

项目资助与合作协议

甲方（资助方）：福建省正荣公益基金会

地址：福州市仓山区金山街道林洲路 8 号世欧彼岸城 A 区 9 栋 1701

电话：0591-88200953

乙方（受款方）：咪默手语工作室

地址：辽宁省辽阳市文圣区东京陵街道金域明珠 64 号楼 3 单元 602

电话：13841960836

根据国家相关法律规定和福建省正荣公益基金会（以下简称基金会）的宗旨、使命和资助理念，为保证双方合作的目能有效使用相应资助款，甲、乙双方经过平等协商，签订协议如下：

一、合作内容

1.1 甲方资助乙方开展“手语架桥为梦同行”项目，项目书详见附件一。项目执行周期为：2020.7.15-2021.3.31。

二、项目资金管理方案

2.1 以甲乙双方协商通过的项目预算为准，甲方捐赠金额为人民币壹万柒仟叁佰陆拾肆元陆角玖分（小写金额 17364.69 元）用于支持 手语架桥为梦同行 项目。甲方根据国家相关财务和会计法规做好项目的财务管理工作。甲方在其账户下为项目设立独立科目，确保专款专用。

三、项目宣传与资助方的名誉保证

3.1 在本项目对外宣传过程中，甲乙双方在进行自身宣传过程中，有权表明双方的角色和地位【甲方体现为“支持方：和众筹（logo）”】，并有权使用本项目的名称、标识、方案、形象、内容等与项目有关的信息。

3.2 双方接受任何形式的媒体采访或向媒体提供与本项目相关的材料时，应当明确表述双方的角色【甲方体现为“支持方：和众筹（logo）”】，并善意维护对方的

名誉。

3.3 在由本项目资助而产生的具有宣传或成果性质的物品或资料中，双方均应当在物品或资料的显著位置注明双方的角色和地位【甲方体现为“支持方：和众筹（logo）”】。

四、信息披露

4.1 基于规范化和透明化的组织发展原则，双方视需求可面向公众披露项目的过程和成果方面的正式或非正式文件，其中包括但不限于项目建议书、捐赠协议、预算细目、项目实施进展报告、财务检查报告、评估报告、完成报告、财务开支状况等方面的信息。

五、签约方权利和义务

5.1 甲方应根据国家相关财务和会计法规做好项目的财务管理工作；甲方在其账户下为项目设立独立科目，确保专款专用；

5.2 乙方有义务按照本协议及附件的要求，实施约定公益项目；合作的过程中，双方应合理使用资助款项，厉行节俭，避免浪费，努力提高资金的使用效率，促进项目进展和全面完成，并产生良好的社会效应。

5.3 根据实际情况需要，乙方可就受助项目的项目框架、项目实施计划、项目预算、项目实施方案等受助项目的重要方面向甲方提出书面变更要求，征得甲方的书面同意后即可实施。

5.4 当下列情况出现时，甲方有权停止拨付资助款，并要求乙方归还已拨付但未按预算执行的项目资金：

5.4.1 经双方确认实际发生所资助款项用于与资助项目无关，以及与资助项目内容不符的其它活动；

5.4.2 未能在约定的时间内开始实施甲方所资助的项目或未经甲方同意，乙方擅自变更项目框架、项目计划、项目预算和实施方案，对项目产生重大影响，致使不能达到项目目标和预期效果的；

5.4.3 因发生情势变更，甲乙双方经协商认为继续执行受助项目无实际意义的。

5.5 乙方如需将所资助项目转包或者分包的（即乙方将项目主要内容转由第三方实施的），应提前与甲方沟通，经双方确认不影响项目效果即可实施。

六、违约责任

6.1 甲、乙双方应全面认真地履行本协议的各项规定，如发生违约，应承担违约责任并赔偿由于违约给对方造成的损失。

6.2 协议双方如未能及时支付款项，将视为违约，逾期30天仍未付款的，守约方有权保留解除该协议的权利。

6.3 因不可抗力原因造成其中一方不能履行合同时，不属故意违约，双方再行协商解决。

七、协议的有效期限及其他事项

7.1 本协议从双方签字盖章起生效。甲、乙双方任何一方提出提前终止本协议，必须提前一个月以书面形式通知其对方，并经对方的书面同意后，本协议方可提前终止。

7.2 双方业务合作所产生的应收应付款项责任不因协议终止而终止。

7.3 本协议未尽事宜，双方可另订补充协议，补充协议经双方签署后与本协议具有同等法律效力。

7.4 本协议一式贰份，甲乙双方各执壹份，具有同等法律效力。

7.5 本合同的解释和执行适用中华人民共和国法律，双方在履行本合同中出现的争议首先通过友好协商的方式解决，协商不成时，任何一方均有权向拥有管辖权的人民法院提起诉讼。

