

江苏陶欣伯助学基金会校园文化活动项目申报指南

为进一步推动江苏陶欣伯助学基金会（以下简称“基金会”）与项目合作院校协同育人的工作，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（假期社会实践项目另行规定）。

一、校园文化活动项目概述

（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，对符合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，并对结项项目绩效进行评估评价。

（二）项目管理相关介绍

项目管理是指运用相关的管理知识、技术、工具、技能等来满足项目干系人对项目的需求和期望的过程。校园文化活动项目实行项目管理，这就要求陶学子掌握一定的项目管理知识。为了让大家更加方便快捷地了解项目管理的相关知识，基金会结合项目管理的相关知识撰写了《校园文化活动项目各环节的内容及注意事项——如何设计与管理好你的项目》作为项目管理的学习资料，增强大家对项目与项目管理的了解，帮助大家更好地设计与实施项目。

二、项目范围

各项目合作院校围绕基金会的“伯藜助学金”项目、导师项目、创业项目、伯藜学社等项目，以我会“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 1,000 元人民币。

2017 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、项目申报与结项流程

校园文化活动项目制一般以项目合作院校的教学学期为一个单位周期。

（一）关于立项流程

- 1、每学期开学，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”模板，在线填写项目申请书；
- 2、项目合作院校伯藜学社指导老师根据《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首付款并寄送捐赠协议；
- 5、学校接收基金会拨付的首付款，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、伯藜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、财务状况等方面进行了解与指导。

（三）关于项目结项流程

- 1、每学期开学，由伯藜学社自行组织上一学期开展的校园文化活动项目进行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，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、项目学校指导老师根据《校园文化活动项目结项申请标准》对陶学子结项材料进行审核，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；
- 4、基金会对项目学校的结项材料进行审核，对不符合要求或存疑的签署评语退回给项目合作院校，对符合要求的审核通过；

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、项目学校收到基金会尾款，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、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；

4、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；

5、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。

（三）项目结项注意事项

1、如项目未能按计划开展、不能如期结项、或有其他重大变更事宜的，请项目负责人在本学期或下一学期开学后两周内，填写附件中的《项目变更申请表》，以邮件形式发送给各校指导老师，各校指导老师再附上意见后转发给基金会联系各项目合作院校的老师；

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》，项目的所有支出必须与申请时的预算对应，一条项目预算需要上传（只能上传一张）一张图片的发票资料；

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

➤ 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）；

➤ 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能要拍照留存，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。

➤ 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。

➤ **关于学社财务方面的工作建议**

- 1、由伯藜学社财务部专门负责；
- 2、认真收集本校财务报销知识，形成书面材料；
- 3、物品采购可以由财务部专门或派人；
- 4、监督使用部门采购；
- 5、协助老师做好票据整理工作。

附件 1：《校园文化活动项目各环节的内容及注意事项——如何设计与管理好你的项目》

附件 2：校园文化活动项目制流程图

附件 3：校园文化活动项目申请书

附件 4：校园文化活动项目立项申请标准

附件 5：校园文化活动项目结项申请标准

附件 6：项目经费申报财务管理规则

附件 7：校园文化活动项目结项报告

附件 1:

校园文化活动项目各环节的内容及注意事项

——如何设计与管理好你的项目

一、了解项目是什么

项目与单纯的一个个不相关联的活动不同。项目是指一系列独特的、复杂的并相互关联的活动，这些活动有着一个明确的目标或目的，必须在特定的时间、预算、资源限定内，依据规范完成。

注意事项：千万不要把项目简单的理解为办活动，项目是为了实现既定目标而开展的。

二、项目管理流程

参照美国质量管理专家戴明博士的 PDCA 循环，即计划（plan）、执行（do）、检查（check）、处理（act）。

步骤一：分析现状，找出题目。强调的是对现状的把握和发现题目的意识、能力，发掘题目是解决题目的第一步，是分析题目的条件；

步骤二：分析产生题目的原因。找准题目后分析产生题目的原因至关重要，运用头脑风暴法等多种集思广益的科学方法，把导致题目产生的所有原因统统找出来；

步骤三：要因确认。区分主因和次因是最有效解决题目的关键；

步骤四：拟定措施、制定计划（5W1H）。即：为什么制定该措施（Why）；达到什么目标（What）；在何处执行（Where）；由谁负责完成（Who）；什么时间完成（when）；如何完成（How）；措施和计划是执行力的基础，尽可能使其具有可操作性；

