

北京交通大学教育基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强和规范北京交通大学教育基金会（以下简称“基金会”）的捐赠项目管理，维护服务对象（捐赠者和受益者）的合法权益，充分发挥社会捐赠的重要作用，确保项目的顺利实施，提高项目质量和效益，根据相关法律法规和《北京交通大学教育基金会章程》等，结合基金会实际，制定本制度。

第二条 项目的设立应符合基金会公益宗旨和章程规定的业务范围，体现并尊重捐赠人的意愿，坚持基金会发展需求与捐赠人意愿相统一的原则。

第三条 本制度所指项目，是指由国内外捐赠者（单位或个人）通过向基金会捐赠（货币捐赠或实物捐赠）形成的、为达成基金会宗旨设立的各类公益项目。

第二章 项目类型

第四条 根据捐赠项目的用途，可分为限定性项目和非限定性项目。

限定性项目是指捐赠人指定捐赠财产用途和方式的项目，捐赠财产一般指定用于某个领域、项目或某个学院、机构、某种群体等。一般分为：奖助学金、奖助教金、研究基金、其他类型基金等。

非限定性项目是指捐赠人未具体指定捐赠财产的使用对象及使用方式的项目，可由基金会根据宗旨和业务活动范围，决定使用对象和使用方式，包括但不限于学校基础设施建设、教学科

研、人才培养及其他社会公益项目。

具体管理实施由秘书处制定相关管理细则文件。

第五条 根据捐赠项目的资金使用形式，可分为留本和动本两种形式。留本基金是本金不动，每年用本金收益支付相关项目的开展，留本基金应在捐赠协议或项目管理办法中予以明确，并约定基金收益的分配和使用方式；动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。

第三章 组织管理

第六条 基金会理事会是基金会项目管理的最高权力机构，主要职责是：

- （一）负责基金会项目的规划设计；
- （二）审定各类项目管理制度；
- （三）审定重大公益项目的开展；
- （四）审定项目收支预算、决算；
- （五）指导基金会秘书处开展项目的综合协调和统一管理工作。

第七条 基金会秘书处作为项目的管理与统筹机构，根据捐赠协议和相关规定，对项目的设计开发、立项审批、执行监管、总结反馈、评价监督等环节进行有效的指导、监督和管理，主要职责是：

- （一）根据国家法律法规和基金会业务发展需要，不断建立健全项目管理制度；
- （二）根据基金会的发展规划进行项目调研、策划；
- （三）签订项目协议，组织项目设立和实施，根据捐赠方意

愿及捐赠协议的约定，合理选择项目的执行方；

（四）根据捐赠协议、项目性质、项目实施单位等项目实行单独立项和分类核算，专款专用，保障捐赠财物的有效使用；

（五）对项目进行全程跟踪和监管，协调捐赠方和执行方的联络沟通，确保完成项目计划，实现项目目标；

（六）对项目进行总结和反馈，定期向理事会、捐赠人报告项目的执行情况、使用效果，积极配合捐赠人对捐赠财产使用的查询和监督；

（七）主动接受各级管理部门的审计、监督与检查；

（八）对项目的执行情况组织开展第三方评估、评价，合理衡量项目效益和执行成果；

（九）培育公益品牌项目，弘扬、传播慈善文化。

第八条 基金会项目管理实行项目负责人全过程负责制。每个项目应至少明确一名项目负责人。项目负责人全面负责项目的策划、立项、实施、经费使用、阶段性报告和总结等。项目负责人的主要职责是：

（一）按照基金会要求，制定项目计划和实施方案，完成项目立项申请；

（二）编制经费使用预算，督促项目捐赠资金按照协议约定如期到位；

（三）严格按照捐赠协议规定的支出范围、标准和基金会的财务管理制度，完成项目资金的使用审批和监管，确保项目资金使用公开、透明；

（四）主动接受各级管理部门的审计、监督与检查，对经费

使用的真实性、有效性、合法性承担经济与法律责任；

（五）定期向捐赠人和基金会汇报项目执行情况，及时、如实答复捐赠人和基金会的各类查询；

（六）按照基金会要求完成项目总结，主动宣传项目成果。

第九条 每个项目可视需要配备项目经办人。项目经办人应全程参与并协助项目负责人完成项目的策划、立项、实施、经费使用、阶段性报告和总结等。

第四章 捐赠协议签订

第十条 基金会与捐赠人在平等自愿的基础上约定捐赠事项，签署捐赠协议。捐赠协议应明确捐赠人信息、捐赠目的、捐赠用途、捐资总额、到账时间、资金管理和使用等内容。

第十一条 捐赠协议内容应按照基金会协议审批程序进行审核，未经基金会审核同意或未经基金会签署的协议不予认可。基金会理事长、副理事长、秘书长、副秘书长可代表基金会签署捐赠协议。

