

广州市小鹏公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广州市小鹏公益基金会（以下简称：基金会）项目管理，确保项目运行合法、合规、合理，实现基金会使命和战略，维护基金会、捐赠方和受益方合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《广州市小鹏公益基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内先进的项目管理制度，制定本制度。

第二条 基金会资金使用原则：基金会负责任地、谨慎地管理和监督资金的使用，通过严格的内部项目管理和外部独立审计机制，确保资金使用得当。基金会每年的财务报告都经过第三方审计，审计报告在基金会年报中公开发表。

第三条 基金会的工作方向：资助科技环保事业发展，促进绿色扶贫与碳中和事业，赈灾济困。

第四条 基金会项目分为三类：直接捐赠项目、合作发展项目、自主运作项目。

直接捐赠项目：基金会直接向公益性社会团体、公益性非营利的事业单位、慈善组织捐赠财物并监督执行的慈善公益项目。

合作发展项目：对合作伙伴予以资助，并由合作伙伴按照基金会审核通过的项目方案实际执行的慈善公益项目。

自主运作项目：基金会自行策划、设计及管理实施的慈善公益项目。

第五条 本制度包括总则、管理结构、立项审批、项目协议、项目财务、项目实施、项目档案、法律责任和附则共九章，适用于基金会正在实施的项目。

第二章 管理结构

第六条 基金会项目管理分战略规划、年度项目计划和项目方案。

第七条 基金会理事会每 3-5 年修订基金会战略规划，明确项目方向和领域，作为基金会项目管理的重要依据。

第八条 秘书处根据战略规划提交年度项目计划并编制预算，经理事会审批通过后实施。

第九条 年度计划外的预算，按资金额度分级审批：

- （一）100 万元人民币（不含）以内的，由秘书处提出，理事会授权秘书长审批；
- （三）100 万元人民币（含）以上的，由副理事长审批。

第十条 项目方案是基金会项目团队根据审批通过的年度计划或年度计划外预算，组织项目的申请机构编制，报送核批的具体项目执行方案。

第三章 立项审批

第十一条 项目发起有三种形式：基金会发起和设计，合作伙伴发起和设计，基金会与合作伙伴共同发起和设计。

第十二条 由基金会发起和设计的项目：基金会项目负责人主要依据基金会年度

计划或年度计划外预算进行设计，发起项目前需要进行需求评估、论证分析、利益相关方沟通等，确保项目真实有效和切实可行。

第十三条 由合作伙伴发起和设计、基金会与合作伙伴共同发起的项目：基金会项目负责人须对合作伙伴的资质进行审核与筛选。

合作伙伴应符合下列条件：

- （一）认同基金会理念和工作方法；
- （二）具有独立实施并完成项目的能力；
- （三）具有公开透明性、建设性、问责性；
- （四）财务管理规范，能保证专项核算、专款专用。

第十四条 首次合作的伙伴须提交主体资质证明、机构介绍等内部管理文件，以及其他必要文件。

第十五条 一年期以下（含）项目，须提交项目年度方案；一年期以上（不含）项目，须提交项目年度方案和整体规划。

第十六条 立项审批流程。项目官员初审/申请→财务官员、法务官员审阅→项目负责人复审→秘书长审批→（或）理事长审批→（或）理事会审批。

立项审批权限如下：

- （一）100 万元人民币（不含）以内的，由秘书长审批；
- （三）100 万元人民币（不含）以上的，由副理事长审批；

第十七条 合作伙伴提交的《立项申请书》项目官员应在十个工作日内完成初审，初审时应考虑如下因素：

- （一）申请机构是否具备实施项目相关资质；
- （二）项目设计是否符合基金会的战略和年度计划；

- (三) 项目团队的执行能力;
- (四) 项目的可操作性和可推广性;
- (五) 对项目慈善公益效果的预期评价。

第十八条 立项通过初审后，由财务、法务在五个工作日内审阅。财务官员对项目预算金额计算是否正确，是否超过年度预算，预算单价是否合理等进行复核，提交项目审阅意见；法务官员提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析，提交项目审阅意见。

第十九条 项目负责人在财务、法务审阅的基础上，十个工作日内完成复审，确保项目预算的合理性和适当性。复审如有修改建议，项目官员须辅导合作伙伴在十个工作日内完成修改并再次提交。

