



浙江泰隆慈善基金会

爱心图书室项目

实

施

标

准

浙江泰隆慈善基金会
ZHEJIANG TAILONG CHARITY FOUNDATION

2024 年度

目 录

一、项目概要	3
(一) 项目名称	3
(二) 项目简介	3
(三) 项目目标	3
(四) 受益对象	3
(五) 资助标准	3
(六) 运营支持	3
(七) 项目周期	4
(八) 项目内容	4
(九) 服务地点	5
二、合作准入要求	5
三、项目管理	6
(一) 项目发布	6
(二) 项目申报	6
(三) 项目评审	7
(四) 协议签订	7
(六) 项目执行	8
(七) 项目结项	13
(九) 项目总结	15

一、项目概要

（一）项目名称

浙江泰隆慈善基金会爱心图书室项目

（二）项目简介

“爱心图书室”项目于2013年发起，秉持“勤阅读、爱阅读、享阅读”的阅读理念，为喜欢阅读的师生或社区居民等群体搭建多维度“共享阅读点”，播撒知识的种子，提供成长路上的“精神食粮”。

（三）项目目标

1. 协助改善、营造良好的“品质阅读”环境；
2. 共沐“书香”、共享“美好”。

（四）受益对象

喜欢阅读的师生、社区居民。

（五）资助标准

原则上每个爱心图书室不超过人民币5万元(含税价)，每个爱心图书包不超过120元(含税价)。

（六）运营支持

爱心图书室建成后，经合作机构申请¹获批，可获得由浙江泰隆慈善基金会每年提供总金额原则上不超过5000元(含税价)的运营费用支持，用于项目配套阅读活动开展，具体以双方商榷为准。

¹ 合作机构需提交明确的运营方案，包括项目开展计划、项目预算等。

（七）项目周期

首次项目合作周期为一年，后期合作视项目成效和评估审议。

（八）项目内容

主要分为两类：一类是面向固定阅读场所的爱心图书室捐建，另一类是面向城市社区内流动儿童²的爱心图书包捐赠。

1. 爱心图书室捐建

为设有固定场地的爱心图书室提供支持，主要用于以下三种需求支出（具体以双方商榷为准）：

（1）图书：文学类、社科类、科普类、少儿类以及教育部门推荐的必读书目等；

（2）图书室设施：按需配置符合阅读空间设置的书架、桌椅等设施；

（3）图书室文化墙等。

2. 爱心图书包捐赠

（1）费用标准：每个爱心图书包由浙江泰隆慈善基金会统一设计制作，包括“三个一”：一个定制书袋、一种实用文具、一套优质图书，每个合作机构原则上申请的数量不超过100个；

² 流动儿童指指流动人口中的0-17周岁儿童。流动人口是指人户分离人口中扣除市辖区内人户分离的人口；人户分离人口是指居住地与户口登记地所在的乡镇街道不一致且离开户口登记地半年以上的人口。

(2) 发放对象：流动儿童（以小学生为主）；

(3) 发放时间：以寒暑假为主；

(4) 发放地点：社区等。

(九) 服务地点

学校、社区。

二、合作准入要求

合作机构准入标准

1. 学校爱心图书室准入要求

类别	要求	需提供的证明材料
基础 准入	1. 农村或城市中的随迁子女中小学 2. 有较完整的年级架构	法人证书照片/扫描件
	所在区域缺少图书资源，无图书室或图书室 图书数量及种类需更新	
	学校能提供用于图书室的房屋设施	照片
	图书室可悬挂浙江泰隆慈善基金会“爱心图 书室”项目铜牌	/
	有专职或兼职图书管理员管理图书	/
	1. 规范化财务管理，接受浙江泰隆慈善基金 会项目资金捐赠； ZHEJIANG TAILONG CHARITY FOUNDATION 2. 提供合法合规的有效票据（提供捐赠票据/ 非经营服务性收入票据/非税收入票据）；	/
优先 考虑	欠发达地区的偏远山区学校	/
	城区中的随迁子女学校优先	/

