

# 平台操作指引项目结项撰写指引

项目结项代表着项目顺利完成，也可能代表着项目因不可预测原因而被迫结束。项目执行方通过撰写提交项目结项报告，总结项目整体执行情况，既是用信息公开方式对捐赠人给予及时反馈，也是在总结中不断发现项目执行过程中的问题和经验。

## 一、项目何时算为结项？

项目筹款完成并按照预期顺利开展了项目活动，达成项目预期目标。

项目筹款金额与预期目标相差甚远，因项目资金不足而无法开展项目。

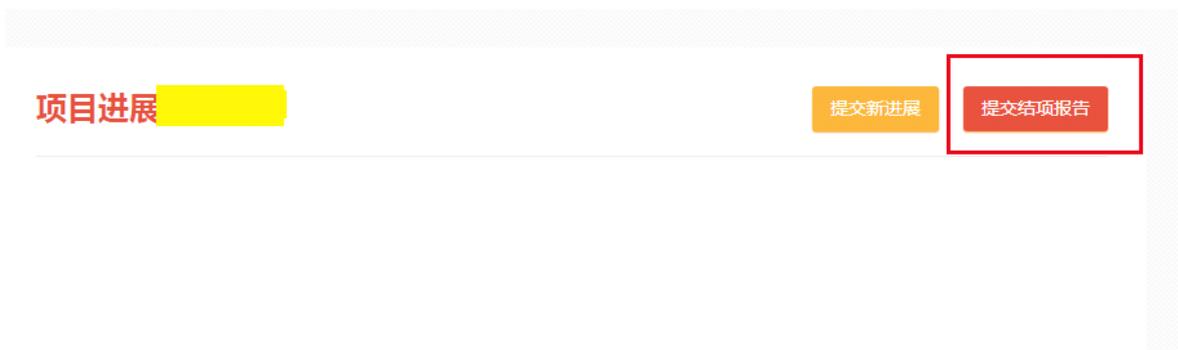
项目执行时，因政策、法律或无法控制因素而被迫停止。

项目执行无法到达既定的项目实施目标，项目工作开始放慢或已经停止。

## 二、在哪里做平台项目结项报告？



打开“广益联募”平台，登录机构中心，点击左侧“募捐项目”→“筹款项目”，点击对应项目右侧操作栏的“项目进展”。



点击“提交结项报告”即可进行项目进展的填写。

### 三、项目结项报告要如何写？

情况一：项目顺利结项（需对项目整体执行周期作详细阐述）

#### 1. 项目执行报告

项目开展的总体情况：（图文结合，可用表格的形式汇总

呈现)。

项目从 xx 年 xx 月至 xx 年 xx 月顺利开展完毕，项目成效体现为 xxx，（如开展了多少场活动？受益人多少人？辐射多少社区的人群受益？服务对象有什么改变？取得什么良好效果等等……）

