

佛山市陈亚海骆华英慈善基金会项目管理制度

为了规范佛山市陈亚海骆华英慈善基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，指导基金会开展具体项目实施，提高项目管理质量，实现基金会的使命和战略，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、基金会章程及其他国家相关法律法规，参照相关项目管理制度，特制定本制度。

1、定义

1.1 重大项目（满足以下条款之一）：

- (1) 单个项目总预算超过100万元（含跨年）；
- (2) 项目周期累计超过3年；
- (3) 同一资助对象（机构）连续3年获得基金会资助合计200万元及以上。

1.2 一般项目：除重大项目以外的其他项目。

1.3 长期项目：在年度项目计划范围内，具有完整的生命周期，项目实施持续时间超过1年及以上，或连续三年进行持续捐赠的，需要分次拨款，基金会进行项目过程监测跟踪的项目。

1.4 合作伙伴：是指接受基金会捐款或捐物，并根据基金会捐赠协议开展项目的研究机构、民间非营利组织或其他相关组织。

2、基金会资助项目方向和要求

2.1 资助方向和范围，包括不局限于：

- (1) 扶贫济困：聚焦助孤、助残等对弱势/困境群体的帮扶救助，组织各种社会活动，参加扶贫救济工作；
- (2) 慈善救助：开展敬老、助学、医疗等各种慈善救助活动；
- (3) 赈灾救助：协助相关部门开展救灾赈济工作，承担赈灾援助项目；
- (4) 乡村发展：以公共基础设施建设与改造、产业扶贫为主，助力乡村振兴，共建美好乡村。

2.2 项目具体要求：

- (1) 主要针对机构：基金会主要资助对象为机构，如对个人进行资助的，需经过理事会特别批准；
- (2) 符合资助方向：如合作项目不符合基金会战略方向和基金会业务范围的，基金会不予捐赠；
- (3) 品牌力和影响力：关注项目的品牌力和影响力，与基金会倡导的愿景和使命一致，具有显著品牌影响力的优先；
- (4) 创新性和可持续：优先开展创新性明显且能长期可持续运作的项目，项目产生的效果、收益是可以持续的，具有长期价值。

3、**项目管理流程** 年度项目计划设计和审批→项目邀约(按实际情况而定)→具体项目的设计和立项审批→签署合作协议(按实际情况而定)→资金拨付(按实际情况而定)→项目实施与监测→调整和变更→项目评估→项目结项。