第二十条 复审完成后，将按立项审批权限由秘书长，或理事长、理事会完成最终审批。审批完成后，基金会整理并留存项目评审档案。

第二十一条 项目评审过程中，基金会可根据需要要求合作伙伴对项目进行补充说明或提交补充资料。

第二十二条 年度计划内及年度计划外的项目立项审批，均适用本章有关的规定。

第四章 项目协议

第二十三条 项目立项批准后，基金会须与合作伙伴签署项目协议。项目官员将协议文本及相关材料通过通过法务系统进行协议审批。协议审批流程与项目立项审批流程一致。

第二十四条 未经审批的协议，不得办理签约手续、付款手续。审核定稿后的协

议文本，不得擅自变更。

第二十五条 协议经办人须在协议完成签署之日登记用印、签订信息。

第二十六条 签订项目协议，必须由各方法定代表人或授权代表在全部协议文件上签名并加盖单位公章或合同专用章，并加盖骑缝章。重要合同的正文和附件的每一页均应由法定代表人或授权代表签署。

第二十七条 基金会如由授权代表签署项目协议，须履行正式的授权程序，制定书面授权委托书，并且授权委托书须由基金会法定代表人负责签署及加盖基金会公章。

第二十八条 项目协议必须条款齐全、权责明确，在适用的范围内应明确约定捐赠或资助的财产、支付方式和条件、用途、项目执行期限、违约责任追究等内容，基金会应保留查询捐赠或资助使用与管理情况、实施检查与审计等项目监督的权利，基金会应要求合作伙伴遵守专款专用、反商业贿赂、反性骚扰等合规和自律承诺。

第二十九条 秘书处负责组织开展本单位的标准合同制订和修订工作，根据政策法规变化以及运营管理需要，及时编制标准合同制订和修订计划任务书，建立标准合同文本库和持续更新。标准合同文本经法律审核和基金会理事会审批同意后发布使用。基金会应优先使用经审批和发布的标准合同文本，未经法务审核不得实质修改标准合同文本的内容。

第五章 项目财务

第三十条 项目拨款计划由基金会项目官员与项目合作伙伴根据项目活动周期协商安排，并在项目合同中作出相应的约定。

第三十一条 项目官员提出拨款申请前,须确认协议上所列明的要求已完全达到,财务官员有责任检查项目官员提出的拨款申请与协议规定的内容相符,确认无误后由项目官员及时申请拨付资金,不发生因拨款延迟而影响项目进度的情况。合作伙伴在收到拨款后十个工作日内须向基金会提供合法、有效的正规票据。

第三十二条 因自然灾害等突发性原因发生的资助项目、额度特别小的资助项目等可根据具体情况决定付款的时间、次数及比例。

第六章 项目实施

第三十三条 项目合作伙伴应当建立高效的项目执行团队,按照项目协议的约定,落实配套资金及配套条件,严格执行项目资金预算,认真履行项目协议。

第三十四条 建立项目定期报告制度:

- (一) 分批拨付的项目,在拨付前须提交已拨付款项的财务报告和进展报告;
- (二) 项目完成后,应提交项目结项报告和结项财务报告。项目结项报告应包括如下内容:项目基本情况、执行情况、受益方情况、慈善公益效益评估等。
- (三) 项目官员具体负责分管项目的报告跟进和落实,所在部门每年年底核查项目档案。

第三十五条 基金会项目官员具体负责项目的前期调查、筛选、项目编制、签约、实施和监督管理等事宜。

第三十六条 项目官员应与合作伙伴保持积极有效的日常沟通,及时跟进、了解项目进展情况,确保项目顺利实施。项目官员应促使及监督项目合作伙伴遵照本制度的相关规定执行项目,根据协议履行义务,按照约定方式使用资金。对于自主运作的项目,有关的监督职能相应由秘书处履行。

第三十七条 项目官员可根据需要，与项目合作伙伴沟通后对项目实施情况进行现场检查，必要时可聘请外部专家进行协助，合作伙伴应积极配合。

第三十八条 检查完毕后，项目官员应负责填写检查报告，对检查中发现的问题提出整改建议，报基金会秘书处审核同意后向项目合作伙伴提出并要求落实整改建议。

第三十九条 基金会根据国家相关规定定期或不定期对资助项目进行财务检查，对重大项目实施专项审计。

第四十条 项目变更、调整及终止：

（一）项目变更（项目核批前）

已通过理事会审批立项的项目，提交核批的项目方案应与立项之约定一致。如在提交项目方案前，因项目实施条件出现较大变化，需要变更项目地点、受益群体、主要活动等要素，须经项目官员核实后，在项目审批时（见本制度第十六条），一并提交申请进行审批。

