



贵州省厚德公益基金会

公益项目管理制度汇编

(2020 版)

制度编号: HDGYJJ/XPB-ZD02

页 数: 9 页

生效日期:

实施依据: 基金会 二 届理事会第 1 次会议通过

拟制单位: 秘书处

审核人员: 冉旭林

签 批:

持有人员:

发放序号:

公益项目管理制度目录

序号	名称	页码	备注
1	公益项目管理办法	1-3	
2	项目管理流程办法	3-4	
3	公益项目财务管理办法	4-6	
4	项目财务流程管理办法	6	
5	公益组织合作管理办法	6-9	



内控制度名称	贵州省厚德公益基金会公益项目管理制度汇编	执行部门	项目部
内控制度编号	HDGYJJ/XPH-ZD02	监督部门	监事会/项评会
制度受控状态	受控	生效日期	2020/4/23

公益项目管理办法

第一章 总则

第1条 为加强本基金会公益项目（以下简称“项目”）的管理，提高实施效果，特制定本办法。

第2条 本办法所指的公益项目是指本基金会《章程》规定的业务范围内的公益项目内容活动，主要包括：

- 1、本会自主开展的项目；
- 2、本会与企业、理事单位和其他社会组织合作开展的项目；
- 3、按照捐赠人意愿开展的公益资助项目。

第3条 组织开展的各类公益项目，由项目部负责实施、管理与监督。

第4条 项目的立项工作须遵循“择优论证、公正合理、激励创新”的原则，执行必要的回避和保密等有关规定，并接受社会监督。

第5条 资助项目的经费，根据项目规模以及社会影响，共分为“资助商品与服务费用、项目执行费用和项目服务费用三类。项目资助经费的管理和使用必须符合国家及本基金会公益项目财务管理规定的规定。

第6条 各类公益项目的管理可依照本办法的基本原则进一步制定具体的管理办法。

第二章 项目策划与申请

第7条 公益项目立项前，均需编制项目意向申请书或项目实施方案，并按规定程序申请立项。

项目意向申请书的编制内容包括：项目名称、项目主题、项目内容、实践地点、开展时间、实施团队成员、项目对象描述、项目背景、项目创新性描述、项目可行性分析、实施计划、活动效益评估和宣传公关计划等。

第8条 除自主开展的项目外，项目申请人必须具有法人资格或登记注册有效的公益或专业性社团组织、未经社会组织登记为法人的组织和团体须有相关支持单位和部门的授权及证明。

第9条 申请人向项目部提出申请时须提供以下资料：

- 1、公益或专业性社团组织的营业执照或法人登记证书影印件；
- 2、项目意向申请表及其策划（实施）方案；
- 3、项目经费预算表；
- 4、申请书；

第10条 项目部对申请人递交的有关资料进行初审，初审内容包括：

- 1、申请材料是否齐全，申请人资格是否符合要求；
- 2、所申请的项目是否属于《章程》所规定的业务范围；
- 3、项目经费预算、资金运作和效益评估是否符合本会财务管理的有关规定；
- 4、项目实施所需商品和服务价格是否符合市场价格及需求
- 5、其他需要审查的内容。

第11条 由项目部将初审意见随同有关资料报秘书处办公会议审核后，上报项目评审委员会会议审批立项。或通过基金会“钉钉”办公系统“项目意向审



批”流程进行审批立项。

第12条 经初审有下列情况之一者，不予上报评审，并告知申请人：

- 1、申请人不具备申请资格；
- 2、弄虚作假、违背社会道德、违反法律法规及侵害国家、社会、公众利益；
- 3、项目执行不力，未按预定方案开展实质性的工作；
- 4、未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受项目部对项目实施情况的检查、监督与审计；
- 5、项目资助经费的使用不符合有关财政、财务制度的规定，或其他违反基金项目规定与管理行为的办法的行为。

第三章 评审与立项

第13条 凡所有公益业务活动须经项目评审委员会“钉钉审批表决流程，批准。根据需要，也可在审批前委托专家小组评审。

第14条 属于项目评审委员会审批的项目须有2/3以上评审委员表决，经评审委员会会议或钉钉”办公系统表决通过后，方可立项。属于理事会授权秘书处审批的项目由秘书处办公会议审议通过。

