

深圳市荣超公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范深圳市荣超公益基金会（以下简称基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》和《章程》，结合基金会的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目验收、项目信息管理等管理。

第二章 项目立项管理

第三条 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、时效性及持续性。

第四条 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度）、项目预算、验收方法等。

第五条 所有项目均需经过秘书长及基金会理事会审议、会长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第六条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第七条 推行“负责人”制度，按照项目计划，对项目实施进行全过程监管。其内容负责整个项目的进度管理、会议管理、行动追踪管理、日常管理、检查验收、定期成果汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出。

第八条 组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第九条 项目执行需按项目不同内容与性质制定项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书长及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十一条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目资金管理

第十二条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经基金会项目部和财务部审核后，由理事会批准后执行。

第十三条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票。

第十四条 项目实施单位按预算对项目资金实行报账核销制管理。每笔开支按照不同项目制定额度，经过规范的审批流程，批准后方可报销。确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十五条 基金会项目部应会同财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书长和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

第十六条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须按项目计划提交项目阶段性或项目完结的交付物作为请款依据，基金会项目部会同财务部审查无误后，

方可拨款。

第十七条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目验收管理

第十八条 项目实施单位，在时效内完成项目计划各阶段规范的交付物，自查所需上报的材料，按照流程，上报基金会项目部，提请基金会开展阶段性或终段性项目验收。

第十九条 基金会项目部收到项目实施单位自查验收报告，在规范的时间内，对自查验收报告及验收材料提出审查意见。项目部结合审查意见、捐资额度和项目内容，向秘书长提出项目验收方式的建议，由秘书长决定采纳会议评审验收方式或现场验收方式。项目验收工作由基金会项目部和财务部联合组织进行。

第二十条 对验收不合格项目的实施单位和项目负责人，若造成严重损失或有其他违法违规行为的，应依法追究项目负责人的责任。

第二十一条 项目验收结果在对外公布前，须报经秘书长及会长同意。

第六章 项目信息管理

第二十二条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理。

第二十三条 项目执行单位指定信息管理专员负责具体项目的信息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。

第二十四条 基金会项目部根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第二十五条 本制度经基金会理事会通过后，公布执行。

第二十六条 本制度每年须进行回顾，全体员工参与讨论更新。如有变更，

须报理事会审批。