

招商局慈善基金会项目管理办法

目录

第一章 总则.....	2
第二章 管理结构.....	2
第三章 项目方案申报与核批.....	3
第四章 项目财务.....	6
第五章 项目执行.....	7
第六章 项目档案.....	10
第七章 法律责任.....	11
第八章 附则.....	11

第一章 总则

第一条 为加强招商局慈善基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，提高项目的质量、效率和一致性，建立科学、规范、高效的管理模式，保障捐赠方、基金会和受益方的合法权益，增强社会公信度，根据《基金会管理条例》和《招商局慈善基金会章程》，制定本办法。

第二条 基金会的项目选择与实施坚持公开、公平、透明的原则，最大限度地发挥慈善公益效应。

第三条 本管理办法包括总则，管理结构，项目方案申报与核批，项目财务，项目执行，项目档案，法律责任和附则共八章，适用于基金会所有项目之管理。

定义：

合作项目：指由基金会根据本办法对合作方予以资助，并由合作方实际执行的慈善公益项目；

自行开展项目：指由基金会根据本办法自行直接组织、策划和实施的慈善公益项目。

第二章 管理结构

第四条 基金会项目管理分战略规划，年度计划和项目方案三个层面。

第五条 基金会理事会每3-5年审议通过基金会的战略规划，明确项目方向和聚焦区域，作为基金会项目管理的基本依据。

第六条 基于战略规划，基金会项目规划管理部（以下简称“项目部”）与项目合作伙伴协商，或通过网站等渠道向社会公开发布的方式，每年征集项目意向书，及/或自行组织和策划项目意向书，整合及形成初审意见。由秘书处根据项目部初审意见编制**年度计划**预算，报投资评审委员会审核，经理事会审批后予以公示。

第七条 年度计划外的预算，按资金额度分级审批：

（一）500万元人民币（不含）以上的，由秘书处提出，报投资评审委员会审核，理事会审批；

（二）500万元人民币（含）以下，5万元人民币（不含）以上的，由秘书处提出，报投资评审委员会审核，理事会授权理事长审批；

（三）5万元人民币以下（含），由秘书处提出，理事会授权执行副理事长审批。

第八条 **项目方案**是项目部根据已获审批的年度计划或年度计划外预算，组织申请机构编制，根据本办法报送核批的具体项目执行方案。

由基金会自行开展的项目，基金会项目部为申请机构和执行机构，应遵守本办法的相关规定。

第三章 项目方案申报与核批

第九条 项目方案申报，申请机构应符合下列条件：

- (一) 依法注册且有效存续，近三年内无不良记录；
- (二) 有详细科学的项目建议书；
- (三) 有符合项目管理要求的执行团队和管理机制；
- (四) 配备专业财务人员，财务管理规范，能保证专项核算、专款专用。

第十条 项目方案申报须填写基金会项目建议书，项目建议书包括但不限于以下内容：

- (一) 项目名称、申请机构介绍，包括机构的类型、性质、使命与愿景、受助对象、组织架构、人员情况、正在开展的项目和已经完成的项目情况介绍等；
- (二) 项目执行团队介绍，包括申请机构负责人和项目团队主要成员简历和相关资质证明，以及成员在项目中的职责与分工等；
- (三) 项目账户信息和资金管理流程；
- (四) 项目介绍，包括项目的立项依据，实施时间、地点、周期、方法、主要活动，和受助人等；
- (五) 项目预算和项目执行时间表；
- (六) 项目实施所要达到的预期效果和评估指标；
- (七) 项目监测评估及档案管理。

第十一条 申请机构须提交主体资质证明、机构章程等内部管理文件，以及其他必要文件。

第十二条 一年期（含本数）以下项目，须提交项目本年度方案；一年

期以上项目，须提交项目整体方案和本年度方案。

第十三条 基金会项目官员负责对项目方案进行**初审**，初审时应考虑如下因素：

- (一) 申请机构是否具备实施项目相关资质；
- (二) 项目设计是否符合基金会的战略和年度计划；
- (三) 项目团队的执行能力；
- (四) 项目的可操作性和可推广性；
- (五) 对项目慈善公益效果的预期评价。

