

武汉光谷山水公益基金会 项目管理制度



编制部门:秘书处
经理事会审议通过

签发日期:2024年3月12日

生效日期:2024年3月12日

武汉光谷山水公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范武汉光谷山水公益基金会（以下简称“山水公益基金会”）的项目控制与管理，及被资助方对资助项目的管理，确保资助项目科学、规范、高效的开展，顺利实现项目预期目标，贡献于基金会的宗旨和愿景的实现，维护基金会、捐赠方和被资助方的合法权益，根据《中华人民共和国捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《慈善组织信息公开办法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等法律法规，及《武汉光谷山水公益基金会章程》、基金会的各项管理制度特制定本制度。

第二条 项目管理应遵循专业、公开、有效、安全的原则。项目管理人员应注重项目管理与实施的专业规范。重视项目相关方的参与。项目实施依据公开透明原则，确保做好信息公开工作。重视项目执行的有效性评估，提高项目管理效率，提高项目成效。重视项目风险防控原则，严守项目政治、法律、舆论的安全。

第三条 关联方应与项目管理人员不存在利益冲突。项目管理人员和关联方严格遵守反商业贿赂相关法律法规，任何一方不得向对方、对方工作人员或其他相关人员提供、给予利益和方便或实施输送不正当利益的行为。如在合作过程中一方发现相关人员以个人名义或假借对方名义索要、收受、谋取不正当利益的，应及时通知对方。本约定适用于双方的员工、代理人及其他相关人员。

第二章 项目管理机构职责与审批

第四条 理事会是基金会最高权力机构，在项目管理中的职责包括：

1. 审批项目重大支出决议（筹资项目资金达 200 万以上）；
2. 审批《武汉光谷山水公益基金会项目管理制度》；

第五条 资助委员会是针对资助项目专门成立的委员会，负责审批金额达 20 万元以上的非专项资助项目。具体流程为，资助委员会先审核项目建议书等资料，确定资助意向后，相应合同还需要秘书处审核。专项资助管理按照专项基金管理办法，一事一议。

资助委员会成员可由理事会成员及外部专家组成，成员由秘书处提名，理事会审核。

第六条 秘书处是基金会项目管理的日常机构，包括基金会法人、秘书长、财务主管、行政主管，其职责包括：

1. 200 万元及以下的筹资项目和 20 万元及以下的非专项资助项目审批；
2. 项目合同的审核：所有项目合同均由秘书处负责最终审核。包括但不限于：捐赠合同（筹资）、资助合同、技术服务合同、采购合同、捐物合同、人事合同等；
3. 项目的立项、实施、调整、结项的管理与审核；
4. 牵头与管理项目常规会议、专题会议；
5. 监测项目风险与隐患，并进行及时调整；

第七条 机构所有成员均负有为机构发展而募集资金、申请项目的责任。通常分为与筹资部门主动筹资两种工作形式。

1. 项目人员主动筹资：各项目团队应根据机构年度总目标及策略制定年度工作计划，并有责任根据团队发展及资金需求进行项目筹资。由项目团队负责人或指定人牵头，组建由筹资部门、运营部门相关人员组成的筹资小组，落实牵头人职责，分工完成项目建议书，经部门负责人、秘书处批准后提交至潜在资助方。

420

2. 筹资部门主动筹资：筹资部门有责任根据机构需求开展主动筹资工作，以便完成项目发展或机构资金缺口方面的筹资需求。由筹资部门牵头，组建由项目团队、运营部门相关人员组成的筹资小组，制定筹资活动及计划、落实牵头人职责，分工完成筹资所需活动内容及任务，项目建议书经秘书处批准后提交至潜在资助方。

第八条 审批形式可以包括会议审批和电子邮件审批。

1. 会议审批是指审批主体与资助团体、专家等召开会议，听取项目人员对项目的介绍，开展集体讨论。审批主体当场做出是否资助的决定，并提出相应的理由与建议。
2. 电子邮件审批是指通过邮件对项目申请进行讨论与审批。按照审批权责与要求，所有参与人员通过电子邮件提出同意或不同意的审核结果，并提出相应的理由与建议。

第三章 项目立项

第九条 对于所有筹资项目，完成与资助方项目合作协议签署工作之后，项目负责人应立即进行项目立项工作。

1. 由项目负责人或其指定人负责编制项目资助说明文件、工作计划预算及完成情况表并提交至财务部门审核，审核过程需抄送法人、秘书长、运营主管和部门负责人。
2. 法人及秘书长审核通过后签字盖章完成项目立项工作。
3. 财务部门收到法人签字的项目资助说明文件后方可开始支付相关项目费用。
4. 合作协议、资助说明文件、工作计划预算及完成情况表原件留财务部门存档，筹资部门及各区域办公室留存电子版。

