号

## 湖南工业大学教育基金会项目管理办法

### 第一章 总则

**第一条** 为规范湖南工业大学教育基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，保证基金会项目的顺利实施，加强基金会项目管理的公开和透明度，根据《湖南工业大学教育基金会章程》《湖南工业大学教育基金会财务管理办法》等相关规定及本基金会实际情况，制定本办法。

**第二条** 基金会对湖南工业大学各项社会捐赠活动和资金进行统一管理。基金会理事会对所有社会捐赠活动和资金使用进行领导和决策；基金会秘书处负责执行理事会的有关决议，并负责安排社会资金筹集活动及对资金使用进行管理。

**第三条** 项目的设立需符合基金会的宗旨、业务范围，遵照捐赠协议的规定，依照捐赠人的意愿，体现社会公益性。

### 第二章 项目的分类

**第四条** 按用途分为：学生发展基金、教师发展基金、学科建设基金、学术/国际交流基金、校园建设基金、社会公益等。

**第五条** 按资助对象分为：校级基金项目、学院基金项目。

**第六条** 按照资金来源分为：校级自设基金项目和接受捐赠项目。

### 第三章 项目管理

**第七条** 基金会秘书处下设的办公室，对分管的项目承担实施、管理职责，基金会秘书处对项目的实施履行监管职责。

（一）项目管理部门组成

项目管理部门由湖南工业大学各职能部门与各二级学院组成。

1、各职能部门负责校级自设基金项目及指定用于湖南工业大学的捐赠项目；

2、各二级学院负责指定用于各学院的捐赠项目；

（二）项目管理部门主要职责是：

1、项目管理部门负责组织项目的具体规划、执行实施、经费使用、信息宣传发布等工作，并接受基金会的监督和管理；

2、基金会接受捐赠项目由项目管理部门指定项目负责人，实行全程负责制，项目负责人对项目完成质量和执行成效承担责任；

3、项目管理部门严格按照项目申请书和项目管理办法开展工作；

4、项目应按照明确的目标与程序开展，公开、透明，接受公众监督；

5、定期向基金会秘书处报告项目的执行情况、使用效果和社会评价；

6、发展对外合作，加强公关与筹资，努力创造“公益品牌项目”。

**第八条** 基金会秘书处负责项目资金的到账查询、立项入账、使用和运作等工作，定期向理事会报告资金使用运作等情况。

#### 第四章 校级自设基金项目设立流程

**第九条** 校级自设基金项目由湖南工业大学相关职能部门具体负责，填写《湖南工业大学教育基金会基金项目申请表》（附件 1），提交基金会秘书长会议审批。

## 第五章 捐赠项目设立流程

**第十条** 捐赠项目由相关职能部门、各二级学院具体负责。

**第十一条** 签订捐赠协议

（一）依据基金会章程，根据湖南工业大学的发展需要及捐资方的意愿，由基金会和捐资方签署捐赠协议（附件 2），以确认捐赠行为；

（二）各职能部门、二级学院对外联络捐赠，达成捐赠意向后，向基金会秘书处提交捐赠协议草案、项目管理办法草案（电子文档格式），基金会秘书处对申请材料审核后，确定捐赠协议及项目管理办法最终版本；

（三）捐赠协议须包含捐赠目的、捐赠用途、捐资总额、到款时间、资金管理和使用等；

（四）捐赠款到账后，基金会秘书处开具《公益事业捐赠统一票据》并递送捐赠证书。

**第十二条** 捐赠收入按性质分为：限定性收入和非限定性收入

（一）限定性资金与物资。捐赠人指定捐赠款或物资专项用于某个领域、项目，或某个二级学院；

（二）非限定性资金与物资。捐赠人未具体指定捐赠资金或物资的使用对象及使用方式，可由湖南工业大学根据基金会宗旨，决定使用目标和方式；

（三）限定性与非限定性捐赠资金均可有留本和非留本两种形式。留本基金是本金不动，每年用利息支持相关项目的开展；非留本基金是捐赠款直接用于项目支出，直至捐赠款全部使用完毕，项目终止。