第15条 全省性或跨区域的大型公益活动经项目评审委员会会议审议同意立项后，根据需要，须报请理事长办公会议批准后组织实施。

第16条 项目评审通过后，项目部应与项目执行机构签署《项目资助协议书》，明确双方权利及义务，协议签署后双方各留存一份。以中介服务形式合作的项目须经秘书处审批同意立项后，与合作方以合同或协议形式认定并组织实施。

第17条 按照捐赠人意愿开展的项目，经秘书处审查同意立项后，与项目实施单位以合同或协议形式认定并组织实施。

第18条 按照本办法程序审批立项的项目及其有关合同，财务部均须纳入预算内管理，并对项目的收入、支出及支付方式按预算及财务规定严格执行。

第四章 实施与管理

第19条 项目管理工作主要包括审核项目计划和经费预算、检查项目工作进展与经费使用情况、处理项目实施中的问题、组织阶段性绩效评估等。

第20条 批准立项的公益项目均须指定项目负责人，实行项目负责制。大型公益活动应根据需要设立相应的工作机构。

第21条 项目负责人应按已批准的项目实施方案组织实施，确保项目实施条件的落实；并依照规定使用项目经费，协助项目部实施项目检查；定期汇报执行和进展情况，项目实施完成后，应如实向项目部编报项目工作总结和经费决算等材料。

第22条 项目参与单位均须遵守以下保密规定：

- 1、不得泄露或剽窃项目策划与实施方案；
- 2、不得泄露评议专家的姓名和单位；
- 3、不得泄露评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第五章 监督与审计

第23条 项目部应会同财务部对项目负责人和项目承办单位就项目执行与经费使用情况进行检查、监督和审计。项目部在申请拨款前，项目负责人须向项目部提交阶段性或完成项目后的中期或项目总结绩效评估报告。

第24条 项目部会同财务部审查无误后方可拨款。

第25条 项目负责人及项目承办单位在项目执行过程中有下列情况之一者，视其情节轻重分别采取书面警告、缓拨项目资助经费、停止拨款、撤销资助项目、



追回已拨经费、通报批评乃至法律手段等处理措施：

- 1、弄虚作假、违背社会公德、违反法律法规及侵害国家、社会、公众及本会利益；
- 2、项目执行不力，未按预定方案开展工作；
- 3、未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受秘书处对项目实施情况的检查、监督与审计；
- 4、项目经费的使用不符合项目预算及本会财务规定，或发生其他违反本会项目管理行为的；

第 26 条 项目资助经费的管理和使用应接受通过基金会“钉钉审批”项目中期/总结流程审核后方可拨款。

第六章 附则

第 27 条 项目立项、申请、评审、执行和管理中凡涉及保密和档案管理等问题，应接受本会监事会项目专项审计执行

第 28 条 本办法由本基金会秘书处负责解释，本办法未尽事宜以《贵州省厚德公益基金会公益项目财务管理办法》相关规定为准。

第 29 条 本办法经理事会讨论通过，理事长签批后实施。

项目管理流程办法

第 1 条 项目申请申请方需提交项目意向申请表、活动方案、费用预算表、法人资质证书（授权书）和负责人身份证复印件各一份。

第 2 条 项目部需进行业务和资金合理性审核、业务必要性审核、申请方资质真实性审核，并对审核资质情况和经费预算评估，拿出评估意见。

第 3 条 项目评审委员会需进行业务综合性评价：执行委员提出业务合理性、必要性和真实性评价意见；财经委员提出业务度量和业务资金需求评价意见；环保安全委员提出业务开展过程环保和安全事项评价意见；法务委员提出合同协议法律文本合法合规性意见；风控委员提出业务开展风险控制评价意见；所有委员在意见后附方案是否同意意见。

第 4 条 项目部根据项目评审委员会业务综合性评价意见与申请方签订资助协议书。

第 5 条 首期资金需求申请：项目部根据项目资金预算要求提出第一期项目资金需求申请（捐赠商品和物资采购费用、物流费用、活动执行费用等）

第 6 条 项目中期评估：项目部根据活动开展计划进度要求和时间节点，适时开展项目前期调研和中期项目探访后，提交项目中期评估报告书和资金分类使用汇总表至钉钉系统项目中期评估流程进行审批（业务活动开展在 7 天以内的只进行项目前期调研，不进行项目中期评估）。

