

广东省和的慈善基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的与依据

为规范广东省和的慈善基金会（以下简称“基金会”）项目管理工作，确保项目合法合规、高效运行，切实达成公益目标，维护各方合法权益，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及《广东省和的慈善基金会章程》，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于基金会自主开展，以及通过资助、合作等形式开展的所有公益慈善项目。慈善信托资助的项目按照慈善信托合同条款约定执行。

第三条 项目管理架构

- 基金会项目实行项目经理负责制，配备专职项目管理人员，并协调其他职能部门组建不少于 3 人的项目管理小组，全面负责项目全流程管理工作。
- 项目管理小组负责对已经理事会审批通过的预算内项目，进行立项、重大变更及结项等相关工作的管理。
- 项目经理负责项目的具体执行、日常管理与动态监测，严格按照协议推进项目实施，定期汇报项目进展与成果，完成资金拨付及项目统筹管理工作。

第四条 项目原则与特征

- 公益性：**项目旨在解决社会问题，受益群体具有不特定性。
- 非营利性：**资助资金严禁用于营利性分配，项目剩余财产须继续用于公益事业。
- 无偿性：**不得要求受资助方提供任何利益回报。
- 有限性：**明确规定项目期限、预算及金额，助力受资助方实现可持续发展。
- 合规性：**项目须符合伦理道德规范，不得附加违背社会公德的条件。

第二章 项目立项与审批

第五条 项目发起

1. 项目可由基金会、受资助方、捐赠者单方发起，也可由多方共同设计并发起，同时接受社会各界的项目推荐，具体方式包括但不限于：广泛接触潜在合作方并邀请申报，向社会公开招募并接受主动申报，接受政府部门、理事会成员及行业专家的推荐等。
2. 基金会在选择项目合作方与确定资助对象时，需严格遵循本制度第四条（项目原则与特征），公开、公平、公正地进行遴选。所有推荐及申报项目均将按相同程序纳入筛选及评审流程，确保项目选择过程的透明与规范。

第六条 立项申报

1. 所有资助项目，均需填写《项目申报书》以体现运作方案，并提交至基金会。
2. 《项目申报书》需涵盖执行方信息、项目目标、实施计划、项目预算等核心要点。

第七条 审批与协议签署

1. 属于年度预算规划范围内的项目立项，由项目管理小组开展论证及评审，形成项目评审意见，若评审通过由项目经理提出立项申请。
2. 立项批准后，双方需签署资助协议。

第三章 资金拨付与项目实施

第八条 资金拨付

1. 资金拨付需满足协议约定条件，由项目经理提出拨付申请。
2. 受资助方收到拨款后，须提供合法有效的票据。

第九条 项目实施

1. 项目实施过程应严格按照《项目申报书》的约定内容执行。
2. 项目经理需与受资助方确保项目有序、高效推进，并定期以当面沟通、交流会、邮件等方式，作为监督反馈证明材料。

第十条 项目变更

如项目实施过程中关键因素发生重大变化，需进行项目变更申请及审批。

1. **重大变更：**涉及执行主体变更、金额超出年度预算、可能引发重大舆情及以上等情形时，受资助方需提前 30 日提交《项目变更申请书》，由理事长审核。

2. **一般变更：**如预算内金额调整、项目指标调整等，受资助方需提前 7 日提交申请，由项目经理与财务负责人共同商议决定。

第十一条 项目档案

项目实施过程中的监督反馈档案材料包括但不限于：受资助方的工作报告、问题整改回执、会议纪要等，统一由项目经理整理归档，确保可追溯。

第四章 项目监测与结项

第十二条 日常监测

项目经理与受资助方共同开展日常监测工作，以当面沟通、交流会、邮件等方式定期作进度总结工作，并接受基金会内部检查。

第十三条 结项评估

项目结项时，受资助方需提交《项目结项报告》至基金会，由基金会项目管理小组进行结项审核，审核结果将作为未来合作的重要参考依据。必要时，可引入第三方评估、审计机构参与评估。

第十四条 结项条件

项目满足以下条件方可结项：

1. 所有计划活动已完成或无需再实施；
2. 拨款与结余资金已有使用计划；
3. 基金会已接收所有项目总结报告；
4. 如涉及第三方评估、审计机构的，需结合评估及审计意见开展结项工作。

第十五条 资金处理

项目结束后，剩余资金可用于受资助方机构同类项目实施或转捐至同类公益项目机构，或经基金会同意后，用于受资助方机构发展。

第十六条 项目终止

若出现受资助方违规使用资金、未按期完成项目、提交虚假报告等情况，基金会有权单方面终止项目。

第五章 项目财务管理

第十七条 预算管理

1. **预算编制：**项目立项时，需科学编制项目预算，涵盖项目实施各环节的资金需求，。
2. **预算审批：**项目预算随《项目申报书》一并提交，基金会年度预算规划内的项目预算，由项目管理小组评审；超出基金会年度预算规划的项目预算，需提交理事会审批。
3. **预算调整：**项目实施过程中，如遇特殊情况需调整预算，应按照项目变更相关规定执行，一般变更由项目经理与财务负责人商议决定，重大变更需经理事长审核。

第十八条 收支管理

1. **收入管理：**项目资金收入应及时入账，确保资金来源合法合规，准确记录捐赠资金、政府补助等各类收入信息，并按照相关规定与工作沟通开具对应票据。
2. **支出管理：**项目支出须严格按照预算及协议执行，每笔支出均需有合法合规的票据支撑，严禁虚列支出、挪用资金等违规行为。对于大额支出，需履行相应的审批程序。

第十九条 财务报告

1. 项目经理应定期向基金会财务部门提交项目财务报告，报告内容应体现预算执行进度等关键信息，确保财务数据真实、准确、完整。
2. 项目结项时，需提交详细的项目财务决算报告，全面反映项目资金的使用情况及结余情况，作为结项评估的重要依据。

第二十条 审计监督

1. 基金会按机构战略周期对项目财务定期进行内部审计，检查项目资金的使用是否符合预算及相关规定，防范财务风险。
2. 对于重大项目或社会关注度高的项目，必要时委托第三方审计机构进行专项审计，审计结果向理事会及相关利益方公开。

第六章 项目合作伙伴管理

第二十一条 项目库建立与合作审批

基金会建立年度项目库，建立项目年度台账并录入合作机构信息, 汇总管理项目合作伙伴已合作的项目与支付进度。。

第二十二条 保密与知识产权

项目团队及合作方须严格遵守保密与知识产权制度，严禁泄露项目核心内容与成果。

第二十三条 关联交易与审核

制定关联交易规范，确保信息公开并严格履行决策程序；定期审核合作伙伴资格，及时移除不合规合作伙伴。

第七章 项目信息管理

第二十四条 管理方式

对项目数据信息实行制度化、平台化管理。

第二十五条 档案管理

将资助协议、财务报告等相关文件存入项目档案，标明关键信息，并上传至基金会内联网。

第二十六条 信息发布

通过基金会官网、自媒体等渠道，向相关方发布项目信息，包括项目财务收支等情况，确保项目信息公开透明。

第八章 附则

第二十七条 实施与解释

本制度经第二届理事会第 2 次会议审议通过后生效实施，解释权归基金会所有。

第二十八条 手册制定

秘书处可依据本制度制定资助项目管理手册及模板材料，并根据实践情况及时修订完善。