2. 社区“爱心图书室”³准入要求

类别	要求	需提供的证明材料
基础 准入	农村或城市中的社区	法人证书照片/扫描件
	所在区域缺少图书资源，无图书室或图书室 图书数量及种类需更新；	
	社区能提供用于图书室的房屋设施	照片

³ 以服务社区为基础，为社区内的所有居民服务的具有公益性、教育性、休闲性等特征的阅读共享空间

	图书室可悬挂浙江泰隆慈善基金会“爱心图书室”项目铜牌	/
	社区有专职或兼职图书管理员管理图书	/
	社区能保证图书室正常使用	/
	1、规范化财务管理，接受浙江泰隆慈善基金会项目资金捐赠； 2、提供合法合规的有效票据（提供捐赠票据/非经营服务性收入票据/非税收收入票据）等；	/
优先考虑	未来乡村/未来社区	/
	随迁子女较多的社区优先	/

三、项目管理

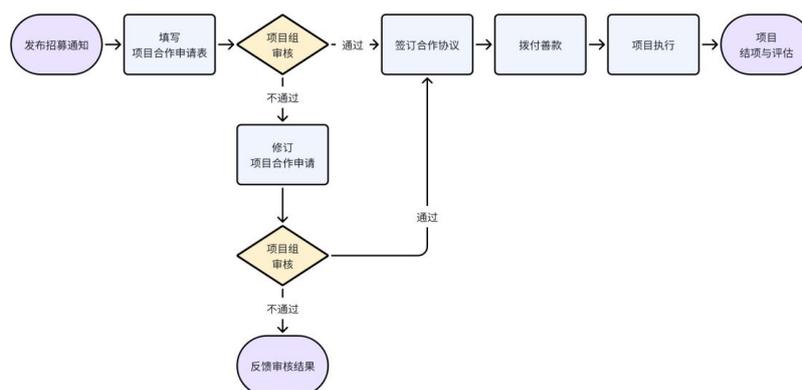


图 1: 项目流程图

(一) 项目发布

浙江泰隆慈善基金会通过官网、行业平台、志愿单位等渠道发布当年度项目征集信息。

(二) 项目申报

1. 意向合作单位需仔细研读《浙江泰隆慈善基金会爱心图书室项目实施标准》，认可浙江泰隆慈善基金会及爱心图书室公益项目理念及初心，有同创协力支持图书室的共识，

且符合合作单位准入要求。意向合作单位在项目结束征集之前，须根据要求提交项目申报材料，包括但不限于项目申请表及相关资质材料附件，邮件发至浙江泰隆慈善基金会邮箱（tlcs@tlcharity.com/cj@tlcharity.com），邮件主题为“浙江泰隆慈善基金会爱心图书室申请+合作机构（+志愿单位名称）”；

2. 项目预算费用类型主要由图书采购、阅读桌椅、书架、阅读文化墙设计制作等费用类型构成。

（三）项目评审

收到意向合作单位提交的申请表后，浙江泰隆慈善基金会就申请表中内容，与申请单位召开项目初审沟通会（线上或线下），结合当地需求，充分探讨、明确材料补充与修改事项。经修改，双方确认无误后，浙江泰隆慈善基金会通过邮件等形式反馈评审结果。

（四）协议签订

浙江泰隆慈善基金会与评审通过的合作单位参照浙江泰隆慈善基金会爱心图书室公益项目合作协议范本沟通协商，结合项目特点与需求，确认并签署最终项目合作协议。

（五）资金拨付

浙江泰隆慈善基金会按协议要求向合作单位拨付项目资金，合作单位向浙江泰隆慈善基金会提供合法有效的票据。

（六）项目执行

1. 项目执行

（1）浙江泰隆慈善基金会项目经理牵头召开线上/线下项目执行会，进一步明确执行细节和注意事项；

（2）合作机构根据协议项目预算，采购图书等物资。

（3）合作机构需严格遵照协议及经审批的《浙江泰隆慈善基金会爱心图书室项目申请表》流程节点开展项目实施，按浙江泰隆慈善基金会要求交付项目阶段性执行材料和财务材料，包括但不限于项目通知文件、申请材料、财务凭证、外宣材料等。

