

腾讯乐捐上线流程，后续反馈与项目设计

一、如何在获奖项目众筹专区上线项目

（一）上线项目首先要在这个平台进行注册，机构重新注册一个QQ号，用来准备腾讯乐捐的注册。目前乐捐的一些项目或者是基金会不怎么认可个人用户发起的项目。

搜索引擎去搜索“腾讯乐捐”，用QQ登陆进界面，一般大部分都是非公募机构（非基金会以外的没有公募资质的机构都属于非公募机构），点击非公募机构一栏，把机构的基本信息填完就可以了。微信公众号一栏不要填。接着填写的是个人信息，一个是机构负责人信息、一个是项目联系人的信息，方便之后基金会对认领项目时联系。在注册的时候一定准备好营业执照（现在已经三证合一），或者是营业执照扫描件，或者是社团团体单位相关的执照扫描件及时准备好，方便及时进行上传。

（二）发起项目，撰写项目书，进行提交。

（三）联系公募机构进行审核并确认项目，公募机构觉得项目可以上线就会认领。筹到的款是先到公募机构，由公募机构再转到各个机构。在公募机构认领上线之后，会联系腾讯公益进行上线，这个只要符合一定的标准是非常快的，募款的时间是三个月，三个月到期或者是咱们完成筹款目标的时候，立马就可以申请结款进行项目执行，如果咱们的项

目执行期是一年的话，一年之后咱们需要对这个项目进行结项。

二、获奖项目众筹专区后续的反馈

发起项目之后还需要做不断地对社会、对捐款人进行公示。

（一）第一项是提交项目进展。

完成募款或者是募款3个月后，筹款进入执行阶段，至少每个月要提交一次项目进展，这个项目进展分短期进展和长期进展两部分。腾讯公益会选择一些写的比较好的长进展推送给每一位捐赠人，可能会产生二次捐赠。

（二）财务披露

财务披露也是项目进入执行期后，三个月需要提交一次。财务报告，一个是包括资金的花费表，另外一个是在花费了的资金相应的发票需要把扫描件上传。一些实在开不了发票的物件，包括志愿者的一些补贴咱们可以以申领单或者是相关的收据的形式进行公开操作。

（三）提交项目结项

结项的内容包括项目期所开展的活动，在这一年执行期内财务报表及明细表，并附上相关的发票。剩余资金，需要说明如何使用及提交使用情况及发票。花费如果大于筹款额，则需要注明这些资金多出部分是来源于哪些地方。

（四）请款

筹到的钱也是先到公募机构，然后由公募机构再打给各个机构。一般的拨款流程为新拨付所筹款项的70%，再腾讯乐捐结项以后再拨付剩下的30%。请款的时间，如果是完成筹款目标，或者是项目募捐到期，一般募捐时间为三个月，如果三个月之后还没完成项目目标，筹款将自动停止，在这个时候就可以开始请款了。

如果在筹款期内没有达成目标，在三个月筹款期结束之后，咱们请款的时候就需要调整项目计划，而且这个计划需要向公募机构以及腾讯公益平台提交项目调整说明，通过之后才可以请款。

二、互联网筹款的文案

（一）项目的设计

第一，不直接以苦穷喊作为卖点，要体现希望。

第二，上线互联网筹款尽量是咱们之前已经开展过，已经取得过一定效果的项目，这样筹款会相对容易。

第三，前提是承接于第二个前提，筹款的成果取决于之前咱们的社群维护，什么社群呢？就是咱们平时做项目中志愿者、理事顾问、一些朋友、家人这就是咱们的社群，这是对咱们机构项目综合设计一个好的检验，一个项目，特别是公益项目，它好不好的一点就在于咱们的项目是否获得大众的认同，咱们的项目是否能让更多的人知道，让更多的受益人能够繁复咱们的项目，促使咱们项目的持续化。

（二）文案的主体内容

一般都是一段文字配一张图片，建议不要放太多相同类型的图片，当然也不能连续的放好多的图片，建议每个项目不超过7张。执行计划要按照日期分条进行排列，因为每个项目都需要一个执行计划，一般为一年期。它需要1—3月份我们需要做什么等等，基本的写作逻辑项目介绍、执行计划、预算表和机构介绍。

项目介绍：项目介绍最好有逻辑，将项目介绍以小标题的形式分割成一段一段有逻辑的文字，并配上相关的图片。其实项目介绍等于咱们写一个演讲稿，一般咱们在做演讲的时候，开头会讲许多的故事，这里的故事需要咱们抓住细节。

执行计划：通过分期的形式将项目计划书写清楚。

预算表：预算表需要细化，并且以表格的形式表现。用Excel做完预算表之后，需要把这个预算表截图下来，通过截图的形式上床到乐捐的后台。

文案的基本逻辑：

1、开拓列举案例，或者项目实际部分情况，引出我们项目实施期内遇到的社会问题，配图1—3张，而且这些图片一定不能重复，不能同类型，需要精准。

2、在写完项目介绍之后，咱们需要点明我们要做哪些事情来解决这些问题，而且通过什么样的方式去解决。这个地方一般是要写300字左右，配咱们平时执行项目的图片一

张，在写完这个之后就需要列举执行计划，一般的模式为时间+这段时间我们要做什么，最好为一年期的执行计划。

3、写完执行计划之后就需要列预算表，预算表中的行政费用需要10%以下，就是办公用品、财务人员和行政人员的补贴，包括一些打印费、税金和不可预知的开支都属于行政费用，这是不能超过总体目标的10%，需要用Excel制作并截图上传。

4、列完预算表之后就需要写一个200字以内的机构介绍，这个大家一定要精简。