第五章 项目申请及立项

第十二条 捐赠资金到账后，基金会秘书处按照捐赠协议要求组织学校相关单位进行项目立项。项目立项采取申请制度，由申请方提交立项申请，包括项目计划、方案、预期效果及经费使用预算等，经基金会秘书处审批后，方可准予立项。

（一）基金项目申请应具备以下条件：

1. 目的意义明确，符合《北京交通大学教育基金会章程》所指定的组织和活动；

2. 项目的受益对象符合《北京交通大学教育基金会章程》要求的单位或个人，但不包括为基金会提供主要捐赠的自然人、法人或其他组织；

3. 有明确的项目团队、负责人及项目策划方案等。

（二）限定性项目应根据捐赠协议约定用途，由项目负责人按照本办法规定，本着公益性原则，在充分尊重捐赠人意愿的基础上进行项目策划和立项，填写《北京交通大学教育基金会立项申请表》，提出立项申请。

（三）基金会秘书处于每年十二月编制下一年度非限定性基金项目预算，提交理事会讨论通过后，由秘书处按预算计划督办实施。非限定性项目采取项目征集的形式，由申请方填写项目申报书提出立项申请。

第十三条 申请方所在单位应负责对项目立项情况进行初步审核，审核通过后，基金会秘书处应遵循公平、公正、公开原则，根据项目涉及领域和内容对项目进行论证和评议，确定项目实施方；非限定项目组织专家评审，报理事会审议后确定项目实施方案。

第十四条 审核通过的项目，由秘书处根据项目性质和使用方性质确定项目编号及项目名称，进行独立核算，确保专款专用，并通知项目负责人立项完成。

第六章 项目实施与管理

第十五条 基金会应建立项目管理台账，根据捐赠协议和项目立项相关材料对捐赠项目进行登记。

第十六条 基金会捐赠项目资金使用审批，应按照《北京交

通大学教育基金会基金与财务管理办法》要求执行，由项目负责人填写《专项基金使用审批表》，详细写明金额和事由，提交秘书处。

秘书处应对项目经费支出是否与捐赠协议约定一致、业务活动是否符合公益性宗旨、经费支出手续是否齐全、报销票据的合法性、手续的完整齐全性和是否符合预算、是否符合财务管理相关规定等进行严格审核。

第十七条 项目因故需变更项目实施计划、负责人、执行时间等其他重要事项时，应由项目负责人向基金会秘书处提交书面申请，经所在单位审核同意，报基金会审批。基金会秘书处应根据需变更事项的审批流程进行审批，通过后方可按变更后方案执行，未经批准不予变更。对于因特殊情况需要改变捐赠用途或变更项目实施进程的，应按照“及时沟通、友好协商”的原则协商捐赠人妥善处理。

第十八条 项目执行过程中项目负责人需要调整经费预算的，填写《经费预算调整表》，按规定程序申请和审批，经基金会审批通过后予以执行。

一般情况下，项目在结题前允许不超过3次预算调整。预算调整金额占要调整科目经费30%以下的，所在二级单位审核后报基金会审批；预算调整金额占要调整科目经费超过30%且单项调整金额超过50万元的，经所在二级单位审核、基金会秘书处审核后，须报基金会副理事长批准。

第十九条 基金会应对项目执行情况的全过程跟踪和管理，保障捐赠财物的使用效益。

项目执行时间两年（含）以上的项目，项目负责人应以年度为单位提交项目年度总结报告；执行时间不足两年的项目，项目完成后可直接提交结项报告。

第二十条 项目结束后，项目负责人应全面清理经费收支和应收应付等往来款项，并按照基金会的结项要求填报结项相关材料。结项报告应遵循实事求是的原则，客观公正地反应项目的完成情况。

第二十一条 项目因故提前中止的，由基金会组织专家进行清查处理，剩余经费在征得捐赠人同意后由基金会收回投入到其他同类项目或转入非限定性项目中使用。

第二十二条 对于资助金额在人民币 500 万元以上且持续时间 3 年以上的项目，在项目完成后，原则上应进行专项审计。

第二十三条 项目负责人或使用单位在项目实施中如有未按捐赠协议约定使用资金或者有其他违反法律法规的行为，或者在项目执行过程中对基金会或学校造成严重的不良影响，基金会有权采取中止项目执行、停止支付资金、追回已拨付资助经费等措施。

第七章 项目支出范围

第二十四条 项目支出范围主要包括：奖助学金、奖助教金、交通费/差旅费/会议费/国际合作与交流费、复印打印费/印刷费/图书资料费/版面费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费、设备费、工程费、工资、劳务费（含咨询费、评审费、讲课费）、信息技术服务费、测试化验加工费、餐费、办公费/材料费/邮电通讯费/宣传制作费/文体用品费、其他费用等。

