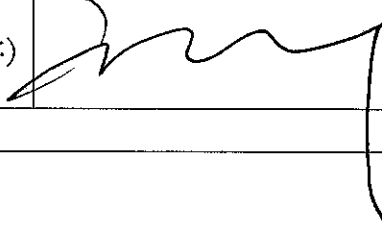


金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	1 / 4

核定:(签字)		签发:(签字)	
---------	---	---------	--

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

版本	签发年月	负责部门	撰稿	审核	核定	签发
A1	2015-06-27	综合部	聂雨薇		谢鹏飞	张建新
A2	2020-07-21	综合部	李文珍	谢鹏飞	张薇	张建新

为规范基金会的项目申请、审批、审查和监督流程，建立健全项目管理及资助情况档案，规范项目信息的公布和披露原则，根据《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《基金会管理条例》等法律法规的规定和《金龙鱼慈善公益基金会章程》的要求，特建立基金会项目管理办法。

### 一、基金会资助项目的目标

资助对象主要集中在自身或当地政府无力改善，而又急需帮助的群体或项目，通过基金会的帮扶，改善受助项目或群体目前的状况，最大限度实现独立和可持续发展。

### 二、基金会主要资助的项目分类

根据《基金会章程》和理事会会议决定，基金会资助的项目主要有以下几类：

#### 1. 助学工程

资助贫困地区改善学校条件，通过持续关注和帮扶，帮助学校提高教育质量和教学水平，最终成为当地一流的、具有示范性的学校。

#### 2. 复明工程

资助贫困、无力自我救助的白内障患者，帮助他们通过手术重见光明，改善其生活状况。

#### 3. 教育激励

与高校合作，奖励优秀学生，激励优秀教师，资助创新科研团队，助力人才培养。

#### 4. 抚孤助残

帮助残障孤寡，帮助其改善生活状况，获得正常、健康的生活、学习条件。

#### 5. 济困救灾

资助突发灾害或贫困地区，帮助其尽快恢复正常生活状态，或帮助其获得生活技能，改善生存状况。

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	2 / 4

#### 6. 金龙鱼烹饪班

资助贫困初中毕业生学习烹饪技术，帮助家庭实现脱贫致富的梦想。

#### 7. 理事会批准的其他项目

### 三、基金会年度项目计划的制定

1. 每年年末，由基金会总经理组织汇总制定下一年度项目计划和预算；
2. 年度项目计划和预算经基金会秘书长核准后，提报理事会审核后方可执行；
3. 年度项目计划原则上应作为各单位项目申报和执行的基础，年度项目计划的更改、计划外临时项目以及 1000 万元以上的项目捐赠/资助，须报请理事会审批同意；
4. 年度项目计划的制定格式和内容请参照《年度项目计划表》。

### 四、项目立项

项目申请单位可以审核确定的《年度项目计划表》，向基金会报批项目。也可在年度计划之外，发掘新项目，执行报批手续。

#### 1. 项目申请

- A. 项目申请单位填写《项目申请表》，递交基金会综合部初审，并上报总经理；
- B. 总经理复核通过后，报秘书长和理事会审批；
- C. 《项目申请表》应保存在项目档案中；
- D. 必要情况下，电子邮件也可作为项目申报的有效方式，该邮件也应保存在项目档案中。

#### 2. 项目沟通

适用于“益海嘉里助学工程”等复杂项目，“金龙鱼复明工程”等比较简单的项目可省略此项程序。

- A. 《项目申请表》理事会批准后，由项目申报单位与合作方确定项目的规划及预算、合作方式、资助金额、项目监控等具体过程。

B. 项目预算不超过理事会审核通过的《项目申请表》中所载金额的，总经理审核通过后即可执行后续程序；否则，应报请理事会审核批准。

#### 3. 捐赠协议

- A. 项目立项批准后，基金会与受助方签订资助协议，项目申请单位有特殊要求时，可签署多方协议；
- B. 《项目捐赠协议》应载明各方的权利、义务；
- C. 《项目捐赠协议》须经基金会综合部、法务部、财务部审核通过后，报秘书长/授权人在前述项目

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	3 / 4

审核批准基础上代表基金会签署;

D. 资助协议应保存在项目档案中。

#### 五、项目实施

捐赠协议签署后,原申请单位作为项目单位,即获得基金会授权,直接与受助方或合作伙伴协商完成编制预算、规划、设计、招投标、监督管理实施过程、编制决算报告等事宜,并定期向基金会汇报进展。

#### 六、项目监测

1. 项目负责单位/合作伙伴应对项目实施过程进行监测,基金会亦应定期参与项目的监测。
2. 项目监测过程中,一旦发现问题,项目单位应立即整改,并将整改情况向基金会报告。
3. 对发现的问题,基金会将持续跟进改进措施和效果,并将结果通报项目单位/合作伙伴。
4. 项目单位负责人在签署项目请款单之前(项目未开工时的首次预付款除外),应同时向基金会提交《项目进展报告》以及其他反映项目进展的资料。《项目进展报告》应如实记录项目进展、过程监控状况、费用投入、协议约定的执行情况。

#### 七、项目评估

1. 项目单位负责人应当主持项目执行状况的评估工作,评估报告应保留在项目档案中。
2. 基金会应在每个财政年度选择主要的项目进行综合的项目评估。
3. 项目实施和评估过程完成后,项目单位/合作伙伴应当编写《项目完成报告》。
4. 项目完成报告应提交项目单位/合作伙伴负责人审核,并由各方保留在项目档案中。

#### 八、项目文件归档

1. 项目过程中产生的正式文件,以及有必要保存的非正式文件,都应当妥善保存和归档。
2. 需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其它相关文件。
3. 项目单位/合作伙伴所保存的项目文件应按项目档案管理相关规定进行。

#### 九、资助款的申请与拨付

1. 项目负责单位根据《项目捐赠协议》要求或项目进展情况,填写《项目进展情况报告》以及其他反映项目进展情况的资料,提报基金会综合部,综合部项目负责人填写《基金会付款申请书》,依次交由综合部、财务部、秘书长/授权人审核签署。

2. 基金会财务部收到秘书长/授权人签批的付款申请书后,拨付资助款,并及时通知项目单位和受

金龙鱼慈善公益基金会文件	负责部门	综合部
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A2
	签发时间:	2020-07-21
	页次:	4 / 4

助方。

3. 项目单位收到通知, 并确认资助款到账后, 应及时联系受助方或协议单位出具正规有效票据或其他基金会认可的接收凭证, 并交给基金会财务部。

#### 十、项目的信息公布及控制流程

1. 基金会定期在基金会官网以及法规要求的其他媒体上公布项目有关的必要信息。

2. 基金会官网上公布的基本信息, 须由综合部、财务部或其他部门制作, 由法务部审核, 并以此报总经理审核、秘书长批准, 年度工作计划、财务预算、决算以及章程规定的其他事项或理事会未决的重大事项, 须由理事长审核后, 方可公布。

3. 因工作原因, 需要向外部提交基金会官网尚未发布的信息时, 也应遵循前款规定。

4. 项目信息公开的具体标准和控制流程, 请参照《基金会信息公开管理制度》执行。

#### 十一、其他

1. 本办法自签发之日起生效, 由基金会综合部负责解释。

2. 本办法的内容有与法律、法规冲突之处, 以法律、法规条文为准。