（4）合作机构悬挂“爱心图书室”铜牌；

（5）在项目活动开展过程中，浙江泰隆慈善基金会将联动项目所在地志愿者对项目活动的开展情况和效果进行实时监测。

（6）合作机构牵头实施爱心图书室揭牌仪式，包括制定仪式流程、拟定讲话稿、拍摄仪式的现场照片和短视频；

（7）合作机构负责撰写、报批项目宣传报道；

（8）在项目活动开展后，合作机构须收集项目材料包括但不限于《浙江泰隆慈善基金会爱心图书室志愿者签到表》（见附件7）、《浙江泰隆慈善基金会爱心图书室项目图书借阅记录登记表》（见附件4）或电子系统图书借阅清

单、活动现场照片等通过邮件的方式提交给浙江泰隆慈善基金会。

2. 项目监测与管理

(1) 专款专用

合作机构负责捐赠款或资助款的接收和管理，严格遵照国家关于慈善基金使用管理的规定，将捐赠资金实行专项管理，专款专用，自觉接受浙江泰隆慈善基金会的监督，且按照协议约定的用途使用捐赠资金，不得擅自改变捐赠资金的用途。

(2) 日常监测

项目执行周期中，浙江泰隆慈善基金会就项目进展和财务收支情况进行日常监测与管理，如发现项目资料虚假不实、擅自变更项目执行方案、擅自改变捐赠资金或资助资金用途、项目管理不善导致重大舆情风险或事故等严重影响项目运营的情况，浙江泰隆慈善基金会将终止捐赠或资助，并要求合作单位将已交付的捐赠或资助资金用于本项目约定用途或浙江泰隆慈善基金会指定的其他用途。

3. 项目传播管理

(1) 审核机制

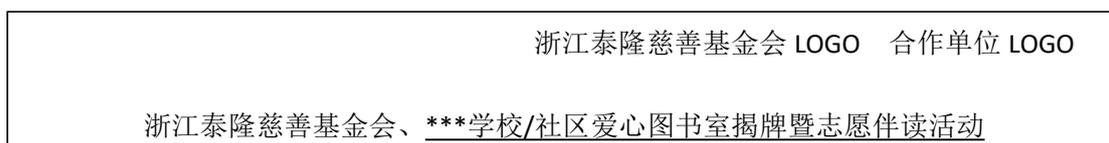
在项目周期内，项目合作单位在项目传播内容策划和发布环节需与浙江泰隆慈善基金会保持沟通，相关项目传播材料（包括但不限于数据、文章、图片、视频、发布平台、基

金会及项目品牌使用等)须经浙江泰隆慈善基金会审核确认后,方可对外发布。

(2) 传播规范

品牌使用: (1) 横幅

每场项目开展时前需悬挂项目横幅、主题背景,横幅样式可参照图 2。若在横幅样式中,增添其他元素图案、文字等信息,请与浙江泰隆慈善基金会提前沟通,得到反馈确定后执行使用。



(图 2: 横幅示例)

(2) 铜牌

铜牌由浙江泰隆慈善基金会统一制作发放(尺寸: 40cm*60cm, 见图 2),或浙江泰隆慈善基金会将铜牌源文件交给合作机构,由合作机构联系当地广告商制作,费用从总预算中列支。

60公分

40公分



(图 3: 铜牌示例)

(3) 阅读文化墙

如爱心图书室内有适当的空间，建议统一制作阅读文化墙，内容涵盖管理制度、借阅制度等。样式设计如下图，也可在此基础上增添新的元素，但使用前务必与浙江泰隆慈善基金会确认。



