

滨州学院教育发展基金会文件

滨院基金字〔2016〕3号

关于印发《滨州学院教育发展基金会 基金管理办法（试行）》的通知

各院（系）、部门，校直各单位：

《滨州学院教育发展基金会基金管理办法（试行）》已经滨州学院教育发展基金会理事会一届一次会议通过，现予以印发，请认真组织学习，并遵照执行。

滨州学院教育发展基金会

2016年11月10日

滨州学院教育发展基金会基金管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步加强基金的管理与使用,支持学校建设和各项事业发展,维护捐赠者、受益人和学校的权益,实现对各项基金的规范化、制度化、项目化管理,特制定本办法。

第二章 基金的募集

第二条 基金来源:

1. 自然人、法人或其他组织自愿捐赠;
2. 政府资助;
3. 核准的业务范围内开展活动和服务的收入;
4. 投资收益和银行利息;
5. 其他合法收入。

第三条 基金募集遵循在广泛动员基础上的自愿捐赠原则。

第四条 充分调动各职能部门和院(系)的积极性,发挥其资源与信息优势,密切对外联系,多渠道筹措资金。

第五条 构建学校为主导,院(系)、部门为主体的募资模式,在充分尊重捐赠方意愿的前提下,原则上筹资方为主要受益者。

第六条 对在筹资工作中做出积极贡献的单位和个人,按照学校的有关规定给予奖励。

第七条 严格规范捐赠接收手续。捐赠接收工作，由基金会秘书处负责，校属单位和个人不得私自以学校的名义接受捐赠。

严格执行钱物交接、保管和财务审计制度，同时要与捐赠者签订有关协议，明确资金的性质、用途及管理等有关事项。接收捐赠后，要向捐赠者出具合法凭证，颁发证书。

第三章 基金的设立

第八条 根据捐赠者的意愿在我校设立专项基金，也可向已设基金捐赠资金。

第九条 新设立的基金项目，原则上其本金累计不少于10万元人民币。

第十条 基金名称一般应由滨州学院、捐赠者个人或团体名称和基金用途三部分组成。基金名称的确定应征得捐赠者和学校双方同意。

第十一条 对新设基金，学校根据捐赠者意愿，委托校内有关部门协助制定所设基金的管理办法和实施细则，经基金会秘书处审核，报滨州学院教育发展基金会（以下简称基金会）理事长批准后，方可设立。

第四章 基金的使用范围

第十二条 基金的使用范围：

- （一）奖励滨州学院优秀学生和优秀教师；
- （二）资助滨州学院贫困学生完成学业；

(三) 资助遭遇重大疾病、意外伤害等事件的特别困难的滨州学院教师和校友;

(四) 支持滨州学院重点专业、重点学科和实验室建设;

(五) 支持滨州学院教学设施和办学条件的改善, 包括建筑物、仪器设备、图书资料等;

(六) 资助有利于滨州学院教育事业发展的其他项目;

(七) 按照捐赠者的意愿开展相关公益资助项目;

(八) 维持基金会正常运转和开展筹资等相关业务的必要支出。

第五章 基金的管理

第十三条 基金分为留本基金和非留本基金两类。凡在学校设立的用于资助和奖励的各项基金, 均应按照捐赠者与学校签订的协议规定, 确定基金的类别。

第十四条 各项基金的使用应本着公开透明、平等竞争、择急资助、择优奖励的原则, 使有限的资金发挥最大的效益。

第十五条 资助项目及被资助人员的确定。申请各项基金资助时, 申请人须提交项目申请书和资金预算表, 申请人所在单位提出推荐意见, 由学校业务主管部门组织专家对被建议资助项目或个人进行评审, 并提出评审意见, 提交基金会审定。

第十六条 各业务主管部门工作范围:

学生工作部(处)负责学生的奖励、资助等基金的组织与评选工作;

教务处、科研处、人事处等部门负责教职工的资助、奖励和重点课程、重点学科及实验室建设等基金的组织与评选工作；

合作发展处负责引进社会捐赠奖励基金、校友基金和特困校友资助基金的组织与评选工作；

教务处、计划财务处、国有资产管理处、基建处、后勤管理处、图书馆等部门负责教学设施改善等相关基金的组织与评选工作；

其他基金由基金会根据情况确定业务主管部门。

第十七条 受资助项目完成后，项目负责人要向业务主管部门和基金会秘书处提交项目执行情况报告书和资金使用明细账目。

第六章 基金的使用审批

第十八条 基金的使用由基金会统一审批。基金会秘书处实施具体管理职能。

第十九条 各项基金当年用于资助和奖励的部分如有结余，转至下年使用。

第二十条 各项基金的业务主管单位每年1月向基金会秘书处提交上一年基金的年度使用报告。报告内容包括：基金使用情况、效益效果分析等。基金会秘书处负责向基金会和捐赠方报告当年基金使用情况，并以适当形式在适当范围内公布。

第二十一条 基金会秘书处有权组织专家对受资助项目的实施和资金使用情况进行检查。如发现问题，基金会秘书处

可提出整改意见；对严重违背协议者，可建议基金会停止对其资助并收回资金。

第七章 工作程序

第二十二条 工作程序

1. 单位或个人牵线联系、基金会秘书处主动募集，与捐赠方达成意向；
2. 学校与捐赠方签订协议，确定基金的名称、类别、使用范围，制定基金的管理办法和实施细则；
3. 基金会秘书处确定并公布该基金可资助项目情况与金额；
4. 受资助项目（或受资助人）申报；
5. 相应业务主管部门组织评审；
6. 基金会秘书处审核后，报基金会理事长审批；
7. 基金会秘书处汇总并通报业务主管部门和捐赠方；
8. 实施资助；
9. 总结归档；
10. 公告。

第八章 基金终止程序及终止后的财产处理

第二十三条 各项基金因完成功能、协议到期或捐赠方终止捐赠等原因需要终止的，由该基金相关业务主管部门提出终止申请，报基金会秘书处审核备案。

第二十四条 基金终止前，必须成立清算组织，清理债权债务，处理善后事宜。清算期间，不开展清算以外的活动。

第二十五条 基金终止后的剩余财产处理,原则上由该基金相关业务主管部门提出意见,并报基金会秘书处审查同意后方可实施。剩余财产必须用于与该基金宗旨相关的事业,也可纳入基金会发展基金由基金会进行统一管理。

第九章 附则

第二十六条 本办法未尽事宜由基金会秘书处与捐赠方协商处理。

第二十七条 本办法由滨州学院教育发展基金会秘书处负责解释。

第二十八条 本办法经理事会通过后,自滨州学院教育发展基金会注册登记之日起试行。