第 7 条 中期资金需求申请：项目部根据项目中期评估审批流程意见，提出中期资金需求申请。（业务活动开展在 7 天以内不拨付中期资金）。

第 8 条 项目总结评估：项目部根据活动开展计划进度要求和时间节点，适时开展项目后期探访后，提交项目总结评估报告书和资金决算汇总表至钉钉系统项目总结评估流程进行审批。

第 9 条 结算资金需求申请：项目部根据项目总结评估审批流程意见，提出决算资金需求申请至钉钉系统项目资金拨付流程进行审批。

第 10 条 档案管理：项目部向申请方索取业务活动开展期间活动涉及的相关资料、图片和影像资料进行汇编成册，并接受基金会监事会内部审计后，按照



档案管理要求进行管理。

公益项目财务管理办法

第一章 总则

第1条 为规范公益项目财务行为，加强财务管理，严格资金使用，促进项目健康持续发展，根据国家有关法规和基金会财务规章制度，结合资助项目的特点，特制定本制度。

第2条 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度的规定，严格履行《会计法》，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

第3条 本制度适用于基金会项目部主导执行和资助的所有项目。

第二章 项目实施与执行

第4条 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表，由基金会项目部对预算费用和商品或服务购买的价格进行市场比价审核，报秘书长办公会审批后，按《公益项目管理办法》有关规定执行。

第5条 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本、法人代表身份证（有税务登记证副本和发票购领簿的）复印件各一份（复印件应加盖单位公章）报基金会备案。未在社会组织机关登记或以企事业单位名义成立的公益组织需提供单位授权书及实施负责人身份复印件报基金会备案。

第6条 受助项目批准后，基金会根据《项目资助协议》向项目执行机构拨付第一笔资助资金。未注册登记的团体及组织或无《发票领购簿》的团体组织以借支方式借出资金，报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项（各明细项目调整金额达原报备金额10%以上）时，应报基金会由项目部拟出评估意见后审查批准。

第7条 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以少花钱、多办事为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

第8条 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专用账户，对资助经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

第9条 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第10条 项目执行机构应定期向基金会提交资助资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，资助机构应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进整改的措施，并报基金会项目负责人审查批准。

第11条 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第12条 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报



销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，并按《基金会项目财务管理办法》的要求执行。

1、报销事项的票据须有经济事项的说明文件，如：出租车费报销，必须在发票上注明事由、始发地及到达地点；对外活动的接待费，必须由项目负责人签字（写明事由、就餐人数，日期）；会议费发票报销，要出具参会的文件或通知；购买的设备发票必须设备详细名称、规格、单价、数量，并交代清楚所有者、使用方式、使用者，折旧、报废的相关事宜等。

2、报销票据须符合上述规定，并经办人、财务主管复核及有权审批人签字后，方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票，即未经税务机关或财政部门监制的发票；项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致，字迹有涂改的发票；没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票；伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票，项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

3、会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案，确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐，没有涂改、刮擦的痕迹。做到账证、账账、账实相符。

4、项目专项款支出的明细账，记录要真实、准确，不得随意更改项目列支的真实用途。

5、项目财务会计报表格式、各项费用支出，必须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符，账账、账实相符。

6、项目完成一半以上的计划内容后，项目执行机构应向基金会秘书处提交包括项目收支明细表、执行情况在内的中期报告，项目业务活动和预算执行表按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总，单笔金额 500 元以上的支出需提供资金支出原始凭证复印件。

第 13 条 基金会对项目执行机构提交的中期报告进行检查评估（必要时聘请中介机构对项目资金使用情况进行了审计）合格后，根据《项目资助协议》拨付原则拨付第二笔资助资金。

第三章 项目决算、监督及检查

第 14 条 项目执行机构在项目结束后，将项目实际发生资金支出分类并汇总，结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后，报送基金会项目部。

