

关于开展 2020 年度 “悦纯公益 100” 培育项目 提前结题验收工作的通知

各项目负责人：

根据申报通知要求，为推动志愿服务项目化运作、社会化动员和制度化发展，近期将开展 2020 年度 “悦纯公益 100” 培育项目提前结题工作，现将相关事项通知如下：

一、组织机构

主办方：浙江工商大学教育基金会、共青团浙江工商大学委员会

承办方：浙江工商大学志愿者协会

二、主要推进步骤

（一）上交结题材料

各项目依照要求向校志协递交《浙江工商大学“悦纯公益”培育项目提前结题申请书》（附件 1），并在一周内提交结题材料（项目结题报告、成果材料、发票及决算单），具体要求详见材料要求。

（二）完成评审

结题评审由校团委、校志愿者协会负责组织实施。校志愿者协会将统一安排提前结题的申请时间，提交提前结题申请后，由专家进行材料审核并通过后，通过结题。

三、材料要求

（一）结题申请

各项目需认真填写《浙江工商大学“悦纯公益”培育项目提前结题申请书》（附件 1）和《“悦纯公益”培育项目项目结题（申请）报

告》(附件 2)。

(二) 成果材料

反映项目实施过程及项目所获成果,形式不限,可为成果册、照片、视频、ppt 等。

(三) 发票及决算单

相关要求详见《浙江工商大学“悦纯公益”项目经费管理办法》(附件 3)

(四) 上交要求

1. 提前结题申请书

纸质版《浙江工商大学“悦纯公益”培育项目提前结题申请书》(附件 1)于 11 月 10 日 16:00——18:00 之间上交到学生活动中心 208。

2. 项目结题

需上交的材料包括电子及纸质两部分。电子结题报告及成果材料,打包后以“项目类别+项目名称+申报单位”命名;纸质结题报告打印一份,与发票、决算单一同上交。

电子版材料于 11 月 17 日 24:00 前发送到项目运营部对内邮箱 zyzxhxmyyb@126.com。纸质版材料(包括发票、决算单)于 11 月 18 日(周三) 13:30——18:00 之间交到学生活动中心 208。

四、注意事项

1. 本项目资金由浙江工商大学教育基金会根据项目实施计划方案进行划拨。

2. 本项目实施方案由共青团浙江工商大学委员会设计实施，最终解释权归共青团浙江工商大学委员会，浙江工商大学教育基金会及项目资金捐赠人对项目方案有建议调整权。

3. 若项目未通过 2020 年度结题验收，将影响该项目申报 2021 年度“悦纯公益 100”培育项目。

五、通过以下方式获取通知和表格：

1. 登录浙江工商大学团委网站（youth.zjgsu.edu.cn），在“通知公告”栏下载。

2. 登录校志愿者协会项目运营部公共邮箱下载（zyzxxhmyyb2020@163.com，密码 xmyyb2020）。

3. 关注微信号“浙江工商大学志愿者”。

有关事宜，可与校志愿者协会联系。

联系人：徐子豪

电话：13968881711

电子信箱：785032736@qq.com。

浙江工商大学教育基金会
共青团浙江工商大学委员会
浙江工商大学志愿者会

2020 年 11 月 7 日

附件1

浙江工商大学“悦纯公益”培育项目 提前结题申请书

负责人姓名		联系电话	
项目进展			
提前结题 原因			
项目名称			
院团委意见	签字盖章 年 月 日		
校团委意见	签字盖章		



	年 月 日
--	-------



附件 2:

“悦纯公益” 培育项目 项目结题（申请）报告

项目名称: _____

项目年度: _____

申报单位: _____

负责人: _____

联系方式: _____



***一、项目基本信息**

*一、项目基本信息									
项目名称									
项目类别	A 脱贫攻坚 <input type="checkbox"/>		B 环境保护 <input type="checkbox"/> 与垃圾分类 <input type="checkbox"/>		C 阳光助残 <input type="checkbox"/>		D 邻里守望 <input type="checkbox"/> 与助老服务 <input type="checkbox"/>		
	E 节水护水 <input type="checkbox"/> 与水利公益宣传 <input type="checkbox"/>		F 社会治理 <input type="checkbox"/>		G 禁毒教育 <input type="checkbox"/> 与法律服务 <input type="checkbox"/>		H 文化宣传 <input type="checkbox"/>		
	I 疫情防控 <input type="checkbox"/>		J 其他领域 <input type="checkbox"/>						
受益人 (服务对象)				受益人数					
项目实施时间									
2020 年度参与志愿者人数	总人数		35 岁以下人数		35 岁以上人数		核心团队人数		
申报单位									
媒体报道情况	序号	媒体名称		报道名称		报道时间			
推送汇总表 (校志协公众号)	序号	发布时间		推送标题					
获奖情况	序号	奖项		颁奖单位		获奖时间			
项目负责人信息	姓名			联系方式					
	学院			班级					
外部支持机构、 团队信息	机构、团队名称			支持事项					



