铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

深圳市铜色梦慈善基金会

项目管理制度

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

目　录

第一章 总则 1

第二章 项目立项管理 1

第三章 项目资金管理 2

第三章 项目实施和评估管理 3

第五章 项目档案管理 4

第六章 附则 5

铜色梦慈善基金会
COPPER COLORED DREAM FOUNDATION

铜色梦基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条为规范深圳市铜色梦慈善基金会(以下简称“基金会”)公益项目的管理，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》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》及国家相关法律法规，根据基金会《章程》规定及实际情况，制定本制度；

第二条 本制度适用于基金会《章程》所规定的慈善项目。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施和评估、项目资金、项目档案的管理。

第四条 基金会项目管理归口管理部门为项目部。

第二章 项目立项管理

第五条 项目实行专人管理，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、定期汇报，确保项目按计划有序推进等。

第六条 项目的立项须符合基金会宗旨和业务范围，符合基金会发展方向，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第七条 项目立项程序

（一）基金会项目员需提交《项目申请表》，申请方提交的《项目执行方案》作为申请表附件，内容包括：项目名称、项目背景、执行计划（项目目标、项目内容、项目预算、宣传方式等）内容。

（二） 基金会项目员洽商拟定协议，约定捐赠意向等内容，签订《捐赠协议》（资金/物资的捐赠收入或捐赠支）。

（三） 基金会项目员负责采购，包括《采购合同》、相关采购凭证/截图等。

第八条 项目审批

（一） 按照内部职务级别，上级审批下级。

（二） 审批程序：经办人应报部门负责人、财务负责人、秘书长、理事长审批，付款金额 30 万元（不含 30 万）以下由秘书长审批通过，50 万元（不含 50 万）以下由理事长审批通过，50 万元以上由理事会审议通过。审核通过后确定项目立项，进入签订协议和实施阶段。

第三章 项目资金管理

第九条 项目资金按协议约定、项目方案中的预算进行管理。

第十条 项目立项后：

（一） 资金捐赠(支出)：填写《项目付款审批单》并附上捐赠协议、票据等材料，按项目审批程序进行审批。审批通过后根据约定进行拨款，执行机构须提供合规有效的资料。

（二） 物资捐赠（支出)：填写《物资捐赠审批单》并附上捐赠协议等材料，按项目审批程序进行审批。审批通过后根据约定进行执行，执行机构须提供《捐赠物资签收》等资料。

第十一条 项目资金的管理和使用由项目部和财务部具体指导，应接受上级财政部门、业务主管部门、登记管理机关和基金会秘书处、理事会和监事会的检查与监督，项目执行机构应积极配合并提供有关材料。

第三章 项目实施和评估管理

第十二条 项目执行机构应制定规范的项目执行管理办法，建立精干高效的项目执行团队，高效完成项目执行工作。

第十三条 项目执行构需按协议约定、项目方案和预算进行实施，保证项目顺利执行。

第十四条 项目部对项目实施进行阶段性监管，负责项目的进

展管理、跟进指导、阶段审核，结项评估等，确保项目按计划有序推进、项目款使用按约定执行，项目实现预期目标。

1、 定期提交项目阶段性工作总结，评估项目实施进展情况。

2、 项目执行过程中，基金会提出的指导意见对项目做相应调整或整改，执行机构应采取整改意见并调整，以保证项目按计划实现预期目标，取得良好效果。

第十五条 项目结项阶段，项目执行机构应提供项目总结报告等材料等。

第十六条 遇下列情况，基金会有权终止项目：

（一）项目使命已完成；

（二）项目实施过程或公益款项的使用违反有关法律法规；

（三）项目实施过程或公益款项使用违反基金会管理规定且拒不整改；

（四）项目带来不良社会影响和反映；

（五）其他需终止项目的情况。

第五章 项目档案管理

第十七条 项目启动后，基金会项目部应建立项目档案管理，

并定期收集档案。

第十八条 项目执行机构在项目结束后，应将项目总结报告、录像、照片、结项报告等相关资料汇总形成项目档案，交至基金会项目部存档。项目档案由项目部专人管理。

第六章 附则

第十九条 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。

第二十条 本制度的解释权归基金会理事会。