附件 1、合作协议（其他机构对基金会捐赠协议模板）

附件 2、项目资助说明文件模板

附件 3、工作计划预算及完成情况表模板

第四章 项目实施

第十条 项目立项后，正式开始实施项目各项活动，依照本制度第二章相关条款，对项目进行具体组织与管理。

第十一条 项目负责人原则上是与资助方及受资助方联络的负责人，要对项目的执行情况进行全过程监管，负责项目相关人员的沟通与协调。

第十二条 根据项目负责人提交的项目阶段性报告，基金会秘书处应做好项目的阶段性总结。

第十三条 项目活动执行中应参照以下条例：

1. 项目团队需按照合作协议要求制定工作计划，包括（但不限于）年度、月度工作计划，计划必须包含项目进程的关键节点，与此对应的关键产出和衡量此产出的评估指标和方法，须落实到团队成员，且包含每项任务完成的时间表。此工作由项目负责人牵头完成，交由部门负责人审核，抄送秘书处。在项目实施过程中所进行的各种活动，包括培训、研讨、考察以及日常性的指导、交流活动等，均需遵从工作计划。
2. 若工作计划有调整，均须由项目负责人提出合理解释并获得资助人书面许可，变更后的计划需书面通知团队成员、部门负责人、财务部门及运营主管。
3. 团队各成员均须依照批准后的计划开展工作，若有出差，需要提交差旅计划书并注明完成哪（几）项任务，并获得项目负责人书面批准才可获得财务资金申请及报销资格。
4. 若涉及到多个利益相关方、合作方和跨区域、跨省、出国等大型活动均须提交差旅计划并注明任务，并获得秘书处书面批准，才可获得财务资金申请及报销资格。（资金申请及报销详细规定请参考机构财务管理制度）。
5. 以上活动均需提交相关产出至各区域办公室，产出包括考察报告，培训研讨会议的通知、议程、人员名单、记录或纪要、活动影像等资料，否则财务部

门有权不予报销相关费用和停止其他费用借支。

第十四条 为了规范管理项目，在项目实施过程中，凡是涉及项目相关各方的责任、权利、利益关系等事务，须签订合同，并依据本制度第二章相关条款管理合同。

第五章 项目结项

项目实施完成后，项目进入结项阶段。

第十五条 应由秘书处及项目部门负责人组织对项目的终期评估，包括内部及外部评估。

第十六条 评审通过后，项目负责人应按资助方要求将相关资料（财务报告、项目报告、项目产出等）提交。在获得资助方认可并收到项目尾款后，项目结项。

第十七条 如遇不可抗因素造成项目无法继续推进时，须中止或终止项目。项目是否中止须由基金会秘书处审批，并向理事会报备。项目中止或终止所需实施方案调整、预算调整、资金决算等，由基金会秘书处负责。

第十八条 在项目结项后，若遇资助方有对项目进行评估、审计等要求时，项目团队应积极配合秘书处完成相关工作。

第六章 项目资助与委托

在项目执行过程中，为达成统一目标而需对外委托、外包或进行资助的活动，均须以委托、外包及资助合同来约定产出及双方责任，以确保资金安全及保障项目成效。

第十九条 委托及资助项目审批应根据第二章内容进行，具体为：

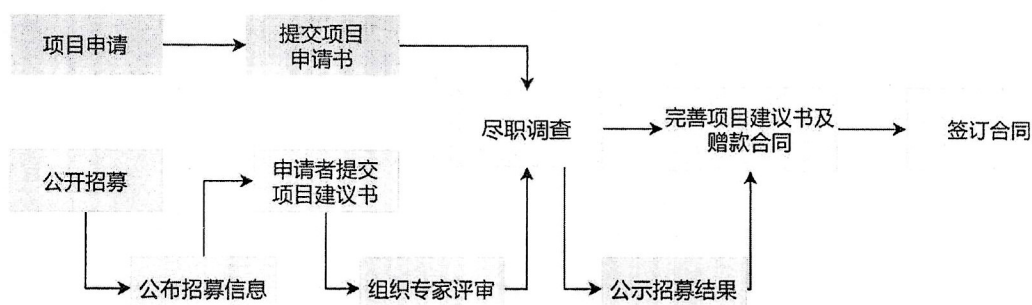
金额达 200 万元以上的筹资项目需由理事会审批合作意向；

金额达 20 万元以上的非专项资助项目，需由资助委员会审批资助合作意向；

金额达 200 万元及以下的筹资项目和金额达 20 万元及以下的非专项资助项目由秘书处审批合作意向。

专项资助管理按照专项基金管理办法，一事一议。

第二十条 赠款合同：委托及资助项目需要签订赠款合同来约束，签订过程应遵循以下步骤：



项目委托及资助流程图

1. 项目的资助可通过公开招募或项目申请的方式确认合作方

1.1 公开招募：根据项目规定的特定资助方向，在官方网站及微信等公开平台，发布资助招募信息，收集申请方的《项目建议书》。由项目负责人组织基金会内部及外部专家通过评审、商议、研讨等形式对收集到的项目建议书进行审核，初步确定项目资助对象，既合作方；再由项目负责人及秘书处对合作方进行尽职调查，评估对方