步骤五：执行措施、执行计划。高效的执行力是团队完成目标的重要一环；

步骤六：检查验证、评估效果。在执行过程中实时跟踪项目进展，并结合项目方案进行整体把控与细节检查，保证项目活动效果。

步骤七：标准化，固定成绩。反思项目活动的教训，总结经验，把可以在以后活动中用到的内容记录下来，并将之标准化。以此积累、沉淀经验，提升团队的管理水平。

三、项目设计与策划

1、前期调研：在你感兴趣的领域中发现存在哪些问题需要解决或者想实现什么目标，积

极聆听调研领域中“他们”的声音；（注意事项：项目调研与具体项目设计中切忌“我认为”，而应结合实际调研结果，用同理心去感知目标群体的需求，真正了解“他们怎么想、他们需要什么”。）

2、组建团队：寻找志趣相投的人组建项目团队；（注意事项：调研后组建团队更能吸纳拥有统一项目目标的人，也可在调研前组建团队）

3、头脑风暴：搭出问题框架，构建创意矩阵；（注意事项：头脑风暴并非辩论赛，在这一过程中数量第一、质量第二，不要拒绝任何方案，限定时间。）

4、方案优化：根据项目设计中每一个模块的重要性和实施难度性进行比较分析，寻找最佳解决措施，从而使方案最优；

5、达成共识：团队成员向大家展示自己的方案，选出最好的理念和最佳的细节，并进行总结分析；（注意事项：团队成员应该积极发表个人意见，以便及时修改完善方案，也有利于后续项目展开实施。）

6、重视实践：拥抱并接受失败与挑战；（注意事项：在后续项目实践中肯定会有大大小小的问题，但应该勇敢面对，接受挑战）

7、严格按照项目申请书的格式与要求填写项目申请。

四、项目操作与执行

➤ 项目执行的准备工作

1、项目计划核实

在实施项目前，项目团队负责人应该对项目计划进行核实，检查前期制定的计划到现在是否依然现实、可行、完整，合理，如果发现疏漏和错误，应当及时予以补充和修改，还应该确认项目所获得的资源是否有充足的保证，项目团队应该具有的权利是否得到有关各方的认可，项目团队必须核实项目计划的可行性和合理性，确定资源的有效供应。

2、项目参与者的确认

在项目计划中，虽然已经为项目成员分配了任务，明确了其相应的权限和职责，但是如果项目计划核实工作中发现了计划的错误和纰漏，就应该调整项目计划，并重新安排项目参与者。

3、项目团队组建

虽然将完成项目所需要的各项工作和活动落实在具体人员负责，但是此时各成员之间的关系还是彼此孤立的，而项目中的一项工作往往需要很多人共同完成，并且还会涉及到其他成

员等工作结果。项目是一个复杂系统，各项工作的关联性很强，一个团队要想成功地完成项目，离开团队成员之间的团结合作几乎是不可能的，这要求项目负责人组建一个具有很强团队合作精神的团队。

4、项目实施规章制度

制定项目实施规章制度的目的，是使项目的执行活动做到有章可循，保障项目的顺利实施。

5、项目执行动员

这是项目负责人为了增强项目团队的凝集力，激发项目团队成员的工作热情，鼓舞项目团队士气，统一项目团队认识所做的一项准备工作。在此要充分发挥项目宣传组织的作用，动员团队各方面的力量，使项目团队成员对项目计划有统一的认识，明确自己在项目团队中的作用。

➤ 团队管理

要想做好项目，必须具备高效的团队，高效团队应具备以下特点：

- (1) 喜欢一起工作；
- (2) 通过完成自己所承担的任务，对完成目标作出承诺；
- (3) 具有各种不同的专业知识和实际技能；
- (4) 对项目高度忠诚；
- (5) 形成一种团队精神和团队士气。

➤ 项目负责人

好的团队必须有好的领导，项目负责人就是团队的领导。项目负责人负责整个项目的计划、实施和控制，是项目的核心。项目负责人在团队中担任一下角色：(1) 综合者：综合管理项目具体实施与团队各方面的事务；(2) 沟通者：作为团队成员间的沟通桥梁，解决成员间矛盾与分歧；(3) 团队领导：带领整个团队完成项目计划；(4) 决策者：面对重要事项进行领导决策；(5) 气氛制造者：负责带动各种利于团队工作的积极气氛。

