

深圳市恒晖公益基金会 项目管理制度

第一章 总则

第一条

为规范恒晖公益基金会（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》、《恒晖公益基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度。

第二条

本制度适用于使用恒晖公益基金会所有对外资助、合作开展或独立运行的项目。

第三条

本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条

项目的立项与管理工作的须遵循“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、实效性及持续性。

第五条

项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括但不限于：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析、实施计划（实施目标、内容及预算）、监测评估方法等。

第六条

所有项目需由项目组提供《项目立项报告》及《项目立项审批表》后经过基金会秘书处及理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第七条

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

第八条

推行项目负责人制度，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、定期汇报，确保项目按计划有序推进。

第九条

项目组定期开展会议，汇报在执行过程中的阶段性成果、遇到的问题等，形成会议纪要。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，并报秘书处及理事长批准。

第十条

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

第十一条

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，由秘书处及理事长批准后执行。

第十二条

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。

第十三条

项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十四条

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，并向秘书处和理事长汇报。

第十五条

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 项目评估管理

第十六条

对于重大型项目或有特殊需求的项目,经团队负责人和分管领导同意,可进行中期评估,不做强制要求。对于项目终期评估,主要依据项目金额及项目特性,选择不同的评估方式,

第十七条

正式立项的公益计划,原则上每三年至少邀请第三方评估一次。具体公益项目的评估,由项目团队根据项目资金及项目需求制定评估计划,报秘书长审批后执行。

第十八条

机构内部评估,是指由项目执行团队与合作伙伴开展的评估。原则上所有项目都应开展内部评估,评估方式由项目团队确定,融入到项目管理过程之中。

第十九条

公开募捐项目需按照合作公募机构的要求,定期进行项目进展及善款使用说明更新,非公开募捐项目按照阶段性评估结果向大额捐赠人进行项目进展汇报。

第二十条

项目实施结束后,基金会项目部须向基金会提出结项申请,并报秘书长批准。

第六章 项目信息管理

第二十一条

基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化管理。

第二十二条

项目负责人及项目官员负责项目的信息管理，项目官员接受基金会项目部的领导和监督，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。

第二十三条

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

第二十四条

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；

第二十五条

本制度经基金会秘书处及理事长批准通过后执行；

第二十六条

本制度的解释权归恒晖公益基金会秘书处。