甲 方：福建省正荣公益基金会

（公章）

授权代表：

（签字）

签字日期： 年 月 日

乙 方：咪默手语工作室

（公章）

授权代表：

（签字）

签字日期： 年 月 日

附件一：“手语架桥为梦同行”项目书

一、机构基本信息			
机构名称	咪默手语工作室		
机构简介	咪默手语工作室团队由杜银玲老师及其手语班学生组成，致力于推广通用手语，传播手语文化，搭建聋听桥梁，为社会无障碍建设贡献自己的力量。		
机构负责人	杜银玲	职务	手语老师
邮件	290119388@qq.com	手机	13841960836
二、项目基本信息			
项目名称	手语架桥，为梦同行	项目服务领域	残障教育
项目起止时间	2020.7.15—2021.3.31	项目实施地	线上全国
项目预算（元）	17346.69	受益人数	30
项目负责人	方俊婷	职务	特教老师
电子邮件	2901119388@qq.com	手机	13841960836
项目简介	为听障学生提供学业辅导，实施个别化教育，实现无障碍教学。		
项目服务计划	<p>一、培训计划：</p> <p>1、2020.7.15—2020.8.31，进行志愿教师手语培训，经过 50 课时自然手语课程学习，志愿教师应具备与聋人学生流畅沟通的能力。</p> <p>2、2020.9.1—2021.3.31，课程进行期间，各个教研组在督导老师带领下每周开展一次集体备课，每月进行一次教学总结，对志愿教师授课中的不足与困惑进行有力支持，帮助志愿教师成长。</p> <p>二、招生计划：</p> <p>2020.8.22—2020.8.31，主要任务包括准备招生材料、开展宣传、接受报名、筛选报名者名单并公布最终名单。</p> <p>三、课程计划：</p> <p>2020.9.1—2021.3.31，语文、数学、英语各科根据特殊教育高等教育招生考纲，进行系统线上教学，每周 1-3 课时，受益学生全部免费参加。</p>		

<p>项目预算</p>	<p>手语培训费用：400 元 / 人×志愿教师 5 人=2000 元 教学材料支出：200 元 / 人×志愿教师 5 人=1000 元 志愿教师补贴：100 元 / 课时×100 课时=10000 元 教学督导费用：100 元 / 周×25 周=2500 元 项目运营管理：50 元 / 周×25 周=1250 元 其他费用：596.69 元 合计：17346.69 元</p>
<p>三、诚信申明</p>	
<p>我机构保证项目申请材料真实、合法、有效，已制定项目实施计划、方案，确保项目如期完成。将按法律、法规有关规定，接受项目监管、审计和评估，并承担相应责任。</p> <p style="text-align: right;"> 代表人签字： （单位盖章） 年 月 日 </p>	

附件二：福建省正荣公益基金会资助项目财务管理办法

《福建省正荣公益基金会项目财务管理办法》依据《中华人民共和国会计法》和基金会相关财务标准编写，旨在规范项目资金运作及财务管理活动，提高会计信息质量。

不论项目合作伙伴处于何种注册方式，选用何种会计制度组织核算，作为福建省正荣公益基金会（以下简称正荣基金会）项目财务管理基本标准和底线要求，项目合作伙伴应该遵循本管理办法的规定。

一、项目收入及账目

1. 项目合作伙伴收到拨款应开具正规票据，并寄回福建省正荣公益基金会，并按项目拨款金额及时入账。银行或财务手续费或项目管理费，应作为费用从项目支出中核销。
2. 项目拨款应根据资金来源，按资助者、分项目设置明细账。

二、项目支出及账目

3. 项目支出明细账设置应与项目预算框架和科目一致，保证实际支出与预算相对应，核算结果要能反映项目预算完成情况，满足编制项目财务报告的需要。
4. 项目支出应分项目，分活动，分费用设置明细账，要能够清楚反映每一笔明细支出。
5. 如果一个合作伙伴同一时期负责一个以上项目，每个项目须有独立的明细账。

三、费用报销要求：

所有项目支出应取得有效票据，经财务复核，项目负责人审批才能报销，费用报销应严格执行项目预算内容、标准和用途，采用实报实销、实事求是的原则。

1. 合作伙伴应该按照批准的预算使用资金。当预算需调整的情况发生时，合作伙伴应事前与正荣公益基金会的相关项目主管协商，并提出书面申请，获得正荣基金会负责项目主管的书面批准后才能变更资金用途。正荣基金会有权拒绝拨付或收回未经正式批准的用于项目活动变更的资金。
2. 购买物资或价值超过 2,000 元的单件耐用品，或成批购买低值耐用品而总金额超