➤ 项目执行

要严格按照项目进度表实施项目，紧紧围绕项目目标展开各项工作。

五、项目检查与控制

在项目活动开展前期，应该考虑到时间、人员的风险，前期做好时间、人员等风险因素的把控，制定项目活动预案、保证时间安排与人员参与等不冲突，确保项目活动顺利进行。

在项目实施过程中要实时跟进项目进展，给予项目负责人及时的反馈，保证项目严格按照前期计划执行。如若发生风险，及时按照预案进行补救，这也就要求项目团队在项目执行前期

需要做大量的准备工作，其中就包括项目风险分析及预案。

六、项目评估

项目评估分为项目前评估、项目中评估、项目后评估。

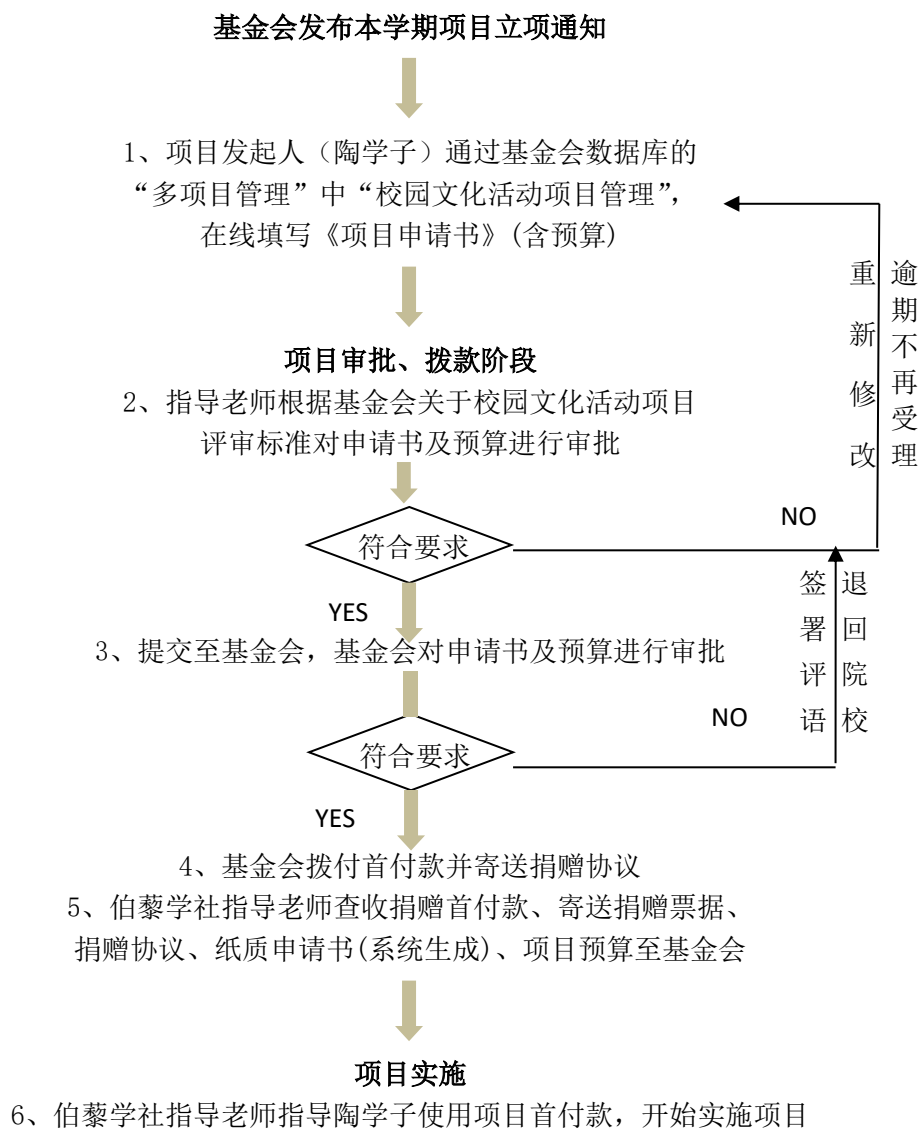
项目前评估即为项目开展前围绕项目设计方案展开的一系列实际调研工作，评估整个项目的可行性与预期效果与成果：

