

宝龙社区基金会项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强深圳市龙岗区宝龙社区基金会（下称“基金会”）项目管理，提高项目的质量、效率和一致性，建立科学、规范、高效的管理模式，保障捐赠方、基金会和受益方的合法权益，增强社会公信度，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《深圳市公龙岗区宝龙社区基金会章程》等规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 基金会采取项目负责人负责制。项目负责人的职责为：发现与基金会使命契合的公益项目、进行项目初审、视情况组织项目评审会、协助项目立项和协议签署、跟进并报告项目进展状况、开展评估及反馈等。

第三条 本制度包括总则、项目方案申报与审批、项目财务、项目执行、项目档案和附则共六章，适用于除限定性捐赠外的基金会自主运作和资助的项目。

第二章 项目方案申报与审批

第四条

所有项目来源于理事推荐和公众申报。每位理事皆可向项目部推荐项目；公众申报的项目须事先在项目部内部会议上获得通过。所有项目均由项目部进行初审和复审。

第五条 项目方案由项目部根据基金会年度工作计划和预算，

联系和组织申请机构在项目初审阶段编写、项目复审阶段修改完善，每季度报送理事会审批。

第六条 项目方案申报，申请机构应符合下列条件：

- （一）在中华人民共和国登记注册且有效存续；
- （二）有详细科学的项目建议书；
- （三）有符合项目管理要求的项目执行团队和良好的管理机制；
- （四）配备专业财务人员，财务管理规范，能保证专款专用。

第七条 项目方案申报须填写基金会项目建议书，项目建议书包括但不限于以下内容：

- （一）项目名称、申请机构介绍，包括机构的类型、性质、使命与愿景、组织架构、受助对象、人员情况、正在开展的项目和已经完成的项目情况介绍等；
- （二）项目执行团队介绍，包括申请机构负责人和项目团队主要成员简介和相关资质证明，以及成员在项目中的职责与分工等；
- （三）项目介绍，包括项目的立项依据，实施时间、地点、方法、主要活动和受助人等；
- （四）项目预算和项目执行时间表；
- （五）项目实施所要达到的预期效果和评估指标；
- （六）项目监测评估及档案管理。

第八条 项目部安排专人，即项目负责人，对申请机构和项目进行初审，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使命、愿景、战略和年度计划；
- (三) 项目团队的执行能力；
- (四) 项目的可操作性和宜推广性；
- (五) 对项目效果的预期评价。

初审是项目方案评审的关键环节，项目负责人收到申请文件后，应通过约谈、访谈、现场调查等方式进一步了解申报项目方案的详细情况。对首次申请的项目方案，应重点审核项目团队的执行能力和预期效果。

第九条 项目负责人对项目方案初审通过后，提交秘书处会议复审。秘书处会议由秘书长主持。项目负责人或申请机构陈述，各部门负责人参会，必要时邀请外部专家参与。通过复审的项目方案，由秘书处每季度集中报送理事会审批。

第十条 在秘书处初审和复审、理事会审批阶段，基金会可根据需要要求申请机构对项目方案进行补充说明或提交补充资料。

第十一条 通过理事会审批的项目方案，由项目部与申请机构签订捐赠协议、核对对公账户信息、明确拨款次数和时间。

第三章项目财务

第十二条 项目拨款一般分批拨付，首笔资金于捐赠协议签订后拨付，后续资金根据项目实际进展情况予以拨付，酌情保留项目预算总金额的 10%至 20%作为尾款，于执行机构提交结项报告

并经项目部验收合格后予以拨付。

第十三条 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、理事会特别批准的资助项目等，可根据具体情况调拨款的时间、次数及比例。

第十四条 财务部在收到项目部提供的捐赠协议或项目报告、拨款申请、合法有效的票据后方可安排拨款，完成拨款的时间一般不超过 10 个工作日。

第四章项目执行

第十五条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，建立精干高效的项目执行团队，认真履行捐赠协议。

第十六条 项目执行机构应当按照捐赠协议的约定，落实配套资金及配套条件，并严格执行项目资金预算。

第十七条 建立项目定期报告制度。一年期以上的项目，执行机构应以半年为单位向基金会项目部提交项目中期进展报告和中期财务报告，项目完成后提交项目结项报告和结项财务报告；不足一年期的项目，项目完成后应提交项目结项报告和结项财务报告。项目报告包括但不限于以下内容如下内容：项目基本情况、执行情况、受益方情况、效益评估等。

第十八条 项目负责人应通过电话、电邮等方式与执行机构保持积极有效的日常沟通，及时跟进项目进展情况，确保项目顺利实施；项目负责人可根据需要随时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，执行机构应积极配合。

第十九条 项目检查分为不定期检查、中期检查和结项检查。

不定期检查：项目部根据项目进展情况及日常监督中发现的问题对项目进行的检查；中期检查：基金会在收到项目中期报告后，根据需要对项目实施情况进行的检查；结项检查：基金会在收到项目结项报告后，根据需要对项目实施完成情况进行的检查。

第二十条 检查完毕后，项目负责人应负责撰写项目检查报告，对检查中发现的问题提出整改建议，报项目部负责人审核同意后向项目执行机构提出并要求落实整改建议。项目结项检查完毕后，项目负责人应根据项目实施情况、执行机构提交的项目结项报告和结项财务报告，撰写项目检查报告，报项目部负责人审核同意后予以结项。项目检查报告应包括但不限于如下内容：项目基本情况、执行情况、社会效益评估等。对项目实施的效益评估，必要时可聘请专业评估机构。

第二十一条 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。

第二十二条 项目的调整及变更：

（一）如项目因所处自然或社会环境等因素（如自然灾害、政策变动）、项目预算变动额度超过正负 15%、项目活动减少、项目延期等情况而导致项目需要调整或变更的须报基金会审批

（二）项目的调整及变更一般由秘书长批准；如发生重大调整或涉及重要情况，由秘书处报理事会批准。

第五章项目档案

第二十三条 项目档案的制作人是项目负责人。项目负责人在项目启动后，应立即设立项目档案管理清单，并按期收集整理好档案，管理于基金会秘书处。

第二十四条 项目档案是在项目的申请、评审、实施、监督管理过程中直接形成，具有一定的保存价值，体现为文字、图表、声像、电子数码等不同形式、不同载体的历史纪录，包括但不限于如下内容：项目申请文件、评审文件、项目建议书、项目进展报告、项目检查报告等。项目档案应包括电子档案和纸质档案，两套档案同时备存。

第六章附则

第二十五条 基金会员工应忠诚履行工作职责，工作中如发现有不当行为影响项目申报、评审、实施与管理的，由基金会提出批评；造成严重后果的，由基金会解聘、辞退。

第二十六条 如本制度条款与国家法律法规发生冲突，以国家法律法规为准。

第二十七条 本办法由基金会秘书处负责解释，自理事会批准之日起执行。