初审是项目方案评审的关键环节，项目官员收到申请文件后，应通过约谈、访谈、现场调查等方式进一步了解申报项目方案的详细情况。对首次申请的项目方案，应重点审核项目团队的执行能力和预期慈善公益效果。

第十四条 项目官员对项目方案初审通过后，提交评审会进行**复审**。评审会由副秘书长或项目总监主持，必要时邀请公关部、财务部、法务部的代表及外部专家参与评审会。

第十五条 项目方案评审中，基金会可根据需要要求申请机构对申报项目进行补充说明或提交补充资料。

第十六条 复审通过的项目方案，由项目部根据预算额度，按以下分级提交**核批**：

- (一) 年度预算1000万元人民币（不含）以上项目，经秘书处报理事长核批；
- (二) 年度预算100万元人民币（不含）以上，1000万元人民

币（含）以下项目，经秘书处报执行副理事长核批；

（三）年度预算100万元人民币（含）以下项目，由秘书长核批。

第十七条 对于第十六条的项目方案核批，项目部门应当提交所有项目相关的材料予以审核，并根据核批要求补充相应的材料。

第十八条 已完成核批程序的项目方案，由基金会与申请机构签订《项目合作协议》或《捐赠协议》，并将项目方案和《招商局慈善基金会项目管理指引》作为必须之附件。

第十九条 年度计划内及年度计划外的项目方案申报与核批，均适用本章有关的规定。

第四章 项目财务

第二十条 项目拨款计划由基金会项目官员与项目执行机构根据项目活动周期协商安排，并在《项目合作协议》或《捐赠协议》中作出相应的约定，可视乎项目需要以一次性或分批拨付。

第二十一条 首批资金于项目协议签订后拨付。若需分批拨付，后续资金根据项目实际进展情况拨付，拨付时执行机构须提交项目进展报告和财务报告。必要时酌情保留项目预算的5%至10%作为尾款，于执行机构提交验收合格的结案报告后予以拨付。

第二十二条 因自然灾害等突发性原因发生的资助项目、额度特别小的资助项目等可根据具体情况决定付款的时间、次数及比例。

- 第二十三条 项目官员根据项目协议约定时间，在符合项目拨款条件的前提下，根据第十六条分级核批原则，以签报方式报送核批，填写付款申请单，并跟踪拨款流程。
- 第二十四条 基金会财务部在收到完整的拨款核批材料后方可安排拨款，完成核批后的拨款时间一般不超过十五个工作日。
- 第二十五条 收到项目拨款后，项目官员应要求项目执行机构在十五个工作日内向基金会财务部提供合法合规票据。

第五章 项目执行

- 第二十六条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，建立高效的项目执行团队，认真履行项目协议。
- 第二十七条 项目执行机构应当按照项目协议的约定，落实配套资金及配套条件，并严格执行项目资金预算。
- 第二十八条 建立项目定期报告制度：
- （一）执行机构须在12月底前提交当年项目年度报告；
 - （二）分批拨付的项目，在拨付前须提交已拨付款项的财务报告和进展报告；
 - （三）项目完成后，应提交项目结案报告和结案财务报告。
- 项目结案报告应包括如下内容：项目基本情况、执行情况、受益方情况、慈善公益效益评估等。
- 第二十九条 基金会项目官员具体负责项目的前期调查、筛选、项目编制、签约、实施和监督管理等事宜。

第三十条 项目官员应通过电话、电邮等方式与执行机构保持积极有效的日常沟通，及时跟进、了解项目进展情况，确保项目的顺利实施。

项目官员应促使及监督项目执行机构遵照本办法的相关规定执行项目，并在有关协议中予以落实相关要求，促使及监督项目执行机构根据协议履行义务，按照约定方式使用资金。对于自行开展的项目，有关的监督职能相应由秘书处履行。