过 2,000 元时，需要至少取得三家供货商的书面报价或报价记录（包括供货商名称、地点、电话、品名、型号、规格、等级、单价、合计金额等资料），在综合权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后，在预算资金范围内决定购买，并保存供应商报价资料。

3. 发放现金、物资应编制相应的花名册注明领受人的姓名、身份证号码、单位、职务、领受物品的名称、数量并由领受人本人签字。

四、费用报销票据要求

1. 项目发生支出必须取得有效的原始单据。报销下列费用除发票外，还需要明细资料：
 - 在酒店举办会议或培训报销住宿费、会议室租金：需要在发票后附酒店提供的结算明细清单；
 - 报销餐费：需要说明用餐日期、用餐人、报销理由，但出差期间的包干餐费除外。
 - 访点或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息；
 - 回程交通费票据必须由使用人寄回合作伙伴财务，作为原始单据报销入帐。
 - 市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车日期、用车人、用车目的、目的地、出租车费金额等信息。每次最高不超过 100 元，长途应使用公共交通工具；
 - 报销必要的办公用品或文具：需要在发票后附超市小票或明细清单；
 - 报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息；
 - 支付基建工程款，购买大宗赈灾物资，需要附上支持此项付款的相关文件、审批资料、合同或协议书等。
2. 基于诚信和会计责任，购买物品或服务应该尽可能取得国家税务部门印发的正规发票，并由经办人和证明人签字，项目负责人审批。
3. 使用项目资金支付人员工资、劳务费、补贴，赈灾项目发放现金或物资需要自己制作单据的，单据须清楚反映支付的内容、标准、数量、金额，经手、签收、审批手续齐全，同时，应符合项目预算的标准。

4. “财务管理费”以实际拨付的项目资金总额为基数，按双方同意的比例计算，而不是按项目批准预算的管理费总额提取的。项目预算中规定了管理费上限的，管理费不得超过双方同意的上限。

五、项目财务报告

1. 合作伙伴应根据项目协议书中约定的时间向正荣基金会提交项目财务报告。
2. 项目财务报告应按项目预算框架和科目编制，保证项目实际支出与预算相对应，有效反映项目预算执行情况，并保证报告内容真实、完整，数字准确无误。
3. 项目财务报告主要包括四部份内容：
 - a、简述项目财务管理及控制情况；
 - b、项目收款明细；
 - c、项目支出明细；
 - d、超支或节余资金分析及重要会计事项说明。

六、财务资料保存

项目财务资料包括：原始票据（结算清单、明细单、小票等）、记账凭证、会计账簿、财务报表、项目活动变更批复、不可预见费使用批复，以及与项目支出直接相关的合同、协议、记录等资料，应及时整理、装订和保存，并参照国家《会计档案管理规定》处置。

七、审计与余款

1. 对于超过人民币五万元的资助，正荣基金会将视情况在项目实施期间或结束后，安排本机构人员，或聘请外部审计机构对项目财务进行独立检查或审计，合作伙伴有责任提供相关资料和必要的工作便利，积极协助配合。
2. 项目结束后，正荣基金会对项目结余款拥有所有权和处置权，并将在项目结束时收回或作妥善处置。

八、财务监督与公开

合作伙伴应该建立必要的财务管理制度，采取有效的资金监管和控制措施，确保项目资金安全，项目财务信息应在机构员工例会、理事会或通过其他途径在适当

的范围内公布，接受员工、资助方和相关群体的监督，提高项目财务运作的透明度和问责性。

九、其他事项

1. 合作伙伴的项目或财务出现严重失误时，正荣基金会将根据具体情况，依据项目协议书中的条款，决定中止拨款，追回已拨款项及使用项目资金购置的物资，并保留通过法律诉讼手段解决问题的权利。
2. 在项目财务管理中，正荣基金会不接受任何违反国家法规、不诚实、营私舞弊、虚假报告等行为，包括以下及其他并未列出的行为：
 - 已注册机构把项目资金转存入个人储蓄账户
 - 采用虚假票据报销套取项目资金
 - 恶意运用会计技巧套取现金或避税
 - 编造虚假活动、伪造报销资料
 - 编造虚假名册，冒领、代领工资或补贴
 - 违背员工意愿强迫员工捐赠工资、劳务及补助
 - 故意向员工或对外公布虚假会计信息
 - 恶意涂改发票、账本和报表
 - 应该取得发票却大量以白条报账