项目中评估即为在项目正式实施过程中对项目效果的跟进，项目是否围绕项目设定目标进行，是否可以实现相应的具体活动目标。

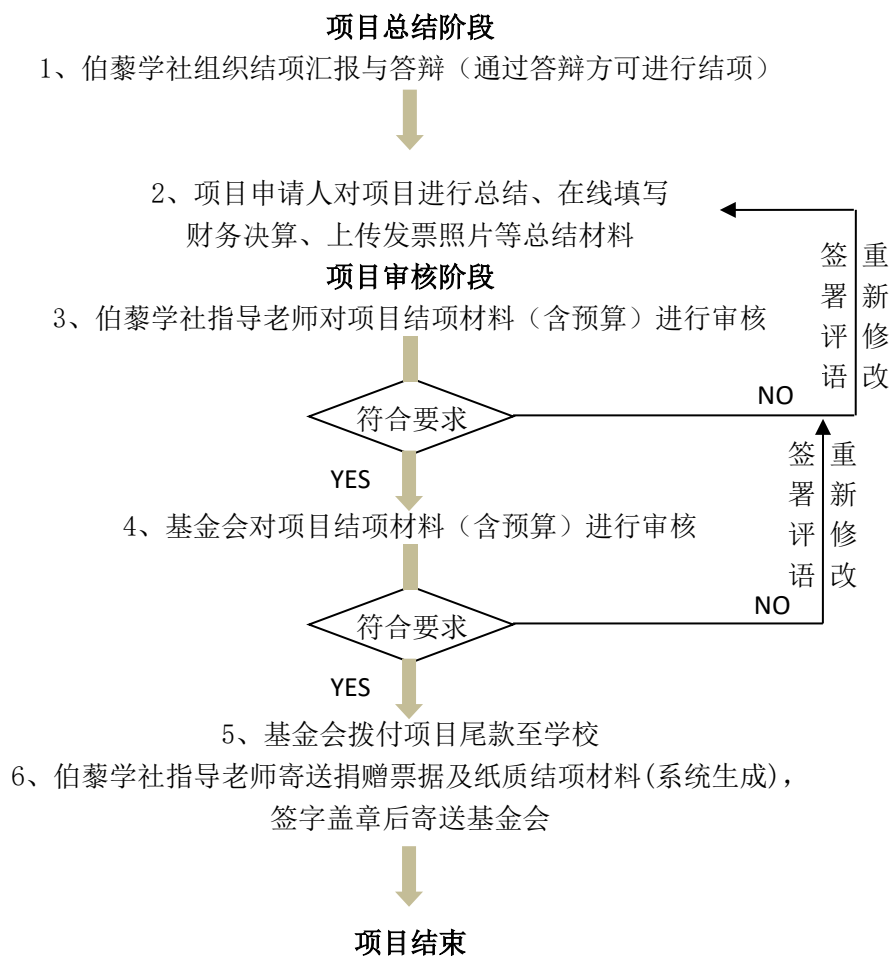
项目后评估即为在项目中的具体活动与其它环节结束后对项目进行整体的评估工作，根据设定的项目评估指标评估项目完成情况，评估项目是否实现既定目标并达到预期成果。

附件 2:

项目申报流程图



项目结项流程图



附件 3:



江苏陶欣伯助学基金会校园文化项目申请书

项目基本信息

学校: _____
项目名称: _____
实施区域: _____
起止时间: _____年____月____日——_____年____月____日
项目负责人: _____ 项目负责人年级: _____
项目负责人联系电话: _____
项目负责人电子邮件: _____
项目总预算: 人民币: _____元
其中向江苏陶欣伯助学基金会申请资助: _____ 元
(其余资金: _____元
其剩余预算来源: _____)

一、 项目背景

*: 1.发现什么问题? 2.为什么要开展这个项目? 3.凭什么能开展这个项目等……

二、 项目活动目标

在 2016 年 5 月 20 日前开展两场至少 50 人参加的讲座, 组织一次至少 50 人参加的简历制作大赛评选出 16 名优胜选手, 费用控制在 800 元以内, 通过活动提升陶学子的就业能力。

.....

