

# 深圳市幸福西饼慈善基金会项目管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范深圳市幸福西饼慈善基金会（以下简称“基金会”）项目的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期目标，维护捐赠方、受益方、基金会的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《深圳市幸福西饼慈善基金会章程》和国家相关法律法规，结合基金会实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于基金会公益项目的管理。公益项目包括但不限于基金会专项基金项目、慈善信托项目、基金会决定资助的其他项目等。基金会自主立项实施的项目、捐赠人指定用途的项目或其他合作项目，根据相关捐赠协议和项目方案执行和管理；个人救助、突发公共事件项目，根据实际情况执行和管理。

**第三条** 基金会秘书处作为项目管理机构，配备项目工作人员，行使项目管理职能，负责项目的筛选、调查、立项、实施、检查和验收等管理工作。

## 第二章 项目立项管理

### 第四条 立项原则

基金会资助项目的立项原则主要有：

- （一）符合基金会宗旨和章程的有关规定；
- （二）充分尊重捐资方意愿；

(三) 有详细科学的项目执行计划书(包含预算、执行计划等);

(四) 有健全的项目管理团队和良好的管理机制;

(五) 综合考量项目的公益性、可行性和实效性。

## **第五条 立项程序**

(一) 捐赠人有明确指定用途、捐赠意愿的项目

针对捐赠人有明确指定用途、捐赠意愿的项目,由基金会秘书处审核,符合基金会宗旨和章程有关规定的,经报基金会秘书长审批,可直接立项。

(二) 基金会自主运营实施的项目

针对基金会自主运营实施的项目,由基金会秘书处制定项目执行方案,报基金会秘书长审批。

(三) 公益合作机构申报的项目

针对公益合作机构申报的项目(如专项基金项目、其他公益合作机构申请资助的项目等),按以下要求进行立项:

1、合作机构须提前 15 个工作日内向基金会秘书处提出立案申请;

2、合作机构须按要求和时限向基金会秘书处报送项目申报材料,项目申报材料包括如下内容:

(1) 合作机构介绍及资质证明,包括合作机构类型、性质、过往开展的项目情况介绍和成果展示等;

(2) 项目介绍,包括项目类型、名称、实施地点、受助人、项目预算、执行计划、项目预期达到的社会效益等;

(3) 其他认为有必要补充的材料;

3、基金会秘书处对提交的申报材料进行审查，报基金会秘书长审批，必要时开展适当的项目前期调研；

4、针对确定立项的项目，基金会须和合作机构签订项目合作备忘录、项目声明书。

### **第三章 项目实施与资金划拨**

**第六条** 严格按照《基金会管理条例》、《深圳市幸福西饼慈善基金会财务管理制度》以及国家有关法律法规对项目资金进行管理。

**第七条** 项目资金拨付前基金会与项目合作机构签订项目协议确定正式合作关系，并把项目协议作为基金会监督项目执行、验收项目结项及拨付项目资金的主要依据。

**第八条** 由合作机构开展的项目，合作机构应按照项目协议的有关规定，落实项目资金，并严格执行项目资金预算。合作机构的项目资金按照《深圳市幸福西饼慈善基金会项目资金管理细则》（简称“细则”）执行。该“细则”必须作为项目协议的附件，对合作机构具备同等于协议的约束力，以规范项目资金使用。

**第九条** 由基金会与项目合作机构签署的项目协议须包含以下内容：

- （一）明确约定项目的受助对象；
- （二）项目实施负责单位；
- （三）项目经费及拨付条件；
- （四）项目完成时间；

(五) 各方的责任以及违约责任等。

**第十条** 具体项目的负责人由项目合作机构自行确定。项目合作机构对所执行的项目负全责。其主要职责是：负责落实项目配套资金；负责项目实施计划、经费预算的编制、报批和具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会秘书处对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

**第十一条** 项目协议中，各期款项支付比例的规定：

(一) 项目总额小于 5 万元的项目可根据具体情况决定付款的时间、次数及比例；

(二) 项目总额在 5 万元（含）以上且 10 万以下的项目，分两期拨付。首期款于项目协议签订后支付，原则上不得超过总金额的 80%，保留总金额的 20%作为尾款于合作机构提交结项报告并审核通过后予以拨付；