第 15 条 基金会将该项目预算表与结算表进行对比，并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

第 16 条 基金会项目部会同财务部或接受本会监事会每年对项目进行实地的检查、监督和审计。检查项目执行机构的财务账目，对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作，并提供有关资料，不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

第 17 条 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况，任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背受助项目管理有关规定的执行机构，可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其中请资格等处理措施；情节严重者，追究其法律责任等处理措施。

第四章 项目财务资料报送及档案管理

第 18 条 项目财务报表报送要求：



1、项目执行方应按项目执行计划要求将财务报表通过基金会项目申请系统发送到基金会项目部，也可通过电子邮件发送至基金会项目部；

2、财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目实施进展报告一同寄送到（以邮戳为准）基金会项目部；

3、如遇节假日，以项目部统一通知报表报送日为准。

第19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、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请中介机构根据项目执行机构交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估，验收合格后基金会拨付剩余的资助资金。

第20条 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体（硬盘、软盘、光盘）存储的所有会计信息数据。它是记录和反映业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定。

第五章 附则

第21条 本制度经基金会理事会通过后正式生效。

项目财务流程管理办法

第1条 资金需求申请：项目部根据资金预算和协议书要求在钉钉系统项目资金审批流程中提交资金需求申请；

第2条 业务合规性审核：分管项目副秘书长对资金对应的业务合理性和必要性进行审核；

第3条 业务真实性审核：财务部门对票据、协议、附件等资料进行业务真实性审核；

第4条 资金需求性审核：分管财务副秘书长对资金需求是否符合要求进行审核；

第5条 资金度量性审核：秘书长根据项目评审会审批流程意见对业务度量与资金的匹配度进行审核。

第6条 财务部门拨付资金：财务部门资金需求审核完成后进行资金拨付；

第7条 票据管理：项目部将所有根据票据和附件资料与审批流程打印单一同交财务部按会计制度要求存档备查和接受监事会内部审计。

公益组织合作管理办法

第1条 为加强本基金会公益项目（以下简称“项目”）的管理，提高公益项目实施的规范性；特制定本制度；

第2条 本办法所指的公益组织是指依照国家《社会组织管理条例》的要求，依法成立的，从事于公益活动，以非营利性为目的社会组织；或以国内各高校和高中学校间成立的以学生为主要群体的团体和国家机关、企事业单位员工为主体成立的义工组织；

第3条 公益组织申请项目需提供的资料：

- 1、本单位资质文本复印件；
- 2、活动负责人身份证复印件；
- 3、项目活动实施方案；
- 4、项目活动资金预算表；



5、单位项目申请书。

第4条 公益组织申请中期或项目结项评审申请时需提交资料：

- 1、工作计划任务完成清单；
- 2、资金使用情况表；
- 3、项目中期（总结）报告书；
- 4、图片资料。

第5条 公益组织申请付款需要提供的相关资料

- 1、《资助协议书》文本复印件；
- 2、单位对公账号或个人银行帐号；
- 3、项目拨款申请书。

第6条 公益组织向基金会开具票据的要求：

公益资金款项接收账户为所属单位开具，即以“贵州省厚德公益基金会”为抬头，同时以“项目费”为内容（即项目内容），且开票金额与公益组织银行账户的到款金额相等，公益组织票据应为国家税务或财政部门认可的专用收据；

第7条 当项目预算金额与实际发生的款项支出存在差额时处理要求：

1、公益组织在项目中由基金会提供的未用完的资金和物资（指以赠款购买物资）应归还基金会，基金会有权单独处理上述资金和物资。

2、如需继续使用已申请的资金和物资，公益组织应向基金会书面提交申请，并用基金会提供资金的项目有关的活动；基金会项目部可以批准或否决申请，被否决申请的，基金会仍应归还未用完的资金和物资。

3、如项目实际发生的费用超出项目原预算，超出部分应由公益组织承担；如果公益组织在事前发现这一情况并及时向甲方提出书面申请，说明情况及理由，基金会经过考察认为合理时，可追加资助。

