

广州市视源公益慈善基金会

项目管理办法

第一条 项目管理理念与目标

(一) 为加强广州市视源公益慈善基金会（下简称：视源基金会）公益项目管理，建立科学、规范、高效的管理模式，保障捐赠人和受益人的合法权益，提高慈善公益效益，增强社会公信力，根据《基金会管理条例》和视源基金会《章程》，制定本办法。

(二) 项目应符合国家法律法规和政策的规定，符合视源基金会章程规定的宗旨、目的和业务范围，并充分考虑受益人的需求。

(三) 项目选择与实施坚持公开、公平、透明的原则，最大限度发挥慈善公益效益。

(四) 坚信管理的逻辑。重视项目管理的制度建设，强调项目实施与管理的科学、理性、程序化和标准化。

(五) 精细管理项目。通过制定具体、详细的项目管理办法，使每个项目执行人在项目操作中有章可循。

第二条 项目立项

(一) 拟申请的项目符合视源基金会的宗旨与业务范围，提出立项动议时，必须编制规范的项目建议书；

一般情况下，项目立项预审批由所属项目部门主管做出决定。

(二) 经过项目立项调研、设计环节，最终形成《项目可行性计划书》，主要内容包括：项目概述、实施背景、项目所要解决问题、项目利益方、项目目标、项目策略、项目推进计划、项目预算、团队介绍、机构基本信息等。

(三) 项目立项评估由秘书处组织，由秘书处成员、相关项目部门与职能部门对《项目可行性计划书》和《项目实施方案》进行论证，并形成正式的评估意见。对于重大项目，应组织专家或委托外部评估机构进行立项评估，并提出明确的评估意见或形成《项目立项评估报告》。

项目立项评估的主要内容包括：

- 1、该项目与视源基金会发展战略、国家相关政策的一致性;
- 2、视源基金会的人、财、物等资源对该项目的支持;
- 3、该项目对视源基金会资源的利用效率;
- 4、该项目及其机构的可持续性;
- 5、项目潜力可行性及前景分析。

(四) 视源基金会批准重大项目 (超过伍拾万元) 立项的权限在理事会。伍拾万元以下项目批准立项的权限在理事长。

视源基金会核心项目原则上按照本条例规定的立项程序进行管理。非核心项目可实行简化立项程序, 即由项目部提出《项目建议书》《项目实施方案》等立项文件, 报秘书长审批。

(五) 设立项目专账, 专款专用。

第三条 项目实施

(一) 严格执行项目合约管理制度。在项目实施中凡涉及项目参与各方的责任、权利、利益关系的事务, 均须签订合同, 以规范当事人的行为, 并保障视源基金会和项目合作者、参与者的合法权益。

(二) 实行严格的制度化管理。所有项目必须制订出全面、细致的管理制度, 作为项目管理、操作标准和规范的唯一依据。

(三) 项目部门在项目实施前及实施过程中, 须对项目管理人员、项目区政府及有关部门领导或相关人员、操作机构工作人员, 以及项目援助对象等进行以《项目管理办法》等为主要内容项的培训, 以提高受援社区的单位、部门和群众对目的关注程度和参与项目活动的积极性、主动性。

(四) 项目部门须做好项目的阶段性、年度总结。

第四条 项目风险管控

(一) 项目检查

项目检查是项目部门自行对项目的实施过程进行控制和纠偏, 保证项目实施进度和质量的重要常规监控手段, 项目部门必须对项目的实施过程进行检查。

(二) 项目检查的依据

- 1、根据《项目管理办法》等管理文件, 检查项目实施是否严格执行文件规

定的项目操作标准。

2、根据《项目实施方案》，检查项目实施是否按计划达到规定的进度、质量要求。

3、根据管理部门提出的有关问题进行检查。项目部门要针对项目的特点制订项目检查指标体系。

（三）问题汇报

如检查发现项目存在重大问题，需及时上报秘书处或理事会，及时纠偏或止损。

第五条 项目资金管理

（一）视源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，经视源基金会项目部和财务部审核后，由秘书处或理事会批准后执行。

（二）视源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，项目实施单位向视源基金会提供合法有效的发票。

（三）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能报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

（四）视源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，并向秘书处或理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

（五）申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，视源基金会项目部会同财务部审查无误后，方可拨款。

（六）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、登记机关和视源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。

第六条 项目评估管理

（一）项目负责人定期提交项目报告，报秘书处及理事会批准，评估项目执行进展情况。

(二) 项目管理部门对项目进行阶段性评估或中期评估，旨在总结前一阶段项目执行的运行状况，并对下一阶段项目的实施提出意见和建议，为项目的调整提供依据。中期调整方案一般由项目部门提出，上报秘书处审议，通过后实施。

(三) 结项评估是项目结束时对项目的设计、实施和管理等进行整体的回顾与总结，旨在全面评价项目的执行和成效。项目评估包括以下内容：项目执行情况评估、项目效果和社会效果评估、项目资金使用情况评估，并形成《结项报告》。重大项目可委托外部评估机构或专家。

第七条 项目档案管理与信息披露

(一) 项目档案由实施项目的项目部门负责管理、保存。

(二) 监测部门对项目部门档案管理、上传信息系统的情况负责监督监查。

(三) 项目管理的重要资讯须按视源基金会信息披露的相关规定向公众披露。

第八条 附则

(一) 根据实际需要，视源基金会可参照本管理办法，制定具体项目的管理方法或实施细则。

(二) 本《管理办法》经视源基金会理事会通过后，自颁布之日起执行。

(三) 本《管理办法》的解释权归视源基金会秘书处。

视源基金会秘书处
二零二三年三月十三日