的合法性、履约能力和财务风险等，并公开招募评审结果，如无异议，即可开始完善项目建议书及赠款合同；

1.2 项目申请：根据项目规定的资助方向，可由秘书处、理事会、资助委员会及项目部门等提名意向合作方，由项目负责人及秘书处对申请方进行尽职调查，评估对方的合法性、履约能力和财务风险等，如无异议，即可开始完善项目建议书及赠款合同。

2. 合作方与基金会就项目目标、范围、活动形式、拨款次数（要求最少不低于两次拨款）、山水对赠款的财务管理要求及预算等重要内容进行充分协商并达成一致后拟定《项目建议书》及合同，筛选过程中文件需提交财务部门存档。

第二十一条 实物捐赠合同：根据项目计划需资助受资助方相关设备（如电脑、摄像机、照相机等）时，需严格执行基金会设备采购相关规定，并与受赠方签署实物捐赠合同，明确设备捐赠的原因、用途、产出等。

第二十二条 服务/采购合同：根据项目计划，基金会需请其他商业机构提供服务或进行采购时签订此合同。服务/采购流程按照《采购制度》进行，此条若与机构财务规定有冲突时则遵守机构财务规定。

第二十三条 劳务合同（顾问/志愿者/研修生/实习生）：根据项目计划，需聘请顾问/志愿者/研修生/实习生协助完成项目任务时签订此合同。项目负责人根据工作需要确定招聘职位，明确资金来源、岗位职责及人员基本素质要求等，交人力资源部审核和办理。

第二十四条 委托与外包合同修订：

委托与外包合同履行过程中因情况出现较大变化或出现不可抗力，需要变更或解除合同的，项目负责人应当及时对合同进行修订。经双方商定后，由合同经办人起草修订协议，随后提交项目负责人及秘书处审核。修订协议原件以双方签字盖章为准，一式两份，一份留财务部门存档，一份由经办人交回给受赠方或受聘人。项目团队留存合同电子版。

第二十五条 委托与外包服务结项：

委托与外包合同履行结束后，项目负责人应及时验收活动产出，（包括但不限于终期报告、相关照片、视频、财务报告及财务票据等），将执行情况进行全面总结。验收结果及总结须由项目负责人提交至部门负责人审批，抄送秘书处。部门负责人须在一周内提出反馈或结果，此审批结果是拨付尾款的依据。审核通过并且尾款支付完成后该合同结项。

附件 4、赠款协议模板

附件 5、实物捐赠协议模板

附件 6、服务合同模板

附件 7、劳务合同模板

附件 8、修订协议模板

第六章 项目财务管理

第二十六条 基金会的项目财务管理由财务部门管理。为了规避项目财务风险，财务部门还须为项目提供财务支持服务与监督。

第二十七条 基金会所有项目实行预算制管理，项目在立项或资助前应出具详细、可行的项目预算，项目执行中严格按照预算内容进行支出和拨款，专款专用。

第二十八条 财务部门每月上旬将上月各项目财务报告发送给项目团队，告知资金使用情况，项目团队需及时反馈并按照项目计划进行资金使用。项目负责人需根据财务报告确定是否调整工作计划或资金预算，协调落实资助方的资金拨付。

第二十九条 经批准的资助项目应按照双方确认的预算支出范围和标准使用项目资金，项目主要内容未发生较大变化并保证原有公益目的可以实现的前提下，各子项目之间实际支出金额与预算金额变化不得超过 15%。如项目预算有较大变动，或预估子项目变动超过 15%，需提前向基金会进行书面说明和申请修改预算。未经批准，不得擅自调整预算。

第七章 项目档案管理

第三十条 项目由项目办公室进行整理和归档保存，由基金会秘书处负责管理。

第三十一条 项目档案包括以下类别：

1. 项目立项与实施过程基础档案，含立项文件、调整文件、结项文件和其他文本档案。
2. 项目相关合同档案，含合同、公章文件档案等。
3. 项目评估档案，含项目审核与审批、项目会议等相关档案。
4. 项目传播档案，含项目宣传文件等。

第三十二条 项目档案分为纸质版档案和电子版档案。纸质版档案由秘书处保留原件。电子版档案由所有审批流程相关方留存，秘书处汇总整理。纸质版原件签字或盖

章最终版本须扫描电子版，由秘书处保存。

第八章 信息公开

第三十三条 按照《中华人民共和国慈善法》信息公开的规定，以及基金会的《信息公开管理办法》相关规定，在指定平台及时向公众披露项目信息。

第九章 附则

第三十四条 本制度解释权和修改权属于本基金会秘书处。

第三十五条 本制度自发布之日起执行。