**第十三条** 捐赠项目为限定性资金与物资时，基金会需得到该领域或湖南工业大学的负责人书面确认后，方可签署捐赠协议。

**第十四条** 涉及到成立专门研究机构（中心、实验室等）时，需与湖南工业大学相关部门负责人协商，确认该研究机构的成立符合相关规定后，方可签署捐赠协议。

**第十五条** 涉及境外机构资助进行研究工作时，需有专人审查并由项目负责人签署保密承诺后，方可签署捐赠协议。

**第十六条** 限定性收入由项目管理部门填写《湖南工业大学教育基金会基金项目申请表》（附件 1）提交基金会秘书处备案。

**第十七条** 基金会理事会授权基金会秘书处负责非限定性资金的日常使用与管理，承担以下职能：

- （一）审议、批准项目的立项与实施；
- （二）审议项目管理的相关规定与实施细则；
- （三）审议、批准项目管理部门的组建与职责；
- （四）审议、批准年度项目计划，检查年度项目计划执行情况。

**第十八条** 基金会秘书处定期向捐赠人提交《项目执行和资金使用报告》。

**第十九条** 各年度非限定性捐赠的资金总额和资助重点须根据湖南工业大学发展需要及基金会的财务状况，由项目管理部门制定计划，报基金会秘书处备案。

## **第六章 资金管理**

**第二十条** 捐赠资金或物资到位后，由基金会财务部设立专门科目，专项管理。资金使用执行“一支笔签字负责制”，由相关部门指定授权签字人员。

**第二十一条** 基金会秘书处负责办理经费使用审批手续，基金会财务部负责将项目经费拨付给项目实施单位或个人（具体参照《湖南工业大学教育基金会基金项目经费使用规定》（附件3））。

## **第七章 项目监督**

**第二十二条** 项目管理部门配合基金会秘书处监督项目的执行情况：

- （一）检查项目执行过程中资金流向是否合法、合理、有效等；
- （二）对项目的执行情况进行跟踪管理，不定期地抽检部分项目的执行情况，并及时向捐赠人和社会公布有关项目的重要信息；
- （三）跨年度项目，按规定进行项目中期检查。项目管理部门报项目进展情况，提交中期报告；项目管理部门组织专家评审，提出改进意见；