(三) 项目总额 10 万元（含）以上的项目，分三期拨付。首期款于项目协议签订后支付，原则上不得超过总金额的 50%；第二期款由合作机构提交已拨付款项有效使用证明材料，基金会秘书处确认后，拨付总金额的 30%；剩余总金额的 20%作为尾款于合作机构提交结项报告并审核通过后予以结项拨付；

(四) 对于多次拨付的项目，如须要调整拨付比例或拨付次数，由合作机构提出申请，经基金会秘书处考量项目具体情况后，可做相应调整；

(五) 个人救助、突发公共事件、捐赠人指定用途的项

目，按项目具体情况或协议相关规定执行。

**第十二条** 基金会秘书处项目工作人员通过电话、电邮等方式与项目合作机构保持积极有效的定期沟通，及时跟进和了解项目进展，确保项目的顺利实施；必要时，基金会可根据须要随时对项目的实施情况进行现场检查。

**第十三条** 项目执行报告分为中期报告和结项报告。分三期拨付款项的项目，合作机构根据项目执行方案和执行周期向基金会提交项目中期报告，项目完成后提交项目结项报告；一次拨付和分两期拨付款项的项目，在项目执行完毕后提交项目结项报告。

**第十四条** 项目实施过程中，如项目所处的社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目内容发生重大变化，合作机构可以对项目内容和预算进行调整。

**第十五条** 项目内容和预算调整按以下执行：

（一）捐赠人有明确指定用途、捐赠意愿的项目，经基金会秘书处与捐赠人协商，达成一致意见，报基金会秘书长审批通过后调整；

（二）基金会自主运营实施的项目，基金会秘书处制定项目调整方案，并报基金会秘书长审批通过后调整；

（三）合作机构自筹项目，由项目合作机构提前 15 日向基金会提出书面申请，基金会秘书处审核预算调整的原因及合理性，并提交基金会秘书长审批通过后反馈给项目合作机构执行。

## 第四章 项目验收管理

**第十六条** 项目执行完毕后，由基金会秘书处对照项目实施计划和项目协议组织项目验收，并要求合作机构提交项目结项报告，结项报告包括但不限于：项目执行情况、经费使用情况、执行产生的财务票据、影像资料等。

**第十七条** 基金会秘书处对结项报告提出审核意见。对审核无误的项目进入尾款拨付流程，进行项目结项，原始资料留档。对审核中出现纰漏的项目，由基金会秘书处与合作机构共同商议，提出整改意见及告知项目实地验收时间。项目验收工作由基金会秘书处具体组织。

**第十八条** 项目验收结果在对外公布前，须经秘书长同意，认为必要时可请示理事长同意。

## 第五章 项目档案管理

**第十九条** 基金会秘书处负责项目的档案管理工作，对项目执行过程中形成的档案，项目工作人员应收集齐全并及时编号和归档，建立完备的项目档案。

**第二十条** 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的材料。包括但不限于以下内容：

- （一）项目申报材料；
- （二）项目合作备忘录和声明书；
- （三）项目协议；
- （四）项目中期报告；

- (五) 项目结项报告；
- (六) 其他认为有必要补充的材料。

## 第六章 项目终止

**第二十一条** 项目的非正常终止，须由基金会项目工作人员发起申请，秘书长审批后，方能生效。

**第二十二条** 如果出现以下情况，基金会有权考虑单方面终止项目：

(一) 合作机构未能根据项目协议实施项目，且并未给予合理解释的；

(二) 合作机构未根据项目资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；

(三) 合作机构项目未按期完成，或项目计划未征得基金会同意擅自发生重大变更的；

(四) 合作机构获得其他方对项目相同内容的资助而不告知基金会的；

(五) 合作机构未能如期向基金会递交报告，且在基金会督促，明确提出查阅项目资金使用情况及原始凭证后 15 日内合作机构拒不提供的；

(六) 合作机构提交虚假内容的项目报告、财务报告和原始单据的；

(七) 合作机构拒绝配合财务审计；

(八) 合作机构项目活动质量低下，并在基金会监督过程中暴露了重大问题的；

(九) 其他使项目不能实施的外在因素。

**第二十三条** 针对前述情况，如基金会决定终止项目，基金会将依据协议的有关条款撤销或终止项目，并根据情况采取停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的所有资产等措施，项目资金将由基金会公示并交由基金会用于支持志愿服务事业发展，并保留通过法律诉讼、仲裁等途径解决问题的权利。