* 二、项目资金情况 (单位：元)

资 金 使 用 情 况	项目资金决算合计	
	是否有配套资金	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
	使用资金数额	

项目申报资金决算

费用类别	物品名称	数量	单价	金额	备注
发 票					
差 旅 费					
合计金额					

*三、项目详细信息

1、项目背景

项目要解决的社会问题是什么？问题产生的原因是什么？为什么有必要解决？
界定项目的服务对象，描述其数量、基本特征、具体需求或问题状况等信息。（500字内）。

2、项目内容

	为满足需求，实现项目目标，于 2020 年度开展的活动的和服务		
项目实施情况	2020 年活动情况	活动内容、时间、地点、形式、参与人数等	活动时数
2020 年度项目成果	从 2020 年度项目所获荣誉，产生的社会效益，社会影响力，项目创新性，实施过程中遇到的困难或风险分析及应对解决的方法，项目可持续性等方面详细描述。		
2020 年度项目互联网众筹实施成果	请详细描述 2020 年度项目互联网众筹实施成果，并简要介绍项目于 2021 年的进一步众筹计划及相关目标。若本年度并未开展项目众筹，则请具体介绍本项目对众筹的相关设想和实施计划。		



项目实施心得

四、审核意见

审核人：

年 月 日

附件 3:

浙江工商大学“悦纯公益”项目经费 管理办法 (2020年)

为规范浙江工商大学“悦纯公益”项目经费使用，特制定本办法。

一、概述

浙江工商大学“悦纯公益”项目每年在全校范围支持约100个公益项目和10个左右的重点项目。为每个普通项目提供不超过1000元资金支持，为重点项目提供不超过5000元的经费支持，其中，重点项目额外申请资金需经校团委审批。

项目运营部会提前召开报销相关事宜的培训会。培训会项目报销由项目负责人自行进入计财处网站预约报销并打印预约报销单，项目运营部提供前期培训、发票核查及报销预约单签字和投递。（详见四、“注意事项”）

参与本项目的公益团体在领取公益资金时，需签《项目资金使用承诺书》，一式两份（见附件7）。

二、经费支出范围

项目经费用于开展各类公益活动所发生费用支出，具体开支范围如下：

(一) 宣传费用，如购买宣传用文具、宣传品制作、新媒体平台建设等；

(二) 文印费用(仅限杭州)，如打印、复印、喷绘等；

(三) 交通费、住宿费；

(四) 奖品、荣誉证书、慰问品费用；

(五) 设备、器材、服装、道具等其它辅助物品的购置、租赁费，场地租用费。其中，设备、器材购置单价应在 200 元以下；

(六) 工作餐、食品、常备药品等费用；

(七) 图书资料费；

(八) 志愿者补贴。补贴总额不超过项目经费的 30%；

(九) 专家评审费；

(十) 志愿者保险。

三、票据要求

报销票据分为“一般报销业务”、“国内旅费业务（差旅费报销）”、“酬金申报（讲座费、评审费等劳务费报销）”三类。

一、一般报销业务

(一) 票据标准格式

1. 正面

① 抬头必须是“浙江工商大学”；必须填写浙江工商大

学纳税人识别号(123300004700090180),手工发票等没有纳税人识别号一栏的除外;物品名称不能出现礼品字样;数量单价不能为0;上一年度的发票可在次年的6月30日之前报销,逾期不可报销。

②如为电子打印发票,正面必须写上“本人承诺此电子发票仅报销一次”。

2. 背书

①必须用黑色水笔写明活动名称(项目名称)、物品的具体用途、经办人姓名、联系方式、项目负责人及其联系方式。购买实物(如办公用品、材料费、图书费、餐费等)的发票至少两个经办人以上签字,剩余发票只需一人签字即可,如复印打印、版面费等服务性质的发票。

②若物品用途为奖品,则要另附领用人名单。注意,奖品领用人的签名必须与所获奖品一一对应,签名必须如实不可代签。(名单需要学院团委盖章并书“该领用情况属实”)

