



韶关市乡村振兴公益基金会
Shaoguan Rural Revitalization Foundation

项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范韶关市乡村振兴公益基金会（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《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》及国家相关法律法规，结合基金会章程以及实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会开展或资助等形式参与的新农村建设项目、公共服务基础设施建设项目、产业发展项目、社区营造项目等相关慈善项目的管理。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目跟踪及项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目立项与管理工作的须符合基金会宗旨和章程的有关规定，充分尊重捐资方的意愿综合考虑项目的公益性、必要性、可行性、实效性、持续性。

第五条 项目立项首先应进行前期调研，确定项目可行性后发起项目立项审批流程。项目立项需提交《立项审批申请》及相应立项文件，文件内容包含项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析、项目目标、项目建议或实施计划、项目初步预算、评估方法及其他项目相关内容，如涉及合作单位或政府部门的还应提交项目申请报告等。

第六条 所有项目根据基金会《分权手册》的相关规定，经基金会秘书处或理事会审议、秘书长及理事长等相关指定代理人批准，经批准后可进入实施阶段。

第三章 项目实施管理

第七条 推行项目负责人管理制度。项目立项时确定项目负责人，行使项目管理职责，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、沟通协调、定期汇报，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 项目负责人在完成充分的调研及评估的基础上，组织制定项目年度计划及预算，经秘书长或理事长审核报理事会批准，项目年度计划应当作为项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施和发展；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，按充分论证的基础上可适度对实施计划进行调整，并报理事会批准后执行。

第九条 项目负责人按照经批准的项目立项文件组织项目的实施、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，及时向基金会秘书处或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 严格按照国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

第十三条 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，经基金会秘书处和财务部审核后，由理事会批准后执行。

第十四条 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或公益事业统一捐赠票据。

第十五条 项目负责人应督促项目实施单位按照项目预算及合同约定如实、充分地执行，确保项目资金合法、合理、规范、高效使用。

第十六条 基金会秘书处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，并向理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

第十七条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，基金会秘书处会同财务部审查无误后，方可拨款。

第十八条 项目预算如有重大调整，项目实施单位应报基金会项目负责人审查批准，并由项目负责人上报秘书处及财务部审核通过后方可执行。如调整金额超过总预算的10%，或遇到较长延期等重大变化，在项目实施单位提出申请后，项目负责人需调查申请的原因及合理性，经秘书处及财务部审批通过后反馈给项目实施单位执行。

第五章 项目跟踪管理

第十九条 基金会秘书处要对批准立项实施的项目进行全过程跟踪管理。

第二十条 项目款项拨付之后，项目负责人要抓紧制定《项目实施计划》，主要内容应包括项目实施的详细步骤和时间安排。经批准后，抓紧实施。

第二十一条 项目负责人在秘书长和理事长的管理和指导下，根据项目资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划、对项目的实施进行监测，了解项目的执行效率，及时发现项目实施过程中存在的问题。

第二十二条 项目监测的主要对象为项目活动的参与者。

第二十三条 项目监测的内容主要是项目活动是否按照资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划所规定的内容开展。

第二十四条 项目监测的方式包括实地检查、通讯了解、报告等方式。

第二十五条 项目负责人按照《项目实施计划》实施项目，定期或不定期地撰写《项目情况报告》，并呈报秘书长。

第二十六条 如果发现项目实施过程中有与资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划所规定内容不一致的地方，项目负责人应将情况及时报告。

第二十七条 项目实施过程中，如项目活动的内容有变更，项目负责人需要撰写《项目内容变更报告》。

第二十八条 按照资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划完成了所有的项目活动，所有的项目拨款都已经处理完毕后，项目负责人应提交项目终期报告。项目终期报告包括对项目过程的陈述、项目的总体评价、项目经验教训的总结、项目财务的分析、项目图片的展示等。

第二十九条 财务部门视情况可请专业审计部门对项目的财务情况进行审计并出具审计报告。

第三十条 项目档案资料由综合支持部协助项目负责人进行管理，由综合支持部负责保管。

第六章 项目信息管理

第三十一条 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。

第三十二条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员配合支持基金会秘书处的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会秘书处。

第三十三条 基金会秘书处根据项目实施情况，利用基金会官方网站及官方微信公众号向社会公布项目进展及成效。

第三十四条 项目从立项到结项所产生的资料，需全部立卷归档，一个项目一个档案，档案资料由综合支持部协助项目负责人进行管理，由综合支持部负责保管。

第七章 附则

第三十五条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则。

第三十六条 本制度经基金会理事会通过后执行。

第三十七条 本制度的解释权归韶关市乡村振兴公益基金会秘书处。

第三十八条 本制度自发布之日起执行。