

珠海市华发公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范华发公益基金会(以下简称“基金会”)项目的管理,确保项目运行的合法、合规、合理,实现项目的预期目标,维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益,根据《基金会管理条例》、《华发公益基金会章程》及国家相关法律法规,参照国内外先进的项目管理制度,特制定本制度。

第二条 基金会的公益项目是指为了实现公益目的而设计和实施的,有具体目标的一系列互相关联的活动。

第三条 基金会每年应制定《年度工作计划》及预算,提前规划当年计划开展的领域及项目并进行整体预算安排,由理事会审批。

基金会当年开展的各项项目应符合《年度工作计划》及预算,如遇到新的项目机会或突发紧急救灾项目超出年度计划及预算的,应进行预算追加,由理事会审批。

第四条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第五条 项目可以由基金会发起和设计,也可由基金会的项目合作机构发起和设计,或者双方共同发起和设计。除项目活动外,项目可以包含

传播和筹资等支持性活动。

第六条 项目的审核：

（一）对于基金会资助的公益项目（以下简称“合作项目”），由合作机构向基金会提交项目方案等申请材料，项目部接到申请材料后进行初审，与合作机构进行沟通、协商，并辅导其对项目方案及项目预算进行修改完善。对符合本会宗旨的慈善公益项目，项目部根据实际情况编制《项目立项审批表》，提交秘书长审核。

（二）基金会项目部通过实地调查发现的符合本会资助范围的项目，可由项目部根据实际调查结果，提交项目方案及《立项审批表》，提交秘书长审核。

第七条 项目的审批流程为：经办人——部门负责人——主管领导——财务负责人——秘书长——理事长——理事会：

（一）项目资金在人民币 10 万元以下（含 10 万元）的由秘书长审批；

（二）在人民币 10 万-50 万元（含 50 万元）之间的由秘书长审核后，提交理事长审批；

（三）人民币 50 万元以上的项目由秘书长审核报理事长审批后，提交理事会由半数以上（含半数）的理事集体讨论通过。

第九条 紧急救灾项目立项流程可以按照简化流程进行，即由项目部提交《项目立项审批表》，经秘书长审批后报理事长批准后执行。

第十条 对于基金会合作项目，项目批准后，需与合作机构签署《项

目合作协议》。《项目合作协议》经秘书长审核后，报理事长审批签署。

第三章 项目实施管理

第十一条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金使用按预算执行、项目效果按绩效输出。

第十二条 项目实施期间，定期组织项目阶段性工作总结，及时向项目部汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十四条 基金会合作项目的监测：

项目负责人应督促合作机构定期（或按照项目协议的要求）提交项目报告，项目负责人依据实际情况进行定期或不定期监测工作，如有调整或整改意见，由项目负责人督促合作机构进行整改，项目部对整改情况进行核查验收。

第十五条 项目的调整和变更

（一）如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标，活动和其他内容发生重大变化，需报基金会审核批准。

（二）如项目事件发生变更，时间延长 3-6 个月，由项目部门负责人决定是否中止项目或批准变更，当时间延长 6 个月以上的，由秘书长决定是否中止项目或批准变更。

第四章 项目资金管理

第十六条 基金会自办项目的资金管理:

(一) 实行预算管理。对于项目实施期间在一年以内的,由项目负责人根据批准的项目方案和立项预算执行;对于超过一年的项目,需每年制订项目预算,报理事会批准后执行。项目预算应当作为年度内项目执行的基础,但不因此而限制项目的实施与发展;如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化,在充分论证的基础上可适度对年度预算进行调整,并报理事会批准。

(二) 按预算对项目资金实行分项管理。每笔开支必须按照财务管理制度完成审核批准后方可开支,确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十七条 基金会合作项目的资金管理:

(一) 基金会按《项目合作协议》条款、立项预算、项目进度、检查与验收结果和项目实际进展情况,分批向合作机构拨付项目资金。一般情况下,应当根据项目资金规模和项目实施周期,分批拨付。

(二) 项目负责人按照《项目合作协议》的拨款时间,在符合拨款条件的前提下,发起付款申请并跟踪付款流程。合作机构应向基金会提供合法有效的发票。

第十八条 超立项预算的变更

(一) 对于项目执行过程中发生金额增加在合同金额 10%以内或累计不超过 5 万元的项目变更,需报理事长审批;

(二)项目金额变更增加超过10%或累计变更超过5万元的项目变更,需报理事会审批。

第十八条 基金会项目部应会同财务部对项目负责人或项目合作机构的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计。

第十九条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督,项目负责人或项目合作机构应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第二十条 基金会自办项目的评估:

项目实施完成后,项目负责人应提交《项目总结报告》并附财务执行情况。项目部在基金会自办的慈善公益项目完成后一年内,对项目情况进行跟踪、回访。

第二十一条 基金会合作项目的评估:

项目实施完成后,项目合作机构应提交《项目总结报告》并附财务执行情况,由基金会对实施的项目进行评估验收,根据标准分为优秀、合格、不合格等级,评估报告须报秘书长批准。项目的最终评估结果将作为合作机构下一次申报资格审查或者形成新的项目的重要依据。

第二十二条 所有项目文件由项目处整理后移交综合管理部归档。

第七章 项目信息管理

第二十三条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、

平台化管理。

第二十四条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会综合管理部。

第二十五条 基金会秘书处根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第八章 附则

第二十六条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第二十七条 本制度的解释权归华发公益基金会。

第二十八条 本制度经基金会 2017 年 12 月 26 日第一届第二次理事会会议审议通过