广 东 省 三 棵 柚 公 益 基 金 会

SKY[2022]034 号

项目管理制度

（2022 年修订版）

第一章 总则

第一条 为规范广东省三棵柚公益基金会（以下简称“本基金会”）公益项目（以下简称“项目”）的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，合理实现预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、本基金会《章程》的相关规定，结合本基金会的实际情况，特制定本制度。

第二条 本基金会设立的项目应符合国家法律法规和政策的规定，符合本基金会《章程》规定的宗旨和业务范围，同时需考虑项目各利益相关方如捐赠人、受益人、合作伙伴的需求。。

第三条 本制度包括项目立项、项目实施、项目资金、项目监测、项目评估、项目反馈与调整、项目信息公开、专项项目、项目档案的管理。

第四条 项目管理与实施坚持公开、公平、透明的原则，最大限度地发挥慈善公益效应。

第五条 理事会负责本基金会年度项目规划以及重大慈善项目的审议，秘书处根据理事会的决议负责项目的具体执行，秘书处设立项目部，配备专职人员，行使项目管理职责。

第二章 项目的立项管理

第六条 项目立项管理原则：项目立项与管理工作遵循“择优选择、平等竞争、公开公正”的原则，符合基金会宗旨和章程的相关规定，综合考虑项目的社会性、时效性、持续性，创新性。

第七条 项目立项程序： 由项目发起部门负责制定项目计划书（年度项目或重大慈善项目计划书内容包括但不限于项目背景、项目可行性分析、项目可持续发展分析、项目落地方案、风险分析及应对预案、项目预算、项目实施流程等信息；短期或临时性项目活动计划书包括但不限于项目活动概要、活动背景、活动内容、活动预算等信息；救灾类、公众卫生等突发重大事件的项目计划书，根据相关法律法规执行），提交项目立项申请，经项目负责人、秘书长、理事长审批通过后实施（重大慈善项目按章程提交理事会审议）。

第八条 本基金会在项目立项时应成立项目执行小组，小组成员须了解项目目标及并制定具体的实施方案，项目负责人应做好对项目执行小组成员的培训工作，并定期提升执行小组专业素养，保证项目执行效果。 涉及与其他合作伙伴合作开展的项目，本基金会项目负责人应对合作伙伴相关项目人员进行项目培训，培训内容包括但不限于项目执行、反馈机制、评估标准、票据规范细则等。 本基金会在项目立项后应该制定好项目执行工具包、项目汇报工具包等相关执行文档，以满足执行小组或合作伙伴有序推进项目或执行。

第三章 项目实施管理

第九条 本基金会秘书处对项目管理负全责，项目合作发展部要分工明确，指定项目管理责任人。

第十条 涉及与其他合作伙伴合作开展的项目， 项目法律文件应包含项目合作（资助）协议书以及相关附件包括但不限于项目预算、项目执行计划等，双方对项目文件签字盖章确认后，即具有同等法律效力，双方应该严格按文件规定执行，任何变更和调整都需要得到双方的确认。

第十一条 项目合作发展部在项目实施过程中，需严格做好以下把控：

1.严格按项目计划书展项目活动，不得随意变更；

2.在项目实施过程中，项目负责人应根据项目计划书对项目实施的进 度、指标、效果、资金使用情况等进行实时监控，以保证在项目周期内按时完成计划；

3.举办项目活动，需要做好详尽的工作安排，责任到人，大型项目活动后需要做好及时复盘总结工作；

4.项目活动结束后，需将项目资料整理齐全并做好项目资料归档；

5.长期项目，需做好 项目阶段性执行报告和财务披露报告，对项目效果进行评估；

6.如遇不可抗力或其他特殊情况，需报秘书长和理事长审核批准方可调整实施计划。

第十二条 项目参与方以及参与项目执行人员必须严格遵守相关保密原则，不得擅自复制、泄露或任何形式剽窃想研究内容；不得擅自披露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果，对于严重违反保密协议的个人或组织，本基金会将保留追究法律责任的权利。

