

深圳市恒晖公益基金会 项目管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《深圳市恒晖公益基金会章程》、《深圳市恒晖公益基金会财务管理制度》及国家相关法律法规规定,参照国内和国际先进的项目管理制度。为保障深圳市恒晖公益基金会(以下简称“基金会”)的合法权益,规范基金会项目的管理,确保项目运行的合法、合规、合理、规范、高效,实现项目的预期目标,维护恒晖公益、捐赠方和受益方的合法权益,特制定本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会的所有项目。

第三条 基金会设立项目数据库,收集、筛选、反馈、确定符合基金会章程规定、机构使命、价值观及战略的项目,并通过恒晖公益的官方网站公开向社会公众公布。

第二章 项目组织管理

第四条 基金会理事会负责基金会年度计划的审核决定。

第五条 基金会秘书处围绕理事会的决定负责项目的具体实施执行。

第六条 秘书处设立项目部,配备项目专职人员,行使项目管理职责,落实项目责任人。

第三章 项目立项管理

第七条 根据《深圳市恒晖公益基金会章程》,综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性,项目的立项与管理工作须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则。

第八条 项目立项规定

项目立项需提交《项目立项申请》,申请须包括《可行性分析报告》,可行性分析报告内容包括但不限于:项目背景、社会意义、利益相关方分析、SWOT分析、

风险分析、项目创新性、影响力等。

(一) 按捐赠人意愿的立项规定

1. 捐赠者明确指定用途，其捐赠款列入恒晖公益限定性收入。
2. 捐赠者不明确指定用途，其捐赠款列入恒晖公益非限定性收入。

(二) 基金会自主立项项目规定

1. 自主运营项目：由项目部负责项目立项申请，并按照《深圳恒晖公益基金会项目管理细则》实施。
2. 资助型项目：由项目部负责项目立项申请，并按照《深圳恒晖公益基金会资助项目管理细则》实施。

第九条 立项程序

- (一) 项目立项原则上由理事会审批，如发生紧急救灾类、突发性项目，根据实际情况根据基金会《章程》灵活执行。
- (二) 项目立项审批后，由项目部负责对项目进行管理，建立项目信息管理，并与相关合作伙伴沟通、撰写项目计划书。
- (三) 凡获得批准正式立项的项目，均应在恒晖公益的官方网站予以公布。

第四章 项目实施管理

第十条 项目部负责整个项目的日常管理、督导监测、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。

第十一条 项目部根据《项目计划书》及《逻辑框架》进行项目监督，定期监督项目执行情况并填写《项目督导报告》，监督项目的成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。

第十二条 项目实行合同制制度，由恒晖公益与相关合作方签署项目协议，每个项目确保有明确项目负责人、项目资金按时到位、项目按照协议执行、达到预期效果。

第十三条 项目协议按项目编号规则进行管理，项目名称+签署日期+序号（如：恒晖联爱工程资助：“HHLA-ZZ-2023050701”）。如同一个项目有多份不同的协议，协议的编号规则在原项目编号规则后从项目名称+签署日期+序号开始顺序累加（如恒晖联爱工程资助：“HHLA-ZZ-2023050701”；联爱工程捐赠：

“HHLA-JZ-2023050701”；传薪计划资助：HHCX-ZZ-2023050701），原件在协议签署后交综合部统一存档，项目部留存扫描电子协议文档和复印件。

第十四条 项目合作方须严格遵守相关保密规定，不得擅自复制、泄露项目相关内容，或以任何形式剽窃项目研究内容。

第五章 项目资金管理

第十五条 基金会对项目资金实行预算、规范化管理。由项目部根据合作协议及批准的项目立项报告、项目计划书、年度计划，编制年度项目经费预算，经恒晖公益财务部、秘书长/理事长审核，由理事会批准后执行。

第十六条 项目建立项目专用账户，专款专用。按预算对项目资金实行报账制管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十七条 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，向合作方拨付项目资金，合作方向基金会提供合法有效的发票。

第十八条 项目部应会同财务部对已开展的项目执行情况与资金使用权情况进行检查、监督和审计，并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

第十九条 项目预算如有重大调整，具体标准可参考《深圳市恒晖公益基金会财务管理细则》执行。如调整金额超出总预算10%，或遇有较长延期等重大变化（如项目年限从三年变为五年）等，项目部需向秘书处提交相关说明报告，由理事长审批通过后再继续项目开展。

第二十条 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。

第六章 项目评估管理

第二十一条 基金会根据评估规则，将项目评估分为前期评估、中期评估、总结评估，并将项目评估计划纳入项目协议内容。

第二十二条 评估形式根据项目的目标、专业性等因素，可考虑评估形式：

- 1、邀请利益相关方(持份者)参与评估工作。
- 2、邀请相关领域的专家、学者、顾问进行评估工作。
- 3、聘请第三方机构/公司进行评估工作。

第二十三条 项目实施完结，由基金会组织协调进行项目总结评估，包括且不限于对项目成效、影响力、可持续性关键因素。

第二十四条 项目评估报告需报秘书处，理事长审批后将评估结果反馈给相关合作方。

第二十五条 项目结束后，项目部须提交《结项申请》，并报秘书处、理事长批准结项。

第七章 项目档案管理

第二十六条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行信息化、制度化、平台化管理。

第二十七条 建立项目“档案管理”包括纸质和电子档，明确档案负责人，制定档案目录、档案编号、档案密级等，并根据项目类型分类整理档案，如：行政档案、服务档案、评估档案等。

第二十八条 信息发布根据项目实施情况，在基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效，如：季度报告、年报报告、评估报告等。

第八章 附则

第二十九条 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；

第三十条 本制度的解释权归恒晖公益基金会秘书处；

第三十一条 本制度于2017年5月制订；于2023年3月修订，经第二届理事会第一次会议审议通过，自通过之日起实施执行。

深圳市恒晖公益基金会

2023年5月12日