③背书一律靠发票背面的右边,如发票背面为黑色,请写至正面右上角处。

3. 清单

①发票(单张或者连号的若干张金额之和)超过200元,需要提供相应的清单,写明详细物品、单价、数量、金额,盖上商家公章。(该公章需和发票公章一致)

②如发票正面“货物或应税劳务、服务”栏写了“(详见

销货清单)”字样，则不论金额大小，均需提供对应的清单；

③销货清单购货单位一栏必须是“浙江工商大学”字样；

④销货清单上须写明日期，金额大小写须填写完整，日期、金额应与对应发票一致；

⑤销货清单上的单价、金额以及报销总金额均保留小数后两位；

⑥销货清单上的内容须与决算表相对应，包括物品内容、规格、单价、数量、总额等；

⑦销货清单须与发票一一对应，不能出现一张销货清单对应多张发票或多张销货清单对应一张发票的情况（如果发票所包含的物品无法在一张销货清单上写完整，则允许多张，但每张销货清单上都需盖章，并且只填写最后一张上的总金额）；

⑧销货清单整洁，文字、数字等内容清晰可辨，无涂改痕迹；

⑨销货清单由店家出具且店家填写盖章，若为自制销货清单，不予受理。（扫描件、复印件等均无效，必须为销货清单原件）；

（二）票据报销注意事项

1. 不予报销事项：

①发票连号不予报销。同一店家同一天开具的发票不予报销。

②横幅不予报销。

③快递费、打印费仅报杭州市内。

④出租发票出现同一辆车或者连号的情况一般不予报销。(如该情况属实,则写明原因并由所在部门领导签字)。

⑤餐饮费、食品(包括水果类)、鲜花不予报销。

2. 如在网上采购物资(如淘宝),出现发票店家公章与收款人账户不符的情况,需提供网购订单截图与支付单号截图,并说明两者为同一商家。

3. 活动若涉及单张发票金额大于1000元,则申请对公转账:报销时向提供店家对公账户信息,将由计财处直接转账支付。提供信息如下:店家开户行、账号、开户名称。如单张发票金额超过1000元并已由经办人垫付,因而报销时打入个人银行卡,需要提供支付记录(支付宝转账截图、银行转账截图等),提供的由经办人写说明并签字。

4. 杭州市内交通费

①公交车票、地铁票、出租车费仅报杭州市内的发票。其中,公交车票仅限于杭州市区与下沙两地往返(中途可以转站)或下沙区以内且票面不超过5元的公交车票。

②出租车不得超过项目经费支持金额的10%,且一份报销单限报500元;滴滴发票报销时后附对应的行程单(写明每趟行程目的),行程单上的城市必须为杭州市。

5. 发票认证

增值税电子发票须全部认证,纸质发票单张面额500元以上必须认证。

二、国内旅费业务（差旅费报销）

（一）差旅费报销注意事项

1. 差旅费报销时要提供经过审批的出差审批单、车票及住宿发票或不住宿证明。

2. 在报销凭证齐全的基础上,可支持不超过资金上限的差旅补贴金额（180元/人/天）。

三、“酬金申报（讲座费、评审费等劳务费报销）”

（一）酬金申报注意事项

1. 评审费发放的指导性标准为：

评审类别	发放标准	
	坐班制人员	非坐班制人员
学术性评审	200元/人. 次; 400元/人.天	300元/人. 次; 600元/人.天
综合性评审	100元/人. 次; 200元/人.天	150元/人. 次; 300元/人.天

2. 校内人员讲座费标准,根据职称、讲座时间等情况酌情确定,正高职称每半天不超过600元,副高及以下职

称每半天不超过500元。坐班制人员在工作时间内的讲座费，正高职称每半天不超过400元，副高及以下职称每半天不超过300元。

四、注意事项

(一) 所有票据需为项目开展过程中产生的，主办方有权询问票据来源，对非项目开展过程中产生的票据有权拒收。

(二) 如在报销方面有任何疑问，可随时与校志愿者协会项目运营部联系。

(三) 本项目实施方案由共青团浙江工商大学委员会设计实施，最终解释权归共青团浙江工商大学委员会，浙江工商大学教育基金会及项目资金捐赠人对项目方案有建议调整权。

(四) 项目报销由项目负责人自行进入计财处网站预约报销并打印预约报销单（报销预约流程详见附件7）。

(五) 校志协项目运营部提供有关项目报销的前期培训（当年11月中旬）、发票核查、报销单签字及投递（第一次收发票和预约单时间暂定当年12月下旬，第二次时间暂定次年3月中旬）。

【注】12月下旬上交后需要修改预约单的项目需同次年3月的预约单一齐上交。各项目仅限一次修改机会。