（四）基金会秘书处将在项目中期和项目完成前对受助项目进行实地抽查，监督项目的进行完成情况，并向基金会理事会汇报；

（五）项目结束后一个月内，项目管理部门组织专家进行项目评估、提交项目总结及决算报告。

**第二十三条** 项目管理部门需要变更项目实施方案时，应及时向基金会秘书处提交书面报告，经协商获准后方可按变更后的方案执行。捐赠项目变更使用用途的还需捐赠方协商同意。因故不能执行的项目，项目单位需退还已拨付的资助经费。

**第二十四条** 受助项目须以适当形式体现捐赠人及基金会资助。

**第二十五条** 项目完结后，项目管理部门填写《湖南工业大学教育基金会项目总结报告》（附件 4）报送基金会秘书处。由基金会秘书处汇总后上报理事会。

**第二十六条** 项目管理部门负责项目执行各阶段的文档、影像资料收集、整理、汇总，项目结束后移交至基金会秘书处。

**第二十七条** 项目管理部门在项目实施中如有未按协议约定使用资助或者有其他违反管理办法情形的，基金会秘书处将视情节给予警告、批评或撤销资助。

**第二十八条** 基金会资助项目的立项、管理、实施及经费使用等工作，接受基金会监事、业务主管部门、登记机关、捐赠人和社会各界的检查与监督，并主动接受会计师事务所的审计。

## 第八章 附则

**第二十九条** 本办法经 2020 年 6 月 23 日第一届理事会第五次会议审议通过。

**第三十条** 本办法由基金会秘书处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。

附件 1：湖南工业大学教育基金会捐赠项目申请表

|            |  |      |  |
|------------|--|------|--|
| 项目名称       |  |      |  |
| 项目实施单位     |  |      |  |
| 项目用途       |  |      |  |
| 立项时间       |  |      |  |
| 捐赠人        |  |      |  |
| 总金额        |  |      |  |
| 存续年限       |  | 年度预算 |  |
| 项目负责人      |  | 联系电话 |  |
| 授权签字人员     |  | 联系电话 |  |
| 项目经办人      |  | 联系电话 |  |
| 项目的目的与主要内容 |  |      |  |
|            |  |      |  |



费用构成

时间进度安排

预期效果及考核指标（需体现公益性、能效性、建设性原则）

项目实施单位意见

签字：

盖章：

年 月 日

基金会理事会/秘书处意见

签字：

盖章：

年 月 日

湖南工业大学教育基金会秘书处制表



**第四条** 捐赠财产的交付时间、额度、方式：

1、支付时间及额度：\_\_\_\_\_

2、交付方式：\_\_\_\_\_

**第五条** 甲方在约定期限内将捐赠财产交付乙方，并协助乙方办理相关手续。乙方收到甲方捐赠财产后，应出具合法、有效的财务接收凭证，并登记造册，妥善管理和使用。乙方有义务协助甲方办理所捐赠资金或捐赠物品相关企业所得税或个人所得税税额扣除事宜，并按相关规定对甲方给予鸣谢。