*:包含时间期限目标、费用目标及活动或产出的特征及特征描述。项目目标应切合学校工作主题及基金会工作重点, 如创业、发展型助学模式的“五个赋能”等。(建议 500 字以内)

三、 项目活动具体内容

四、 项目指标

1. 在 2015 年秋季学期开展两场， 每场至少 50 人参加的指导讲座
2. 在 2015 年秋季学期组织一次简历制作大赛， 参与人数不少于 50 人。
3. 2012 级陶学子对活动的满意度不低于 80%（问卷星调查问卷）。
4. 2015 年秋季学期结束前在伯藜学社 QQ 空间推出一篇优秀简历制作经验文章。
5. 在学校新闻网发布 3 篇活动报导新闻。

*遵循 SMART 原则：①S(Specific)——明确、具体，②M(Measurable)——可衡量，③A(Attainable)——可实现，④R(Relevant)——相关性，⑤T(Time-based)——有明确的截止日期。

五、 项目活动实施时间（里程碑时间）

ID	日期	活动名称	人员	执行地点
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

六、 项目团队

ID	姓名	年级	职责	电话	邮件
1			项目负责人		
2			财务		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

*：一般不超过 10 人，超过 10 人的只填主要负责人员

七、项目风险描述

ID	风险描述	发生概率	影响程度	风险应对计划
1	活动当天天气下雨	中	大	改为室内教室综合楼 207B
2	活动报名人数不足	低	中	组织各部长动员报名
3	评委张三老师可能决赛当天没空	高	小	与指导老师协商备用人选
4	决赛中分数出现同分	低	中	现场组织第二轮评议
5	决赛后勤出现细小失误	高	小	挑选经验丰富的人员提前彩排
6				

*发生概率用填：低、中、高，影响程度：小、中、大；

八、项目预算

ID	科目	明细	单价（询价）	数量	小计
1	交通费				
2	交通费				
3	交通费				
4	材料费				
5	材料费				
6	材料费				
7	办公用品				
8	办公用品				
9	办公用品				
10	办公用品				
11	食品				
12	食品				
13	劳务费				
	合计				

九、结项拟提交材料

1. 项目总结报告 1 份；
2. 两场讲座原始签到表；
3. 简历制作大赛参赛作品清单；
4. 关于 XXX 问题的调查报告一份；
5. 活动参与陶学子心得体会 16 份；
6. 活动参与陶学子网络调查评估问卷一份；
7. 活动图片不少于 30 张；

8. 活动新闻稿 3 篇；

9.

*：结项材料应能体现反映出项目的过程，特别是有助于对前面的项目指标是否达到进行考察。如在指标中设置了活动的参加人数，在后期应能提供签到表验证指标达到。

十、 申报的其他附件清单

*：除申请表外，如有其他附件材料，请列出清单并随附件报送。

十一、 学校资助中心审批意见

(指导老师签章：)

年 月 日

附件 4:

校园文化活动项目立项申请标准

分类	项目立项需要达到的标准				加分项
需求分析 (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
项目目标 (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
实施方案 (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	
风险分析 (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
检测管理 (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
项目预算 (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 5:

校园文化活动项目结项申请标准

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)

一般类项目 (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)
不合格项目 (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)

附件 6:

项目经费申报财务管理规则

(一)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。

(二)每学期立项审批后,项目款合计超过 1000 元,分首付款 80% (立项审批结束时拨付)、尾款 (结项后根据实际情况拨付);一学期结项审核后各项目尾款合计不足 500 元的,建议由学校伯藜学社活动经费支持。

每学期立项审批后,项目款合计 1000 元以下的,基金会将一次全部拨付。

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

(三)项目具体费用的报销由伯藜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。

(四)伯藜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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)如果项目活动有变化导致需要调整经费预算的,项目合作学校必须事先报我会获得正式批准。

(九)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)

(十)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 7:

江苏陶欣伯助学基金会校园文化项目结项总结报告

一、 项目基本情况:

学校			
项目名称:			
原计划起止时间:	年 月 日—— 年 月 日		
负责人		负责人电话	
负责人邮箱		原预算总额	

二、 时间总结

项目计划开始时间		计划完成时间	
项目实际开始时间		实际完成时间	
时间 分析 差异			

三、 成本总结

预算费用	实际支出
成本 分析 差异	

四、 产出总结

计划目标及指标	实际完成交付情况
差异 分析 交付 结果	

五、 财务审计

ID	科目	明细	单价（询价）	数量	小计	收款人	日期	金额	基金会 核定金 额	收支说明（购买的 物品或服务名称及 用途）*与预算一致 则不用填写	上传附件
1	交通费										
2	交通费										
3	交通费										
4	材料费										
5	材料费										
6	材料费										
7	办公用品										
8	办公用品										
9	办公用品										
10	办公用品										
11	食品										
12	食品										
13	劳务费										
合计						---	---				

六、项目经验、教训总结

七、对基金会项目制的意见、建议

八、其他附件上传

九、学校资助中心审批意见

(指导老师签章：)

年 月 日