（二）项目调整（项目核批后）

1、项目周期调整：

项目如需延期，在项目原计划周期内由合作伙伴提出书面申请，延期三个月内（不含），项目负责人审批；延期三个月以上（含），报秘书长审批。

2、项目预算调整：

1) 项目总预算原则上不可调增。如需调增，须根据本制度第八条规定，由项目官员协助合作伙伴编制有关书面方案及提供相关证明材料，分级报秘书长、理事长或理事会批准；

2) 一级科目内，在不影响项目整体产出的前提下，项目执行方可自行调整；

3) 一级科目间，直接费用预算不可调到执行费用或管理费用；

4) 在不增加整体预算，不占用直接费用且不影响项目整体产出的前提下，执行费用或管理费用允许有 10%（含）增幅；执行费用或管理费用预算如需较大调增，调增额度超过 10%（不含），且项目总金额在 100 万元人民币以内，须报秘书长批准后执行；超过 10%（不含），且项目总金额超过 100 万元人民币，须报基金会副理事长批准后执行。

3、项目内容调整：项目执行期间，如因项目实施条件出现变化，需调整项目内容，在不影响项目整体产出和成效的前提下，由合作伙伴自行变更后及时向项目官员报备。

（三）项目终止

如项目因所处自然、社会环境等因素（如自然灾害、政策变动），而导致项目需要终止的，由合作伙伴提出书面申请，报基金会秘书长批准后执行。项目终止，受赠方应当与基金会签订合同终止协议或合同解除协议，已拨付资金或财产如有剩余的，项目合作伙伴应当于终止协议签订后二十个工作日内退回基金会。

以上有关变更、调整或终止如涉及项目合同约定的变动，应按合同核批流程履行合同修订的核批程序，经核批同意后签订合同补充协议。

第四十一条 项目结项后，如有资金结余，项目合作伙伴应退还至基金会，或由合作伙伴将结余资金用于与原公益目的相近似的用途。合作伙伴如需使用结余资金，应当向基金会提交《项目结余资金使用申请书》及《项目结余资金使用预算申请表》，经基金会秘书长批准后可使用结余资金。

第四十二条 因项目合作伙伴违反协议，导致资金被滥用、项目无法妥善完成或项目的目的无法达到，基金会应追究有关机构的违约责任及/或其他法律上的责任。

如因上述违约引致项目或协议的变更、调整或终止，基金会应当要求项目合作伙

伴根据协议退回相应的款项，并赔偿有关的损失。

第七章 项目档案

第四十三条 项目负责人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；项目部门负责人和秘书长是项目档案管理的领导者和监督者。项目文件在归档的同时应当建立《项目文件归档表》。

第四十四条 项目档案的内容：

（一）项目立项档案：

- 1) 项目建议书：（包括项目实施计划、项目汇总及请款计划、申请机构基本信息表）；
- 2) 项目立项审核表；
- 3) 项目合作伙伴尽职调查报告（首次合作）；

（二）项目协议档案：

- 1) 项目资助协议
- 2) 对方机构资质文件（首次合作）；

（三）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（成果量化统计表、传播产品等）；
- 3) 项目变更申请单（原件）

（四）款项支付档案（通过内部系统存档）：

- 1) 请款单；
- 2) 付款申请单；
- 3) 付款凭证

(五) 项目监测档案

- 1) 财务检查报告
- 2) 项目访问报告 (如有)

(六) 项目结项档案:

- 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)

(七) 其它相关项目资料:

如需求评估报告、项目选点报告、项目活动简报等。

以上档案在取得后要及时造册归档,项目负责人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。

第八章 法律责任

第四十五条 项目合作伙伴对基金会负有诚信义务,应诚实履行慈善公益项目,通过项目实施充分发挥资助资金的慈善公益效用,实现《广州市小鹏公益基金会章程》中规定的宗旨;项目申报、实施中如发现合作伙伴提交虚假资料、滥用、挪用资金、涉嫌违法犯罪等重大问题,基金会可随时中止或终止项目协议,并依法追究合作伙伴及相关人员的法律责任。

第四十六条 基金会人员应当遵守法律法规、规章制度、劳动纪律和职业道德,忠诚履行工作职责,不得利用职权谋取私利。工作中如发现有影响项目申报、评审、实施与管理或其他方面的不当行为,由基金会提出批评,造成严重后果的,可由基金会解聘、辞退,并在适用情况下应追究有关法律责任。

第九章 附则

第四十七条 本制度解释权属基金会秘书处。经基金会 2022 年 12 月 26 日第一届理事会第四次会议审议通过，自公布之日起实施执行。

广州市小鹏公益基金会

2022 年 12 月 27 日