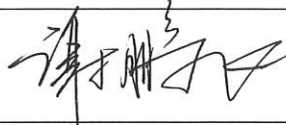
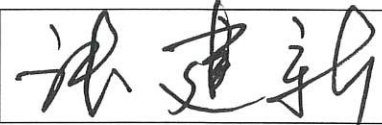


金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	1 / 4

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

发文范围:	基金会各部门
-------	--------

1、目的

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。

2、适用范围

基金会的各类慈善项目

3、制度内容

3.1 基金会慈善公益捐助的项目原则

3.1.1 坚持“雪中送炭”原则，帮助条件和状况与周边同类群体或单位相比明显很差，且又无法通过其他渠道得到帮助的群体或项目。

3.1.2 围绕中心、服务大局，选择资助那些需要帮助，而且与国家重大战略和重大任务相适应的项目、群体、活动等等。

3.1.3 在重大突发事件或自然灾害发生时，帮助受灾地区或群众缓解灾情困难、恢复正常秩序。

3.2 基金会慈善公益项目的发起，应符合满足以下条件：

3.2.1 符合法律法规规定；

3.2.2 符合基金会宗旨和业务范围要求；

3.2.3 符合基金会现阶段确定的重点关注方向；

3.2.4 能够充分发挥基金会以及合作单位、执行方、金龙鱼义工资源，有效保证项目正常、良性发展。

3.3 立项管理

3.3.1 申请单位对符合基金会项目原则和条件的备选项目进行充分评估，向基金会秘书处综合部（简称：综合部）提出申请。申请单位原则上可以是基金会相关部门、基金会发起人、捐赠人等等。

3.3.2 综合部在充分评估申请单位的身份、背景和立场之后，对申请项目的公益性、必要性、合理性等方面进行初审；通过初审的项目，综合部再就项目的操作、实施进行方案的设计或优化；项目执

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	2 / 4

行需要有合作方或执行方的，综合部也需要对其信用状况、社会评价、专业能力以及是否与受益人有关联关系等情况进行评价。必要时，综合部可以组织财务部、法务部召开项目评审会共同商议确定。

3.3.3 经过初审的项目，由综合部将评估意见、必要的执行方案、合作方/执行方评价等资料，呈交秘书长审核批准。依照审批权限或《章程》规定，需要报理事长审批或报理事会审议的，应遵照权限或《章程》要求履行相应程序。

3.3.4 向理事长或理事会的报审程序，可以采用现场会、线上通讯或邮件会商/审议等多种形式。

3.4 项目实施

3.4.1 项目立项批准后，由综合部负责与受助方或项目执行方、合作方进行沟通，确定项目的落地执行计划、付款条件、阶段评价方式以及相关各方的权利、义务，并制定《捐赠协议》等文件加以约定。《捐赠协议》应提交法务部审核，法务部审核后提交秘书长审批，秘书长审批后方可签署协议。最终由秘书长审核签署后，加盖基金会公章，即为完成。

3.4.2 《捐赠协议》签署完成后，由项目执行方，按照协议约定、项目执行方案、基金会管理制度负责推进执行，并定期通过综合部向基金会汇报、反馈项目进展和问题情况。

3.4.3 项目的执行应符合公益性原则，充分保证项目过程和程序的公平、公正、公开。

3.4.4 因环境、背景发生重大变更、变化，导致项目中断、长期搁置，或者无法继续执行时，项目执行方应及时向综合部反馈，由秘书长确定组织对项目的重新评价，对项目做出终止、变更的决定，必要时呈报理事会审议确定。

3.5 项目监督

3.5.1 综合部和项目执行方/合作方应收集捐赠款项的申请、接收凭证，保存好物资采购、交接、分发凭证或记录以及反馈物资公允价值的凭证、品质证书等等。

3.5.2 综合部或项目执行方应做好对项目的监测和监督，发现异常应及时沟通，设法解决；必要时综合部应向秘书长报告，并提出项目终止或变更的意见。

3.5.3 项目执行方应对项目的阶段性进展予以评价，评价报告应及时提交综合部；项目执行完毕后，项目执行人应当编写《项目完成报告》，并提交综合部确认。

3.5.4 每年的年初或年末，综合部应就每类项目做出综合评价。

3.5.5 综合部应对项目执行方的表现做定期评价，并向秘书长汇报；项目执行方的表现有问题的，应

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	3 / 4

及时提出劝勉，项目执行方的表现很差或劝勉无效的，应向秘书长汇报，提出更换调整的建议，供秘书长做出决策。根据《章程》要求，需要提交理事会审议决定的，按《章程》执行。

3.6 项目的资金管理

3.6.1 项目执行方根据《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，向综合部提出《基金会付款申请书》，综合部签署评审意见后，依次交由财务部、秘书长审核签署。

3.6.2 基金会财务部收到秘书长签批的付款申请书后，拨付资助款，并及时通知项目执行方和受助方。

3.6.3 项目执行方和受助方确认资助款到账后，应及时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。

3.7 项目的信息公布及控制流程

3.7.1 综合部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。

3.7.2 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，提交法务部审核，法务部审核后提交秘书长审批，秘书长审批后方可发布。网上公布信息涉及年度工作计划、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，还须经理事长审核后，方可公布。

3.7.3 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，也应按 3.7.2 条执行。

3.7.4 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。

3.8 项目文件归档

3.8.1 项目立项、实施、监督评价、资金管理相关的审批记录、协议合同、项目成效相关的阶段评价和记录等资料，都应当妥善保存。

3.8.2 需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其它相关文件。

3.8.3 项目执行方/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。

3.9 其他

3.9.1 本办法由基金会秘书处负责解释。

3.9.2 本办法规定相关内容，如根据《章程》要求，需要提交理事会审议决定的，或应由理事长批准的，按《章程》执行。

3.9.3 本制度经金龙鱼基金会第 3 届理事会第 8 次会议表决通过，自通过之日起生效予以执行。

3.9.4 本办法如与法律法规或《章程》的规定不一致的，以法律法规的规定为准；《章程》另有规定

金龙鱼慈善公益基金会文件	制定部门	秘书处
项目管理办法	编号:	ACF-001
	版本:	A3
	签发时间:	2025-09-26
	页次:	4 / 4

且不违反法律法规的，从其规定。