① xx 年 xx 月，资助 xx 饭堂

② 开展了 xx 探访服务

③ 给 xx 社区长者送汤

……

## 2. 筹款信息公示

项目总筹款 xx 元，其中线上筹款 xx 元，其他渠道（如定向捐赠、其他平台等）筹款 xx 元。

（若是非公募机构，可附上公募机构转账凭证）

## 3. 款项使用说明

项目实施过程中相关服务活动的资金支出情况：（建议以表格形式呈现，并可附相关票据、佐证材料照片）：

① 给 xx 饭堂划拨 xx 资金用于长者饭堂项目+票据图片

② 制作项目宣传单 xxx 份，共 xx 元+票据图片

③ 探访长者费用 xx 元+票据、签收单等图片

## 4. 其他佐证材料

① 项目开展过程中的一些小故事

② 相关媒体报道链接

### ③项目执行中其他有关内容等

情况二：项目未能顺利开展（说明未能开展的原因）

机构需要提交相关说明，写明项目无法开展的原因并盖机构公章。

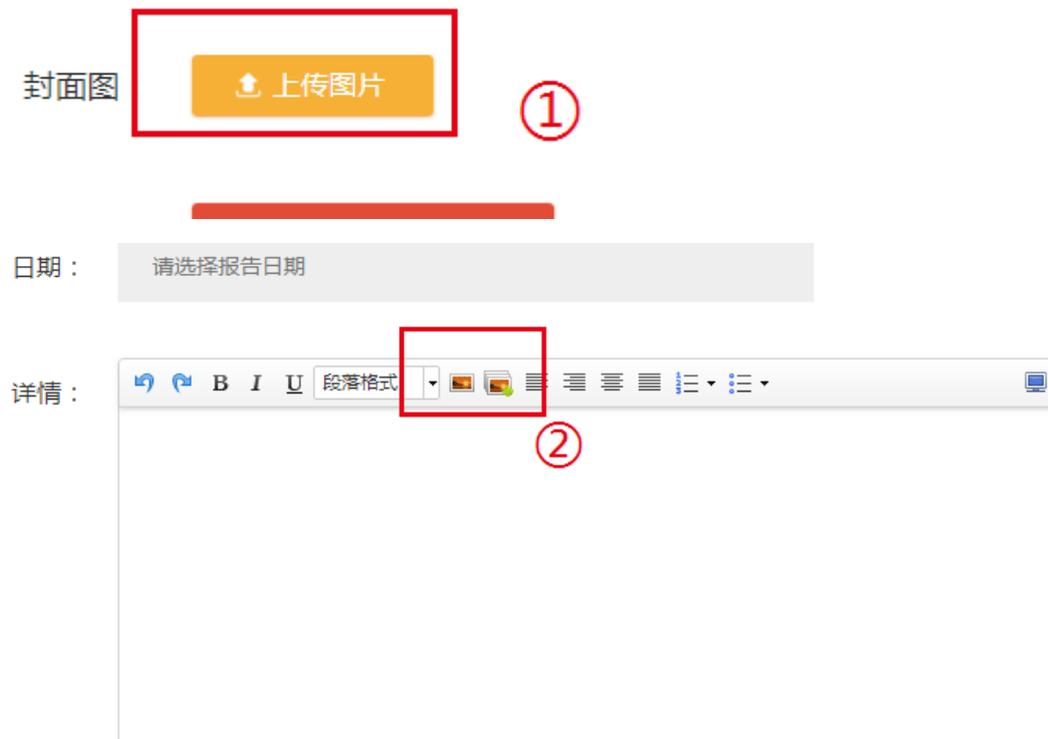
例子：我机构于 xx 年 xx 月 xx 日 xx 项目在 xx 平台开展募捐，筹集善款 xx 元，捐赠人次 xx，募捐的善款原计划用于...（什么地方），由于...（什么原因）无法开展项目（或项目实施策略因 xxx 原因调整为 xxx），现决定提交结项申请，同时将该项目筹得的善款 xx 元用于 xx 同类型项目的 xxx（如课程培训、讲师费用、探访服务...）

## 四、其他注意事项

1. 项目公示的票据的至少展示60%以上，若票据非常多，可将剩余的40%票据拍成一张图的方式公示。

2. 若项目实际支出情况大于筹款情况，需说明多余支出的费用在什么地方列支（如机构自行垫付、企业定向捐赠等）；若项目实际支出情况小于筹款情况，需说明剩余资金将用于哪方面。

3. 在进展报告界面中，很多机构都会搞混封面图位置的“上传图片”①与详情中的“图片”②



①封面图展示位置为



## Hello阿派-2月项目进展速报

2020-02-29

【快讯】

如果说，阿派的流浪动物救助是一场惊心动魄的动作片，

那么，治疗和领养，就是漫长而又无尽的等待...

Hello阿派领养小程序上线

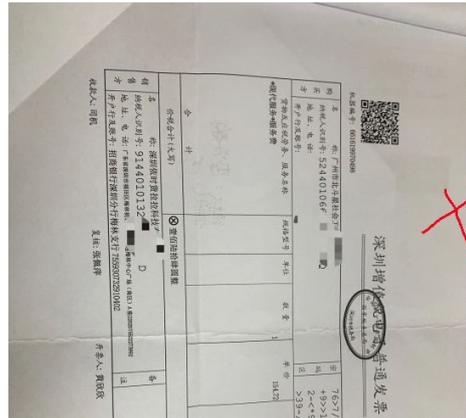
希望能筑起它们的回家路



②详情图片展示位置（即正文）

4. 所有涉及银行账号及身份证、电话号码信息的图片需进行部分内容模糊。

5. 若是图片上传数量较多，建议进行图片组合或者缩小图片大小；若是图片方向不对，先在电脑操作更改图片方向至正确方向再上传。



## 6. 图片肖像权及版权问题:

肖像权: 注意保护受助人隐私, 未征得受助人授权同意公开肖像的, 需对照片做模糊处理 (特别是未成年人肖像问题, 更应注意保护)

版权: 图片从网络下载的, 需注明出处

广益联募  
二零二零年三月