

深圳市华强公益基金会项目管理制度

第一条 目的

为规范深圳市华强公益基金会（以下简称“基金会”）公益项目管理，保证项目质量、保障项目有序推进，提升基金会项目管理能力和水平，规避公益项目执行过程中潜在的安全风险，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本办法适用于基金会独立运作、自主运营的项目以及基金会所支持或资助的公益项目。

第三条 项目负责

基金会采取项目负责人负责制。项目负责人的职责为：发掘与基金会有着共同使命方向的机构和项目、组织项目评审会、协助项目立项程序、跟进并报告项目进展状况、结果、评估及反馈等。

第四条 项目程序

项目管理程序包括项目预估、项目审批、项目立项、项目执行、项目反馈、项目评估、项目结案和存档、项目监管。

第五条 项目预估、审批、立项的基本原则

（一）项目预估、审批和立项须符合《中华人民共和国慈善法》等国家法律、法规和社会道德标准，；

（二）项目预估、审批和立项须符合基金会法人登记证注明的经营范围和能力：灾害救助、扶贫助学、环境保护、资助养老事业、资助教育事业。

（三）项目预估、审批和立项须符合基金会的理念和章程规

定。

（四）项目预估、审批和立项须符合捐赠人的真实意愿。

第六条 项目预估、审批、立项的条件

公益项目分为具体救助对象（受益人）和不具体救助对象（活动项目）

（一）公益项目为具体救助对象（受益人）必须符合以下条件：

- 1、公益项目受益人为不特定对象的社会弱势群体；
- 2、公益项目受益群体与基金会及其工作人员无直接利益关系；
- 3、公益项目受益人自愿申请基金会公益项目，且能够提供相关证明材料符合基金会项目要求；
- 4、公益项目受益人保证提供资料真实有效，且愿意配合基金会围绕项目开展工作；
- 5、公益项目受益人和基金会就此项目情况，共同接受社会监督；
- 6、公益项目审批流程参照财务审批流程。

（二）公益项目为不具体救助对象（活动项目）必须符合以下条件：

- 1、公益项目来源途径合法有效；
- 2、公益项目合作机构应是中国境内、具有公益属性的、独立的法人组织，具备独立的财务核算资格，且合作项目符合其经营范围，真实表达双方的合作意愿；
- 3、公益项目合作需提交立项申请书，且经相关领导审核通过。

第七条 项目预估、审批、立项的流程

（一）项目负责人向基金会办公室提交《立项申请书》，立项书内容包括项目来源、项目背景、项目拟解决的社会问题、项目目标、项目周期、项目策略、项目预算、项目产出、不可预计困难的应对等。

（二）基金会办公室收到立项申请书后，报副理事长、理事长审批。

（三）副理事长、理事长审批通过后 10 个工作日内，项目负责人会同法务、财务部门对合作机构提交的立项申请、合作协议进行审核。

（四）与合作伙伴签订合作协议，正式立项，对外公布或披露相关的信息。

第八条 公益项目的开案、执行

（一）公益项目开案、执行须严格按照公益项目合作协议执行；

（二）公益项目开案、执行须进行阶段性成果反馈；

（三）公益项目开案、执行须责任到人、责任到岗、专款专用。

第九条 公益项目的反馈

项目汇报。项目负责人需向基金会办公室定期提交工作报告。

（一）项目状态报告的具体内容包括项目进展状况、资金使用状况、遇到的问题、解决方案等。

(二) 项目负责人应按照基金会的项目管理要求，定期提交工作报告，接受基金会的监督。

(三) 项目报告应遵循实事求是的原则，客观地反映项目的执行情况和完成效果，不得弄虚作假。

(四) 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。

第十条 公益项目的评估

(一) 项目评估的权责部门为基金会项目部。

(二) 对于常规项目，评估采取一年进行一次，评估的时间为每年的1月，对上一年度的各类常规项目进行综合评估。

(三) 对于非常规项目，评估采取事后评估，即项目运作完成后一个月内进行评估。

第十一条 项目终止

(一) 项目在计划时间内完成即定目标，可视为项目终止。

(二) 项目在计划时间内未完成即定目标，可申请项目延期，不做为新项目立项。

(三) 项目在实施过程中遇到人员或资金困难及其他不可抗因素，并对基金会造成负面影响，应及时申请终止项目。

(四) 项目结束项目负责人应对相关情况进行复核，并在一段时间保存记录。

(五) 项目结束，项目负责人对项目进行总结，通过总结将项目实施过程中的经验和教训提炼和升华。

(六) 项目在实施过程中，服务对象（或代理服务对象经办有关事务的机构）违反“协议”的，项目负责人可向基金会办公室提议终止项目，基金会办公室经审查属实可报执行理事长决定终止项目。

(七) 项目结束，项目负责人对项目资金进行财务决算，对帐目进行公开。

(八) 项目终止，应上报基金会办公室。

第十二条 财务制度

(一) 项目经费原则上应分期拨付，小额资助项目将根据具体情况决定拨款时间、次数及比例。项目预算如需进行重大调整，应报备基金会办公室审批。

(二) 款项在项目合作协议生效后、且收到合作单位有效票据 30 个工作日内打款到协议约定账户，专款专用。

(三) 项目完成后，合作机构须及时做出项目经费的决算报告，提交基金会办公室审核。基金会将视具体情况决定是否进行审计，并书面通知合作方。

1、预、决算不符的项目，如有结余，应按投入比例如数退还基金会；如有超支，原则上由项目执行团队自负。

2、如因项目完成质量明显未达到预期标准，须进一步修改完善的，其费用由项目合作机构承担，基金会无义务追加预算外资助。

3、确因预算不足而需追加资助的项目，追加费用超过合约金额 10%，须重新立项。

第十三条 监督管理

（一）所有公益项目均实行项目负责人责任制。明确项目各具体实施人员的责任，做到层层负责，责任落实到人。

（二）公益项目负责人对所负责的项目实施的进度负全面的责任。

（三）公益项目实施过程中所需经费需由理事长（或理事长授权）进行审批。

（四）建立项目的定期报告制度（临时项目另行规定），在报告中应报告该项目实施情况，进度、财务状况存在的问题和跟进的解决方案和措施，项目负责人对报告内容真实性负责。

（五）项目检查制度。项目检查分为中期检查和终期检查以及不定期检查：

中期检查：在收到项目中期报告后，基金会根据需要对项目实施的检查；

终期检查：项目完成后，执行机构向基金会提交自查报告和申请验收报告，基金会对项目实施的检查。

不定期检查：基金会根据项目进行情况以及在日常监测中发现的问题对项目进行不定期检查。必要时，由基金会邀请第三方进行评估。

（六）基金会办公室负责做好各项目的监管工作。

第十四条 生效时间和解释权

（一）本制度未明确事项，按国家有关法律法规执行。

(二) 本制度经深圳市华强公益基金会理事会审议通过。
自发布之日起实施，基金会有权根据发展的实际需要，依据国家相关法律法规的规定，对本制度的内容进行不定时的修改和补充。

(三) 基金会办公室拥有对本制度的最终解释权。