第8条 公益组织存在以下行为的，基金会将终止合作，且有权撤销全部赠与，要求公益组织归还全部赠与款项（包括已拨付但未使用的款项）。

1、公益组织将所赠与款项用于与资助项目无关，或与资助项目内容不符的其它活动；

2、公益组织未能在约定时间内开始实施甲方所资助的项目，或由于公益组织原因致使项目进展缓慢，严重违反项目计划的；

3、未经基金会同意，公益组织将所资助项目转包或者分包的（即将项目主要内容转由第三方实施的）；

第9条 公益组织在实施项目时如发生以下情况，基金会有权停止拨付项目资金，已拨付但未使用完的资金和使用项目资金购置的设备等物资应当归还，但已经使用的资金甲方不要求追回。

1、公益组织所实施项目不符合《项目资助意向申请表》的描述，不能达到受助项目所期望的成果的；

2、基金会为避免某项目活动对其权益构成不利影响，要求乙方暂停该项活动，而乙方未在规定期限内做出改变时；

3、基金会擅自变更项目框架、项目计划、项目预算和实施方案，对项目产生重大影响，致使不能达到项目目标和预期效果的；

4、. 基金会就所资助项目进行监督、检查，公益不予以积极配合或基金会在检查过程中，发现公益组织有违反本合同及项目建议书行为的，有权要求改正，公益组织拒绝或怠于改正的。

第10条 公益组织活动宣传要求：



1、公益组织在项目合作过程中开展公益项目宣传中，相关宣传策略和宣传活动在实施之前应得到基金会认可。

2、公益组织在对外宣传过程中，应明确表明甲方作为项目资助方的地位；基金会有权在进行自身宣传过程中表明作为本项目资助方的地位，并有权使用本项目的名称、标识、方案、形象、内容等与项目有关的信息。

3、公益组织在对外宣传中应体现基金会在本次活动中的主办或协办单位。

4、公益组织在接受任何形式的媒体采访或向媒体提供与本项目相关的材料时，应明确表述基金会的资助者地位，并善意维护甲方名誉。

第11条 公益组织活动中的知识产权要求：

公益组织在实施项目而产生的相关知识产权（包括著作权、专利权等，如有关报告、说明、策划方案、统计数据、录音录像、文字作品、美术作品、摄影作品等），作为资助方的基金会均有权享有和使用，且无需向任何第三方支付报酬；除属于人身权利外，甲方拥有不限于以下知识产权权利：使用、复制、信息传播、演绎（表演）、摄制（录音录像）、广播电台和电视台播放，汇编和改编、出版发行等权利。

第12条 劳动者权益保护要求：

公益组织应按照合同或协议约定以及国家规定，向所聘请的专业人员及时足额支付劳动报酬，不得强迫工作人员在危害其身体健康和生命安全的劳动条件下工作。

第13条 义工权益保护要求：

1、公益组织在开展项目活动中向社会招募义工参与活动的，应向商业保险机构购买1份基于人身意外伤害或交通意外团体或个人保险，单人合同保额合计不应低于10万元；

2、公益组织因公益项目活动而产生的交通运输车辆应按国家相关要求足额缴纳车辆保险，乘坐公共汽车或团体租车应选择具有客运资质的车辆；

3、公益组织在合作期间应采取措施保障食品饮用水安全、交通、防火、防盗等人身和财产安全，并制定应急管理预案和签定安全责任书。

第14条 公益组织活动中所产的变动费用标准：

义工生活补贴	标准	通讯费用	标准	住宿费用	标准	备注
半天	15 元	负责人	10 元/天	县城	120 元/标/晚	标准内 据实报 销
全天	40 元	分组负责人	5 元/天	乡镇	80 元标/晚	
交通费用油费（高速过路费据实报销）						
高速公路	1 元/ 公里	省、县道	1.5 元/ 公里	镇、村道	2 元/公里	
广告宣传制作	按市场公允价格进行 比价列入预算		货 车 运 输 费	按市场公允价格进行比价 列入预算.		商 品 采 购 以 同 款 同 规 格 电 商 比 价 为 准
设备租赁费			物 资 及 商 品			
会议费用			场 地 租 赁 费			

第15条 隐私、宗教、生活习俗等权利要求：

公益组织在开展活动中应对受助人涉及个人隐私、宗教、生活习俗等方面应切实与受助人进行沟通，采取合理措施予以保障，切实维护受助人尊严；