

《北京大学教育基金会捐赠项目立项审批表》

填写说明

1. 《北京大学教育基金会捐赠项目立项审批表》是捐赠项目立项审批的重要材料，项目负责人需认真填写。
2. 项目编号：在首笔捐赠款到账后自动生成。
3. 项目名称：须与捐赠协议保持一致。
4. 资金类型及规模
 - (一) 非留本基金：捐赠款项直接用于项目支出。
 - (二) 留本基金：一次性捐赠人民币 50 万元及以上可申请设立留本基金。捐赠款项不直接用于项目支出，保留本金，由北京大学教育基金会进行投资运作，将本金所得收益用于项目支出。
5. 资金用途：须与捐赠协议保持一致。
6. 捐赠方名称：须与捐赠协议保持一致。
7. 立项单位：须是北京大学实体单位。
8. 立项单位代码：填写“立项单位”后，自动生成。
9. 项目负责人：为负责项目实施开展的主要责任人，负责项目财务支出的审批及项目的财务和执行情况汇报。须为北京大学具有正式劳动关系的职工（北京大学具有事业编制的职工，或拥有 10 位工资号的劳动合同制职工），能胜任项目的各项要求。
10. 项目执行人：为具体负责捐赠项目执行的工作人员。可以是项目负责人本人，也可以由项目负责人指定。须为北京大学具有正式劳动关系的职工（北京大学具有事业编制的职工，或拥有 10 位工资号的劳动合同制职工），满足执行项目的有关要求。
11. 捐赠关系联络人：为负责与捐赠方进行联络的工作人员。须为北京大学具有正式劳动关系的职工（北京大学具有事业编制的职工，或拥有 10 位工资号的劳动合同制职工）。
12. 项目概述：见附表。简要介绍项目设立背景、意义、开展计划与预期成果。

13. 项目负责人承诺：须由项目负责人本人签字。
14. 审批意见：由立项单位主管财务或筹资工作领导签字并加盖立项单位公章。

如有疑问，请致电垂询基金会项目管理部：62745235、62768965。

北京大学教育基金会

2020年6月18日