（一）奖助学金：是指在项目实施过程中发生的奖励优秀、资助贫困学生的费用。

（二）奖助教金：是指在项目实施过程中发生的奖励优秀、资助贫困教师的费用。

（三）交通差旅费/会议费/国际合作与交流费：上述费用合并打通统筹使用。

1.交通费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的市内交通费用，如出租票、地铁充值票、汽油费等。

2.差旅费：是指在项目实施过程中开展科学实验（试验）、科学考察、调研、学术交流、参加学术会议、技术培训等所发生的外埠差旅费等。

3.会议费：是指在项目实施过程中为组织开展相关的学术研讨、咨询以及协调任务等活动而发生的会议费用。项目组应当按照国家有关规定，严格控制会议规模、会议数量、会议开支标准和会期。

4.国际合作与交流费：国际合作与交流费是指在项目实施过程中相关人员出国及外国专家来华工作而发生的费用。

（四）复印打印费/印刷费/图书资料费/版面费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：上述费用合并打通统筹使用。

1.复印打印费、印刷费：是指在项目实施过程中发生的复印打印费、印刷费等。

2.图书资料费：是指在项目实施过程中购买图书、订阅有关报刊、杂志、档案、文献等的费用。

3. 版面费/出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目实施过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（五）设备费：是指在项目实施过程中购置或试制专用仪器设备以及设备运输、安装、调试费等，或对现有仪器设备进行升级改造或租赁使用校内、外单位仪器设备而发生的费用。

（六）工程费：是指项目在施工过程中发生的直接费用、间接费用、税金等。

（七）工资：是指项目实施过程中支付给聘用人员的工资及其五险一金等。

（八）劳务费（含咨询费、评审费、讲课费）：是指在项目实施过程中支付给直接参加项目人员的劳务性费用。

咨询费、评审费是指在项目实施过程中举办学术活动、会议、大赛等支付给临时聘请的专家的咨询评审费用。

讲课费是指在项目执行过程中聘请专家、教师等讲课所支付的费用。

劳务费支出标准参照《基金会劳务费发放管理办法》相关标准执行。

（九）信息技术服务费：是指在项目实施过程中发生的信息技术服务费用，例如信息技术咨询、信息技术运维、设计开发服务、测试服务、数据处理服务、信息系统增值服务费等。

（十）测试化验加工费：是指在项目实施过程中支付给外单位发生的检验、测试、设计、化验及加工等费用。

（十一）餐费：是指在项目执行过程中发生的餐费。

(十二) 办公费/材料费/邮电通讯费/宣传制作费/文体用品费等:

1. 办公费: 是指项目在实施过程中购置的办公用品、文具等所发生的费用。

2. 材料费: 是指在项目实施过程中由于消耗各种必需的原材料、辅助材料等低值易耗品而发生的采购、运输、装卸和整理等费用。

3. 邮电通讯费: 是指在项目实施过程中发生的固定电话费、移动电话费、数据传输费用、邮政快递费等。

4. 宣传制作费: 是指在项目实施过程中开展宣传活动、制作宣传用品等所发生的费用。

5. 文体用品费: 是指在项目实施过程中所购买的文化体育用品费用。

(十三) 其他费用: 是指项目实施过程中发生的与项目直接相关的其他费用, 如培训费、维修费、服装费等。

第八章 项目监督与反馈

第二十五条 基金会应就项目的执行情况与经费使用情况进行检查和监督, 对于发现的问题及时提出纠正意见, 并要求项目执行单位落实整改。

第二十六条 基金会应建立政府、社会 and 捐赠者相结合的公开、透明的外部监管机制。

(一) 主动配合上级主管部门的监督检查及审计评定等工作;

(二) 主动接受税务、会计主管部门依法实施的税务监督和会计监督;

(三) 主动接受社会公众及捐赠人的查询及监督。

第二十七条 基金会应通过多种方式、多项渠道及时、准确地将相关信息向主管部门、捐赠人和社会公布公开捐赠项目开展情况、捐赠财产使用情况等。建立定期报告制度，每年度及时向捐赠者汇报捐赠款项的使用管理和捐赠项目的执行情况。

第二十八条 基金会应建立捐赠项目评价机制，对公益项目的开展效果进行第三方评价及反馈，主动接受捐赠人、受益人及社会公众的意见和建议。

第九章 附则

第二十九条 本制度由基金会秘书处负责解释与修订。

第三十条 本制度自 2022 年 4 月 15 日北京交通大学教育基金会第四届理事会第九次会议审议通过之日起执行。原《北京交通大学教育基金会限定性基金项目管理办法》《北京交通大学教育基金会非限定性基金项目管理办法》《北京交通大学教育基金会研究基金项目管理办法》同时废止。