4、**年度项目计划**：为保证基金会工作的前瞻性和延续性，基金会每年12月或当年1月制

定下一年度项目计划纲要和预算，报理事会批准。

5、项目邀约

为保证年度项目计划及目标的实现，基金会在年度项目计划确定后进行项目邀约，并为项目申请做准备。

(1) 对象：项目邀约的对象是原有合作伙伴、项目规划所显示的预期合作伙伴及其他一切潜在合作伙伴。

(2) 途径：项目邀约通过网站发布、电子邮件、文件信函和电话沟通等方式进行。

(3) 项目可以由各合作伙伴向基金会秘书处申请，也可以由基金会项目组发起和设计，具体提交材料如下：

➤ 有意愿申请的合作机构递交《项目申请表》，内容需包括项目实施计划：项目实施的具体活动、执行时间、预算等内容，见附件1；

➤ 请款计划

➤ 合作机构基本信息资料；

➤ 合作机构财务代码；

➤ 其他有需要提交的资料。

6、项目立项

6.1 基金会项目经理提交《项目立项报告》，逐级报秘书长、理事长审批，其中重大项目报理事会审批。

6.2 基金会项目经理组织对提交的项目进行立项初审，形成项目立项审批，逐级报秘书长、理事长审批，其中重大项目报理事会审批。重点审核内容如下：

(1) 项目合作伙伴尽职调查（首次合作）；

(2) 申请立项的项目是否在项目资助范围内，与年度项目计划及纲要是否保持一致，是否围绕年度项目计划展开；

(3) 审议每一个活动和项目目标的针对性、产生清晰的产出、有效和可持续的效果，是否具有创新性和政策倡导的空间，是否具备品牌力和影响力；

(4) 审议项目预算的合理性和适当性，审议项目预算是否符合年度预算；

(5) 其他需要重点审议的内容。

7、签署合作协议

7.1 项目立项批准后，基金会应当与合作伙伴签署《项目合作协议》；

7.2 项目协议中，资助款项拨款方法原则上按照分次拨付的方式，项目付款次数以及每次拨付金额依据合作伙伴的请款计划。

7.3 合作伙伴每次申请资助款项的额度原则上不超过六个月内项目实施所需的预算，或申请资助款项的额度不超过项目当年预算的50%。

8、资金拨付

8.1 合作伙伴按照项目协议所约定向负责本项目的经理提交请款申请。

8.2 项目经理按照相关制度组织请款审批。

8.3 拨款申请获批后，财务处以签发支票或电汇方式拨付项目资金。

8.4 合作伙伴负责人应当在确认项目资金收到后，向负责本项目的经理提交与拨款金额相等的合规发票，并由项目经理交至财务处。

9、项目实施与评估

9.1 项目实施

9.1.1 项目实施由基金会项目部负责执行，定期对项目执行情况进行监测。

9.1.2 项目实施由合作伙伴进行，合作伙伴与负责本项目项目经理应当共同对项目实施过程进行监测。

9.2 项目评估

9.2.1 项目实施由基金会项目部负责执行，定期对项目进行评估工作；

9.2.2 项目实施由合作伙伴进行，基金会项目经理将定期参与合作伙伴所执行项目的回顾，对具体项目进行监测，促进各合作伙伴规范开展项目实施，同时也促进合作伙伴间相互学习和经验交流。监测主要内容：

(1) 基金会根据协议规定，定期指派专人对项目的实施进度和财务账目进行部分或全部检查，其中财务检查需提前两周通知合作伙伴。

(2) 基金会审查合作伙伴保存的以下信息（包括但不限于）：现金日记账、项目开支情况报告表、财务原始凭证、项目实施中的活动文件（签到表、活动记录、活动简报 等等）。合作伙伴应完整保存全部原始凭证以随时备查；合作伙伴应将所有财务报告文件保存至少10年。

(3) 项目进展报告：在项目实施过程中，合作伙伴应定期（最长间隔一般不超过六个月）以及每年年底向基金会提交项目进展报告，书面报告项目活动情况和财务状况。

(4) 基金会项目经理完成合作伙伴项目监测访问后，须填写《项目访问报告》，报告发现项目执行过程中的主要经验和问题，并根据问题明确建议改进措施。项目部门须定期针对项目监测报告检查对建议改进措施的执行情况，并将结果通报相关合作伙伴。

(5) 本基金会鼓励合作伙伴邀请第三方开展项目审计或尽责评估。上述报告同时应当由有关各方保留在项目档案中。

(6) 项目中止：项目的非正常终止，均需按照项目经理→秘书长→理事长审批后，方能生效。如果出现以下情况，基金会将考虑单方面中止项目的执行：

- 合作机构未能根据按照项目建议书实施项目，且并未给予合理解释的；
- 合作机构未根据项目建议书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；
- 合作机构项目未按期完成，或项目计划未征得基金会同意擅自发生重大变更的；
- 合作机构获得其他方对项目相同内容的资助而不告知基金会的；
- 合作机构未能如期向基金会递交报告且反复督促仍不能提交的；
- 合作机构提交虚假内容的项目报告；
- 合作机构提交虚假内容的财务报告和原始单据；
- 合作机构拒绝配合财务审计；
- 合作机构项目活动质量异常低下，在基金会组织的监测、评估、审计中暴露了项目的较重大问题的；
- 合作机构未能提供配套资金或人力资源；
- 其他使项目不能实施的外在因素。