第四章 项目资金管理

第十三条 本基金会对项目资金实行预算制管理，项目合作发展部根据年度项目计划编制年度项目预算。

第十四条 本基金会根据年度项目预算、项目合作（资助）协议条款或者批准的项目计划书、项目进度与验收结果等，向项目执行方或受助人拨付项目资金。

第十五条 项目执行方应按项目预算对项目资金进行严格管控。

第十六条 本基金会秘书处应同财务人员对项目参与方或者项目执行方的执行情况与资金使用情况进行监督检查，如有问题应及时处理。

第十七条 项目资金管理和使用应接受登记机关和基金会监事的检查与监督，并积极提供相关材料。

第五章 项目监测管理

第十八条 日常监测： 本基金会通过对合伙伙伴（项目执行方）负责人、受益人、受益机构、捐赠人等参与人员，以电话、微信等方式进行访谈或问卷调查，以搜集项目实施与管理的相关资料，作为项目监测的重要依据。

第十九条 实地监测：本基金会有权不定期前往项目实施地进行项目督导与监测，监测的主要指标可参考以下：

1. 项目实施进度：即项目各项投入和产出是否按计划如期开展，是否达到计划要求的规模。提交到本基金会的进度报告或报表数据是否完整、真实、准确等。

2. 项目实施质量：项目是否按程序和要求实施，是否达到各项标准：如受益对象 对项目影响的反馈，活动次数及人次要求是否达标，项目效果是否如预期等。

3. 项目资金使用情况：项目资金使用是否符合程序和要求，资金是否被挪用等。特别关注与项目直接受益人有关的资金使用情况，确保项目资金的使用方向和效率。

4. 项目对受益人的影响：项目开展是否兼具公平性、公益性和有效性。

第六章 项目评估管理

第二十条 本基金会与其他合作伙伴合作开展的项目，对合作伙伴（项目执行方）设置综合评估体系（包括但不限于项目执行、项目传播、帮扶成效、执行报告以及财务披露等维度进行综合评估）。第二十一条 本基金会与公募机构或筹款平台合作公开筹款的项目，随时接受公募机构或筹款平台派遣的专业团队或第三方专业机构的评估。

第二十二条 项目合作发展部应根据评估机构或人员提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。

第七章 项目反馈

第二十三条 项目反馈：本基金会根据公募机构或筹款平台或其他资助方要求，制定阶段性项目进展反馈工具包（包括但不限项目阶段性进展报告，财务报告、财务凭证、活动相片、

项目成效等），并按公募机构或筹款平台或其他资助方要求及时作出项目进展反馈。

第八章　项目信息公开管理

第二十四条 本基金会在开展项目时，项目相关的影像材料、印刷品以及其他宣传材料等，存在受助人肖像权的，需取得肖像授权书面授权，方可以作信息公开宣传。

第二十五条 项目负责人负责对项目进展信息进行统一管理和发布，并负责编辑月报信息披露工作；对于已经公布的信息，制作信息公布档案，妥善保管。

第二十六条 本基金会应根据项目实施情况，利用官网、公众号自媒体或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第九章　项目档案管理

第二十七条 本基金会项目档案主要包括：项目计划书、各种项目记录、报告、协议、影音资料等。

第二十八条 项目进行中登记的所有表格都是项目实施情况的原始记录，是项目监测的依据，须妥善保管 。

第二十九条 项目档案须由专人管理，项目资料需整理齐全，并存留的电子文件，固定存储工具，具体依据《档案管理制度》。

第十章　专项项目管理

第三十条 根据项目捐赠方情况不同，对于捐赠方一次性资助金额大于或等于 50 万元的，可设置专项项目。专项项目捐赠方享有项目冠名权和活动中的主动宣传权，优先获取项目进度报告，对项目实施进行监管，对项目相关数据享有共同发布权（在项目数据经项目负责人向秘书长和理事长报批通过后）。

第三十一条 专项项目设置专人管理，或者由捐赠方指定基金会的工作人员专项负责。

第三十二条 专项项目捐赠方与基金会在遵守合作保密协议情况下，共享受益人信息。

第三十三条 专项项目各项管理与本基金会其他项目管理一致。

第十一章　附则

第三十四条 本制度于 2022 年 9 月 24 日经广东省三棵柚公益基金会第二届第六次理事会审议通过。本制度自理事会审议通过之日起施行。

网址：www.uzjia.com
邮箱：sunny@uzjia.com
地址：广州市海珠区新港东路2842号红船港创意园3-218号