第三十一条 项目官员可根据需要，与项目执行机构沟通后对项目实施情况进行现场检查，必要时可聘请外部专家进行协助，执行机构应积极配合。

第三十二条 检查完毕后，项目官员应负责填写检查报告，对检查中发现的问题提出整改建议，报基金会秘书处审核同意后向项目执行机构提出并要求落实整改建议。

第三十三条 基金会根据国家相关规定定期或不定期对资助项目进行财务检查，对重大项目实施专项审计。

第三十四条 项目的调整及终止：

（一）如项目因所处自然、社会环境等因素（如自然灾害、政策变动），而导致项目需要调整或终止的，项目执行机构须报基金会审核批准；

（二）项目如需延期六个月内（不含本数），由副秘书长或项目总监批准；如需延期六个月以上（含本数），由秘

书长或常务副秘书长批准；

(三) 如项目总体预算需上调，根据本办法第七条年度计划外预算的规定，项目官员协助项目执行机构编制有关书面方案及提供相关证明材料，分级报执行副理事长、理事长或理事会批准；

(四) 项目预算中直接捐赠科目预算不得调整到项目执行或项目管理科目中；

(五) 在不影响项目整体产出的前提下，直接捐赠、执行或管理科目内（间）预算变更：1、不超过原二级科目预算金额10%（含本数）的调整，由执行机构自行变更，变更后及时向项目官员报备；2、超过10%（不含本数），不超过20%（含本数）的调整，须报基金会，由副秘书长或项目总监批准后执行；3、超过20%（不含本数）的调整，须报基金会，由秘书长或常务副秘书长批准后执行；

(六) 项目终止须提交书面申请，根据项目预算额度，报基金会逐级审批；

(七) 因项目的调整或终止，已拨付资金或财产如有剩余的，项目执行机构应当于调整或终止后的二十个工作日内退回基金会。

本条不适用于项目执行机构违约的情形。

第三十五条 项目结项后，如有资金结余，项目执行机构应退还至招商局慈善基金会，或者由执行机构将结余资金用于与原公益目的相近似的目的，但执行机构应当向基金会提交《项目结余资金使用申请书》及《项目结余资金使用预算申请表》，经基金会批准后可使用结余资金。结余资金使用周期原则上不超过六个月，执行结束后，执行机构须提交《项目结余资金使用情况报告》及《项目结余资金使用报表》。

第三十六条 因项目执行机构违反协议，导致资金被滥用、项目无法妥善完成或项目的目的无法达到，基金会应追究有关机构的违约责任及/或其他法律上的责任。

如因上述违约引致项目或协议的调整或终止，基金会应当要求项目执行机构根据协议退回相应的款项，并赔偿有关的损失。

第六章 项目档案

第三十七条 基金会设专员负责项目的档案管理工作，项目官员负责项目档案编制。在项目启动后，项目官员应立即设立项目档案清单，并按期收集整理好档案交档案专员管理，档案专员负责督促项目档案的定期归档，并永久保存。

第三十八条 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、体现为文字、图表、声像、电子数码等不同形式、不同载体的历史纪录。

第三十九条 项目档案至少应包括如下内容：项目申请文件、评审文件、项目建议书、监督检查报告、项目定期报告（进展报告和财务报告）、结案报告等。项目档案应包括电子档案和纸质档案，两套档案同时备存。

第四十条 根据相关的法律、法规和制度，如有特定的档案管理要求，档案管理专员、项目官员须严格予以遵守及适用。

第七章 法律责任

第四十一条 项目执行机构对基金会负有诚信义务，应诚实履行慈善公益项目，通过项目实施充分发挥资助资金的慈善公益效用，实现《招商局慈善基金会章程》中规定的宗旨；项目申报、实施中如发现执行机构提交虚假资料、滥用、挪用资金等重大问题，基金会可随时中止或终止项目协议，并依法追究执行机构及相关人员的法律责任。

第四十二条 基金会人员应当遵守法律法规、规章制度、劳动纪律和职业道德，忠诚履行工作职责，不得利用职权谋取私利。工作中如发现有影响项目申报、评审、实施与管理或其他方面的不当行为，由基金会提出批评，造成严重后果的，可由基金会解聘、辞退。

第八章 附则

第四十三条 本办法于2012年3月12日经第一届理事会第八次会议审

议通过；2017年2月17日经第三届理事会第一次会议第二次审议修订；2018年3月25日经第三届理事会第三次会议第三次审议修订。

第四十四条 本办法由基金会秘书处负责解释。