## **第八章 附则**

**第二十四条** 本办法经理事会会议表决通过，即时生效，由基金会负责解释。



附件

# 深圳市幸福西饼慈善基金会项目资金管理 细则

## 第一章 总则

**第一条** 为加强深圳市幸福西饼慈善基金会（以下简称“基金会”）公益项目的资金管理规范，建立科学、高效的管理模式，保障捐赠人和受益人的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》、《民间非营利组织会计制度》及国家有关法律、法规，结合《深圳市幸福西饼慈善基金会章程》及工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于基金会公益项目的资金管理。公益项目包括但不限于基金会专项基金项目、慈善信托项目、基金会决定资助的其他项目等。基金会自主立项实施的项目、捐赠人指定用途的项目或其他合作项目，根据相关项目协议和《深圳市幸福西饼慈善基金会财务管理制度》执行和管理项目资金；个人救助、突发公共事件项目，根据实际情况执行和管理。

**第三条** 本细则必须作为项目协议的附件，对合作机构具备同等于协议的约束力，以规范项目资金使用。

## 第二章 项目财务管理

**第四条** 合作机构须为本项目单独立账、专款专用，严格按

照国家会计制度以及项目预算控制支出，规范财务程序和列支手续，提供符合基金会规范的支出凭证，严禁挪作它用。

**第五条** 项目实施过程中，合作机构须根据基金会提供的文件模板在项目执行到中期时，编制项目中期报告并提供项目费用的财务票据扫描件；项目执行完成后编制项目资金使用情况表与项目结项报告，提交给基金会，且须提供该项目资金支出的所有财务资料。

**第六条** 基金会在项目实施期间或结束后，有权安排指定的审计人员，对项目财务进行独立检查或审计，合作机构有责任提供相关资料和必要的工作便利，积极协助配合。

**第七条** 合作机构的项目或财务出现严重失误时，基金会将根据具体情况，依据项目协议书中的条款，决定终止拨款并追回已拨款项，并保留通过法律诉讼、仲裁等途径解决问题的权利。

### **第三章 项目进度管理**

**第八条** 合作机构须严格按照协议规定时间开展项目，提交项目中期或结项报告，无特殊原因，逾期且超过三个月未提交，基金会将停拨或收回资金。

**第九条** 合作机构有权按照协议约定的用途合理使用项目资金，但不得擅自改变资金的用途。如须调整项目内容（包括但不限于项目预算、项目受益人群等），由项目合作机构提前 15 日向基金会提出书面申请，双方友好协商讨论，并经基金会秘书处审核通过后反馈给项目合作机构执行。

事后告知或未告知，基金会有权拒绝拨付或收回未经正式批准的用于项目活动变更的资金。

#### 第四章 法律责任

**第十条** 合作机构对基金会负有尽责义务，应忠实履行公益项目，通过项目实施充分发挥资助金的社会效益，实现项目目标。

**第十一条** 如合作机构项目管理出现严重问题，基金会有权要求合作机构限期改正或单方做出终止项目的决定，并依法追究合作机构及相关人员的法律责任。如基金会决定终止项目，合作机构应当在收到基金会终止项目的通知后 15 日内将所涉违规资金无条件全部退回到基金会指定的银行账户。

**第十二条** 前述严重问题包括但不限于：

（一）合作机构未能根据项目协议实施项目，且并未给予合理解释的；

（二）合作机构未根据项目资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；

（三）合作机构项目未按期完成，或项目计划未征得基金会同意擅自发生重大变更的；

（四）合作机构未能如期向基金会递交报告，且在基金会督促，明确提出查阅项目资金使用情况及原始凭证后 15 日内合作机构拒不提供的；

（五）合作机构提交虚假内容的项目报告、财务报告和原始单据的；

(六) 合作机构拒绝配合财务审计；

(七) 合作机构项目活动质量低下，并在基金会监督过程中暴露了重大问题的。