

北京理工大学教育基金会公益项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强对北京理工大学教育基金会(以下简称“基金会”)各类捐赠项目的管理,根据《中华人民共和国慈善法》、国务院《基金会管理条例》和《北京理工大学教育基金会章程》,特制定本办法。

第二条 基金会公益项目的设立须符合基金会章程规定的公益宗旨和业务范围;公益项目的开展应符合与捐赠人签订的捐赠协议,充分体现捐赠人意愿和社会公益性。

第三条 基金会根据学校的实际情况,编制公益项目手册,引导和鼓励校友和社会各界人士捐赠,支持学校重点和优先发展的项目。

第四条 公益项目可分为以下几类:

(一)助力学校师生发展的公益项目,如学生奖助学金、教师发展基金、国际交流基金、大爱救助基金等;

(二)推动学校发展的专项公益项目,如学院发展基金、校园建设基金、科学科研基金、文化建设基金等;

(三)院(系)专项公益项目,指定用于资助学院(系)人才培养、师资建设、教学科研等方面的公益项目;

(四)其他根据捐赠人意愿设立的公益项目。

第五条 基金会公益项目管理秉持公开、透明、高效的原则,积极接受捐赠人和社会各界监督。基金会配备专职人员,专门负责捐赠

项目管理工作。

第二章 公益项目管理和实施的主要机构和人员

第六条 基金会理事会是公益项目管理的领导机构，基金会秘书处是公益项目管理的执行机构。基金会秘书长是公益项目管理的负责人，分管项目的副秘书长是公益项目管理的直接负责人，基金会秘书处人员是基金会公益项目管理的工作人员。基金会秘书处是教育基金项目档案资料的主要存放地。

第七条 公益项目按照捐赠资金用途或者捐赠人意愿，项目的实施机构为相应的职能部门或者相应的学院（系），实施机构须明确公益项目实施负责人。

第三章 公益项目策划和募集

第八条 围绕北京理工大学教育和科研中心工作，基金会策划切实有效的公益项目募集方案，制作图文并茂的公益项目募集手册，明确公益项目的宗旨、内容、意义等。

第九条 基金会建立完善、动态的潜在捐赠者信息库（开放、动态可随时更新）。潜在捐赠者信息库应包括潜在捐赠者的捐赠历史、基本情况（姓名、电话、邮箱、通信地址等）、从事行业、财务状况、是否与学校（校友）有联系、联系人姓名及基本情况等。

第十条 基金会秘书处或二级单位通过采集、分析信息，发现可能捐赠对象。挖掘、分析可能捐赠对象背景资料，与可能捐赠对象进行接触。

第十一条 基金会与捐赠对象洽谈捐赠意向，明确捐赠。

第四章 公益项目的设立

第十二条 基金会对捐赠人提出的意向捐赠的公益项目进行审核，在与捐赠人就意向捐赠的公益项目达成一致后，须与捐赠人签订书面捐赠协议。

（一）协议必须明确双方的权利义务，以及捐赠用途、捐赠总额、到账时间、捐赠资金管理和使用办法等；

（二）所有捐赠协议文本须经基金会审核批准；

（三）理事长代表基金会对外签署捐赠协议。

第十三条 公益项目实施单位须在捐赠协议签定后填写《北京理工大学教育基金会项目执行计划及预算》（以下简称“项目执行计划及预算”），提交立项申请，报基金会立项。“项目执行计划及预算”的内容包括：项目名称、项目的用途和预算、项目实施单位和项目负责人等，须由公益项目负责人签字并加盖实施单位公章后生效。

第十四条 基金会对“项目执行计划及预算”、协议原件等材料审核后，正式立项，对公益项目进行统一编号登记。

第十五条 公益项目资金到账后，基金会秘书处人员通知项目实施单位并及时向捐赠方寄出捐赠发票。

第五章 公益项目的实施

第十六条 公益项目实施单位负责组织公益项目的实施，实施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“项目执行计划及预算”组织、实施。

第十七条 公益项目实施单位在使用捐赠款前，须向基金会提交

用款申请,注明金额和用途(金额和用途应与“项目执行计划及预算”中的项目用途和资金使用预算相符合),由实施单位负责人签字并加盖实施单位公章。

第十八条 项目实施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 公益项目的评审

第十九条 基金会负责组织公益项目的评审。捐赠人、基金会和实施单位三方成立公益项目的评审领导小组和专家组。

第二十条 评审领导小组和专家组应严格按照协议约定的资金用途、使用标准等要求评审项目。评审领导小组和专家小组有捐赠方成员但无法到场参与评审的,在评审结果公布之前,应征求捐赠方意见后再进行公示。

第二十一条 公益项目评审过程中,应按国家有关法律法规,坚持公开公正的原则,认真组织评审。公益项目经费自带评审费的,由实施单位自行解决。项目经费没有评审费的,由教育基金会和实施单位协商解决。

第二十二条 评审结果经公示无疑义的,实施单位到基金会财务部按协议规定的金额向受益人发放项目经费。

第二十三条 基金会秘书处应将评审专家评审签名意见、评审结果、项目执行情况等材料归档保留。

第七章 公益项目的监督、验收和结项

第二十四条 基金会将根据捐赠协议、“项目执行计划及预算”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，定期抽检部分项目的执行情况，及时向捐赠人和社会公布项目进展情况。

第二十五条 公益项目实施单位应在每年3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，并提供项目执行的相关资料，包括文字材料、图片、视频等。

第二十六条 公益项目到期或执行完毕应办理结项手续。办理结项手续时，项目实施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。基金会将该项目整体的运行情况、项目经费的使用清单、专家对该项目的评审意见、该项目即将产生的社会效应、受益单位或受益人的感谢信等材料报送捐赠方。

第二十七条 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。

第二十八条 项目实施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。

第二十九条 遇下列情况，基金会有权终止该项目：

- （一）项目使命已完成；
- （二）项目实施过程或公益款项的使用违反有关法律法规；
- （三）其他需终止项目的情况。

第三十条 因故终止执行的公益项目，项目实施单位须退还已拨付的资助经费。

第八章 捐赠项目的信息公开、保密和档案管理

第三十一条 基金会应及时对公益项目信息进行信息公布。项目实施单位开展公益项目工作的信息，如已在本部门网站公布，应当同时抄送基金会，并在基金会网站公布。

第三十二条 基金会和实施单位应尊重捐赠人与受益人的意愿，捐赠人及受益人等当事人不愿公开的相关信息，在遵守法律法规的前提下，应进行保密管理。

第三十三条 基金会应对所有公益项目建立项目档案，对公益项目资料进行管理。

第九章 附则

第三十四条 本办法由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。