

广东公益恤孤助学促进会

慈善项目管理制度

(经 2022 年 5 月 21 日第五届理事会第一次会议修订)

一、总则

1.1、为规范本会慈善项目（简称项目）管理，对慈善项目的立项、审查、执行、控制、评估、反馈等环节，建立科学、规范、有效的管理机制，根据国家相关法律法规及本会章程，制定本制度。

1.2、本制度适用本会开展的资助项目、募捐项目、专项基金项目及其他合作项目。

1.3、本制度明确了项目设立的原则、重大慈善项目界定、立项程序、管理及监督机制、资金管理、信息公开、档案管理等内容。

二、项目设立的原则

2.1、应符合法律法规的要求，在本会《章程》规定的业务范围内。

2.2、应考虑社会需求、本会的实际能力，合理设计慈善项目，降低运行成本，提高慈善财产使用效益，做到“做到好事”。

2.3、按照“公开、公平、公正”的原则，确定慈善受益人，本会管理人员的利害关系人不得作为受益人。

2.4、应防止法律风险、财务风险和道德风险。

三、重大慈善项目的界定

3.1、按本会《章程》规定，重大慈善项目包括：

- (1) 年度主要的慈善项目计划。
- (2) 超过 100 万元的慈善公开募捐项目。
- (3) 超过 净资产总额 10% 的慈善财产保值增值投资项目。
- (4) 超过 100 万元的慈善支出项目。

3.2、按照本会《章程》规定，开展重大慈善项目，应经理事会审议通过，按法规要求向政府相关职能部门报备。

(1) 常态化开展的项目，须列入年度主要的慈善项目计划报理事会审批。

(2) 新设立的重大慈善项目，应按本制度第四章的项目立项程序，提交《慈善项目立项申请报告》报理事会审议通过。

(3) 公开募捐项目及法规有规定要求上报备案的慈善项目，应按法规要求向政府相关职能部门报备。

四、项目的立项程序

4.1、重大慈善项目

(1) 由项目负责人（部门）向秘书处提交《慈善项目立项申请报告》（下简称《立项报告》），报告的内容包括：项目背景、社会需求、前期调研、可行性分析（包括是否符合本会的实际能力等）、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等。

(2) 秘书处对《立项报告》进行前置审核，审核的内容包括合法性合规性、投入和产出、执行能力、可操作性、效果等，必要时可咨询法律顾问和社会专业人士。

(3) 秘书处前置审核后的《立项报告》提交理事会审议通过后，由项目负责人（部门）组织实施。

4.2、其他慈善项目（活动）

(1) 由项目责任人向秘书处提交《项目（活动）方案》，内容包括（但不限于）项目的背景、目的、受益对象、捐赠方、项目预算、资金来源、项目的实施计划等。

(2) 秘书处在职权范围内对该项目进行审批，超过秘书处职权范围的项目，提交理事会审批。

五、项目的管理监督机制

5.1、实行项目责任制

(1) 指定项目责任人（部门），组建项目管理团队，制定项目的目标、项目预算、实施计划等，报秘书处审批后组织实施。

(2) 项目的实施要做到目标可量化、预算要合理、运作要合法合规、过程能落地、分工要明确、结果可衡量。

(3) 项目责任人（部门）要定期对项目进行总结和评估，包括（但不限于）检测项目目标和预算的完成情况、评估捐赠方和受益方的意愿、项目的团队和流程是否有提升空间等，及时发现问题、解决问题，不断提高项目质量。项目的总结和评估可采用（但不限于）项目的年度总结报告、项目中期评估报告、项目结项报告等形式。

5.2、建立项目监督体系

(1) **过程监督** 本会秘书处负责对项目运行情况进行管理和监督，包括指定项目责任人（部门）、审批项目方案、预算和实施计划，检查项目的实施情况等。发现项目运行中的问题，如在秘书处职权范围内的则统筹解决；如超过秘书处职权范围的，则提出解决方案报理事会、监事会审批。

(2) **效果监督** 项目总结和报告均须报理事会、监事会。由理事会、监事会对项目运行的效果进行检测，包括是否实现预期目标、是否符合法规要求和程序、项目社会效益等，如发现问题，理事会、监事会有权调整

或终止项目的开展。

(3) 社会监督 按“依法办会、诚信办会、透明办会、节约办会”的原则和本制度第七条的规定，向社会公开项目全过程的信息，接受社会公众、捐赠方、受益方全过程的监督。必要时邀请社会专业人士、第三方审计机构和评估机构，对项目的立项、实施、结项进行专项审计和评估。

(4) 政府监督 接受政府主管部门的检查和审计安排，并按要求做好年度工作报告和各专项检查项目的填报工作。

5.3、实现项目的规范运作

(1) 对常态化开展的项目，要制定相应的项目管理制度，并不断地加以完善，实现项目的规范化运作，做到制度管人、流程管事，规矩管操作。

(2) 要开发一套符合制度、简洁明了、操作性强的管理工具，如立项书、项目方案、监督记录、结项报告模板等，保证项目运作的规范化。

六、项目的资金管理

6.1、执行《民间非营利组织会计制度》，在项目的预算、采购、资金汇付等环节，严格执行本会的各项财务管理制度和程序，确保资金的安全，防止财务风险。

6.2、项目资金的使用，按项目方案和预算、签订的资助协议、捐赠协议、合作协议执行。本会有责任监督资金的使用，确保符合慈善用途。

6.3、对每个项目实行独立核算，做到收入有来源，支出有凭据，账目准确、清晰、完整，定期报告捐赠方、受益方，并向社会公布。

6.4、接受财政部门、审计机构、业务主管单位、登记管理机关和社会公众的监督，必要时进行项目的专项审计。

七、项目的信息公开

7.1、项目信息公开应严格按照《慈善组织信息公开办法》和本会《关

于向社会信息公开的规定》执行。

7.2、所有项目应坚持事先公布方案和财务预算，事中公布情况和进度，事后公布总结和项目的快速财务决算，慈善资助项目应当向社会公开项目种类以及申请、评审程序等。

7.3、责任部门应及时向各个利益相关方报告项目开展的情况，必要时提交书面报告，以保证信息畅通并获取各方的意见和建议及时修改或调整。

八、项目的档案管理

8.1、慈善项目的档案资料包括（但不限于）项目管理制度、项目方案、项目合同、执行文件、总结评估、收支统计、协议、采购文件及相凭证等。

8.2、慈善项目档案资料要按本会《档案管理办法》分类管理，包括电子文档和纸质文档，重要的纸质文档要扫描电子文档保存。

8.3、要建立项目资料档案的目录和索引，做到归档及时、完整、有效和便于查找。

九、附则

9.1、本制度经第五届理事会第一次会议审议通过后实施，原《关于项目管理的实施办法（试行）》停止执行。

9.2、本会对本制度有解释权。