**第六条** 乙方收到甲方捐赠财产后，应按照本合同约定的捐赠财产用途及基金会相关财务管理规定交付使用方，使用方应适时向乙方提供资金使用及项目进展情况材料，并对所收捐赠财产及其使用情况进行登记造册，并报乙方备案。

**第七条** 乙方在使用本捐赠财产时，有义务妥善管理和使用捐赠财产，并定期向甲方报告捐赠财产使用情况。

**第八条** 乙方应按照本协议约定用途使用捐赠财产，确需改变用途的，应当征得双方的同意，并签订有关变更使用协议。

**第九条** 因捐赠财产权利瑕疵而致第三方向乙方追索，使乙方或受益人人身或财产遭受损失的，甲方应赔偿因此造成的全部直接及间接损失。

**第十条** 本捐赠为公益行为，协议成立后，不能撤销，受法律保护。

**第十一条** 本协议经甲乙双方签字盖章之日起生效。

**第十二条** 本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的提交乙方住所地人民法院管辖。

**第十三条** 其他约定事项：

**第十四条** 本协议一式四份，甲、乙双方各执二份，具有同等法律效力。

**第十五条** 基金会开户银行账号：

开户银行：中国建设银行股份有限公司株洲湖工大支行

开户名称：湖南工业大学教育基金会

账号：4305 0110 8641 0000 0008

甲方（盖章）： xxx

法定（授权）代表人：

联系方式：

乙方（盖章）：湖南工业大学教育基金会

法定（授权）代表人：

联系方式：

签订日期：

## 附件 3：湖南工业大学教育基金会项目经费使用规定

### 第一章 总则

**第一条** 为了规范湖南工业大学教育基金会(以下简称“基金会”)财务行为,加强财务管理,提高经费使用效率,保障基金项目的顺利执行,特制定本规定。

### 第二章 经费使用要求

**第二条** 项目经费使用范围及标准,按照该项目的捐赠协议、项目管理办法等相关文件执行。

**第三条** 项目经费专款专用,不得挪用。项目经费的使用和管理,应接受基金会的监督和检查。

**第四条** 项目经费结余,统一结转基金会下一年度项目使用。

**第五条** 各项费用的支出,原则上不得超出该项目的预算范围,如与预算出入较大,自设项目应向项目管理部门提交预算修改申请并报基金会批准;捐赠项目应与捐赠方协商变更捐赠协议并报基金会备案。

**第六条** 项目经费使用期限:自设项目按照项目管理部门的规定执行(研究型项目原则上不超过 2 年,学生活动类项目原则上不超过 1 年);捐赠项目按捐赠协议执行;每年的 12 月 15 日为本年度报账截止日期。

### 第三章 报销程序、审批权限

**第七条** 由经办人员按要求填写报销凭证，金额大小写须完全一致，不得涂改，并按照第八条的要求签字后到基金会财务部办理报销手续。

#### **第八条 审批权限**

(一) 项目负责人由受益方指定。

(二) 支出金额在 10 万元(含)以下的，由项目负责人或授权人审核签字→基金会秘书长审核签字→财务部报销。

(三) 支出金额在 10 万元以上，50 万元（含）以下的，由项目负责人或授权人审核签字→基金会秘书长审核签字→分管基金会秘书处副理事长审核签字→财务部报销。

(四) 支出金额在 50 万元以上的，由项目负责人或授权人审核签字→基金会秘书长审核签字→分管基金会秘书处副理事长审核签字→基金会理事长审核签字→财务部报销。

(五) 所有签字均须本人签字。

### **第四章 奖助学金、奖教金等发放的规定**

**第九条** 发放范围：奖助学金、奖教金等。

**第十条** 发放形式：由基金会财务部通过网银发放。

**第十一条** 项目执行过程文件包括：管理办法及评审办法、申报通知、评审结果及公示名单、最终获奖名单等。

**第十二条** 所有经费发放应填写《湖南工业大学教育基金会基金项目发放表》。

**第十三条** 按照国家相关规定计税，计税金额应核算准确。

**第十四条** 请将电子版《湖南工业大学教育基金会基金项目发放表》发送至邮箱 2939629331@qq.com，邮件命名为：项目名称。

## 第五章 项目经费报销规定

**第十五条** 项目经费报销应填写《湖南工业大学教育基金会报销审批单》。所有经费报销流程参照学校财务规定执行。

**第十六条** 项目经费报销实行网银支付。

**第十七条** 报销票据和原始发票应符合《民间非营利组织会计制度》等相关规定的要求。

开票信息

名称：湖南工业大学教育基金会

统一社会信用代码：53430000MJJ550276L

开户行：中国建设银行股份有限公司株洲湖工大支行

账户：4305 0110 8641 0000 0008

## 第六章 其他

**第十八条** 本规定相关报销凭证及相关流程等下载地址：

湖南工业大学官网→校友会秘书处→下载中心→基金会文件→资源下载

湖南工业大学教育基金会报销审批单

湖南工业大学教育基金会基金项目发放表

湖南工业大学教育基金会差旅费报销单

湖南工业大学教育基金会接待清单

湖南工业大学教育基金会加班工作用餐清单



**第十九条** 若发生本规定中未涉的支出均参照基金会相关财务管理规定执行。

**第二十条** 本规定由湖南工业大学教育基金会负责解释。

**第二十一条** 本规定自发布之日起起执行。

湖南工业大学教育基金会秘书处办公室联系方式：

电话：0731-22183819

地址：湖南省株洲市天元区泰山路 88 号湖南工业大学新校区崇德楼  
403 室

湖南工业大学教育基金会财务部联系方式：

电话： 0731-22183278

地址：湖南省株洲市天元区泰山路 88 号湖南工业大学新校区崇德楼  
122 室

## 附件 4：湖南工业大学教育基金会项目总结报告

|       |  |        |  |
|-------|--|--------|--|
| 项目名称  |  | 项目实施单位 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话   |  |
| 项目执行人 |  | 联系电话   |  |
| 项目背景  |  |        |  |

项目执行情况

项目评审流程

项目取得成果（从项目的公益性、社会效益方面进行阐述，以项目的  
影响力、创新性和可持续性为重点）

项目实施单位意见

签字：

盖章：

年 月 日

基金会理事会/秘书处意见

签字：

盖章：

年 月 日

湖南工业大学教育基金会秘书处制表