附件2

巢湖学院教育发展基金会

非定向捐赠项目申报书

项 目 名 称：

项 目 单 位：

项目负责人：

项目联系人：

申 请 日 期：

填 报 说 明

一、申请书各项内容，填写要实事求是，表达要明确严谨，字迹要清晰易辨。

二、申请书为A4开本，于左侧装订成册。申请书各栏空格不够时，请自行加页。申请书一式二份，由申请单位负责人签字或盖章后，报巢湖学院教育发展基金会（以下简称“基金会”）。

三、在项目实施过程中，项目实施单位应严格按照本《申报书》内约定的项目实施计划开展工作，并按时向基金会报告项目的执行情况。

四、项目结束后，项目实施单位须向基金会提交《巢湖学院教育发展基金会项目结项报告》。

1. 非定向捐赠项目申报表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目**  **名称** |  | | | | | |
| **申请**  **单位** |  | | | **申请**  **时间** |  | |
| **项目**  **负责人** | 姓名 |  | | 手机 |  | |
| 电话 |  | | 邮箱 |  | |
| **项目**  **联系人** | 姓名 |  | | 手机 |  | |
| 电话 |  | | 邮箱 |  | |
| **项目年限** | 年 月 至 年 月 | | | | | |
| **项目**  **用途** |  | | | | | |
| **申请**  **金额** | 万元 | | 批准金额  （由基金会填写） | | | 万元 |
| **项目**  **目标** |  | | | | | |
| **项目实施计划** | 本项目费用预算：（A、分类别列出支出内容、支出金额等，若涉及接待费、劳务费须单独列支；B、每个季度的用款预算） | | | | | |
| **附件**  **目录** |  | | | | | |
| **申请单位意见** | （签字并盖章） | | | | | |
| **基金会**  **意见** | （签字并盖章） | | | | | |

1. XX项目实施方案

1.项目概况（包含但不限于：项目背景和必要性等内容）；

2.项目计划（包含但不限于：项目实施的总体思路、前期准备、执行计划、面向群体、人员配备等内容）；

3.其他内容。

1. 经费预算

各单位、各部门在预算和使用过程中，项目管理费用不超过总支出8%。