10、项目结项

10.1 由项目部负责实施的项目，项目实施完成后需提交《项目总结报告》、《项目终期财务报告》、《项目评估报告》；

10.2 由合作伙伴负责实施的项目，项目实施完成后，合作伙伴项目负责人递交《项目总结报告》、《项目终期财务报告》、《项目评估报告》以及财务明细账；

10.2 基金会项目经理初步对以上文件进行审核并反馈，并填写《项目完成报告》、《项目完成审核表》；

10.3 结项审批流程：项目经理审核→财务审阅→秘书长审核→理事长审批→理事会审批（重大项目）。

10.4 项目完成之后，结算尾款时需向财务处提交的资料：请款申请单；发票或捐赠收据；项目财务报告复印件（包含：项目财务明细账复印件）；

11、项目档案管理

11.1 项目经理是项目档案管理的第一责任人，所有的项目均需建立档案进行管理；秘书长是项目档案管理的领导者和监督者。

11.2 项目档案内容参考下表：

流程	资料	备注
项目立项档案	1) 项目申请表：（包括项目实施计划、项目汇总及请款计划、合作机构基本信息资料、合作机构财务代码等）； 2) 项目立项报告/项目立项审批/理事会决议的会议纪要（如有）； 3) 项目合作伙伴尽职调查（首次合作）。	
项目协议档案	1) 项目合作协议（包括：机构账户详情、项目付款实施细则、项目财务管理实施细则等）； 2) 对方机构资质文件（首次合作）。	
项目进展档案	1) 项目进展报告（包含项目财务明细账）； 2) 项目成果文件； 3) 项目变更申请单。	
款项支付档案	1) 请款申请（原件）； 2) 付款申请单（复印件）； 3) 付款凭证（复印件）	
项目监测档案	1) 项目访问报告	

项目结项档案	<ol style="list-style-type: none"> 1) 项目总结报告 2) 项目终期财务报告 3) 项目评估报告（如有） 4) 项目财务明细账 5) 项目完成报告（复印件） 6) 项目完成审核表（复印件） 	
--------	--	--

以上档案在取得后要及时造册归档到档案室，项目经理要定期检查项目档案的管理情况。以上所有档案同时建立电子档案进行保存，保存期具体参照档案管理要求。

12、项目选择机制

12.1 项目的选择必须符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性，重点选择受公众欢迎、具有特色、社会效益好突显基金会品牌的公益项目。

12.2 在选择项目时应该进行充分的前期调研，选择有社会需求、基金会力所能及的项目。

12.3 在确定项目或选择项目执行方案时遵循公平公开的选择机制。

12.4 项目设计时有多重方案的应将方案均列表上会讨论，确保项目确定的合理性及选择项目执行方的合理性。

13、附件：《项目申请表》

14、附则

14.1 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

14.2 本制度的解释权归佛山市陈亚海骆华英慈善基金会所有。

14.3 本制度已由基金会理事会审议通过，自 2022年 4月15日实施。

佛山市陈亚海骆华英慈善基金会公益项目申请表

单位基本信息	单位名称			单位成立时间			
	机构代码			注册地址			
	单位类别	<input type="checkbox"/> 社团 <input type="checkbox"/> 非营利性公益组织 <input type="checkbox"/> 政府部门 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 医院 <input type="checkbox"/> 民办非企业单位 <input type="checkbox"/> 其他：_____					
	单位负责人		电话		邮箱		
	项目负责人		电话		邮箱		
单位/机构简介	包括但不限于：单位/机构注册信息，使命、核心价值观、过往公益活动经历、荣誉等，建议不超过300字。						
申请项目信息	项目名称						
	类别	<input type="checkbox"/> 扶贫济困 <input type="checkbox"/> 慈善救助 <input type="checkbox"/> 赈灾救助 <input type="checkbox"/> 乡村发展 <input checked="" type="checkbox"/> 其他：_____					
	预计起始时间 (如实施按实际)	年	月	日	年	月	日
	项目简介	200字以内简要描述 (项目背景和概述)					
	希望解决的主要问题						



<p>项目主要开展的 内容和服务</p> <p>(如已有具体活动开展计划, 可以提供计划书, 可另附)</p>	
<p>具体服务/收益的群体及数量</p>	
<p>项目预计费用及资源筹措来源</p>	
<p>项目详细预算明细 (可附页)</p>	
<p>项目实施团队成员介绍及分工</p>	<p>主要成员情况, 包括姓名、学历、专业、单位及主要经历 (专职还是兼职)、具体分工?</p>