(图 4: 阅读文化墙示例)

2. 照片要求

每场活动应提交不少于 5 张照片，照片需包含全景和局部特写，包含揭幕爱心图书室铜牌及伴读场景画面。（照片可参照图 5、图 6）



（图 5：照片示例）



（图 6：照片示例）

3. 视频管理

(1) 内容导向正确，传播正能量；

(2) 描述准确，包括但不限于视频中的项目名称、项目地点、时间以及关联方机构名称；

(3) 视频可为原始素材实录，也可为活动精彩花絮。

MP4 格式，横屏（建议宽高比为 16: 9），画面清晰、主题明显。

4. 项目档案管理

项目合作单位需对项目执行过程中产生的文件、材料等进行管理，并在项目结项期间将相关文件、材料发送/寄送至浙江泰隆慈善基金会。

档案材料包括：

序号	文件	说明
1	项目通知	合作机构官方网页链接或文件
2	财务材料：费用支出票据（物料费）等项目支出费用等）	扫描件（需盖章）
3	协议	签章电子版扫描件
4	项目数据（包括执行日期、受益人次、服务时长、志愿者人数、服务地点等）	纸质版复印件（需盖章）
5	结项报告	扫描件（需盖章）

5. 项目联络人

项目联络人：陈锦 项目经理

联络电话：17605863599

联络邮箱：cj@tlcharity.com

联络地址：浙江省杭州市上城区望江东路 59 号

(七) 项目结项

每年底前合作单位需提交当年度项目总结材料，针对上一年度项目进展和财务收支情况进行汇报；项目资金发放完毕及项目运营结束，合作单位需提交项目结项材料。合作单位在项目结束后1个月内向浙江泰隆慈善基金会提交项目结项材料，包括但不限于项目总结/结项报告、相关财务及项目资料，协商项目结余资金的使用等事项（如有）。

相关材料盖章扫描邮件发送至浙江泰隆慈善基金会指定邮箱（tlcs@tlcharity.com/cj@tlcharity.com），邮件主题为【爱心图书室结项材料+项目名称+合作机构名称】，纸质材料复印件邮寄至浙江泰隆慈善基金会存档。

（八）项目评估

1. 合作单位自评

合作机构在项目结束后开展项目复盘总结及自评工作，并向浙江泰隆慈善基金会反馈自评建议和项目结项材料。

2. 浙江泰隆慈善基金会评估

浙江泰隆慈善基金会根据总结材料及结项材料开展内部评估或邀约外部专家团队展开评估，评估方式涉及项目关联方问卷、访谈、案例研究等形式，合作单位需予以配合。

（1）项目内部评估

项目内部评估分数将应用于下次项目合作参考：

项目评估表（满分值为100分）			
序号	评估事项	分值比例	得分
01	预决算、执行是否规范	20%	

02	提交档案材料效率、完整性	10%	
03	项目的宣传报道	20%	
04	服务创新	20%	
05	材料总结能力	10%	
06	整合服务资源能力	10%	
07	受益对象的满意度	10%	
加分项			
01	被政府部门作为典型经验宣传推广等项目超预期正向成果	1-10分	

(2) 评估应用

1) 评估得分为 90 分—100 分的执行机构，可享受由浙江泰隆慈善基金会全额资助参访优秀机构或行业主题培训；

2) 评估得分为 80 分—90 分的执行机构，第二年优先合作；

3) 评估得分为 60 分—80 分的执行机构纳入“浙江泰隆慈善基金会合作伙伴资源库”；

4) 评估得分为 60 分以下的执行机构，取消次年申报资格。

(九) 项目总结

在项目合作单位提交结项报告及项目相关材料后，浙江泰隆慈善基金会将以项目的整体目标为导向，结合评估结果针对项目成效进行总结。