

启明公益基金会公益项目管理办法（暂行）

一. 总 则

依据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国民法通则》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国基金会管理条例》等法律法规，按照《启明公益基金会章程》要求，为保证启明公益基金会（以下简称本基金会）在其业务范围内全程、合法、规范、科学、有效地组织、管理、实施和监督其公益项目，有效的防控项目管理中的风险，结合本基金会具体项目管理工作实际，制定本管理办法。

本基金会项目管理主要分为五个环节或阶段：项目立项、项目审批、项目实施、项目完结及资料管理；此外，重大影响的项目活动和其他事项的审核参照本管理办法执行。

二、分则

项目立项

（一）、项目发起

由项目部对初步确认的项目，进行考察，完成申请报告，并提交请示。具体要求如下：

1、项目部在获知某一公益项目，对项目进行考察，了解受助者的需求、意愿，结合受捐助方关于拟实施项目情况可行性报告，写出项目申请。

2、项目申请应包含受赠方诉求、目的、项目类别、项目金额、爱心人士参与情况、受捐赠人基本信息等内容。

项目审批

（一）项目审核

项目部完成申请书或申请表后，项目部启动项目审批流程，对合规初审项目按管理层级审核。

（二）项目合同文件审核

1、对于审核通过的公益项目，由项目部依据上述法律法规和本基金会章程规定，完成相应捐赠协议、采购合同等法律文件的拟定；

2、项目部负责对合同法律文件（捐赠协议、采购合同、签批依据、项目申请等）进行完备性检查；通过后启动项目合同审批流程。

项目实施

（一）项目部对合同审批流程通过的文件（捐赠协议、采购合同等），按照要求，与相关单位签订合同文件；合同文件双方依法及合同性质，加盖合法有效签章。

(二)财务部和项目部按合同规定负责和保证捐赠款项的支付和货物的交付；

(三) 项目部和财务部对捐赠项目及时追踪、检查、完善监督；对项目执行中出现的问题及时上报，按照上级批示要求及时妥善处理。

项目完结及资料管理

项目部和财务部按照规定要求与受赠方共同完成项目完结工作

(一) 项目部和财务部应催促和及时接收受赠方依捐赠协议提供的合法捐赠票据、符合主管部门的审计和评估要求的项目完结手续等相关文件和资料。

(二) 异常退出的项目，项目部、财务部联合办公室，依据合同文件和相关法律法规，终止合同，要求捐赠财产返还，完成善后处理工作。

(三) 审核未通过的公益项目，由项目部向项目发起方和受助方进行说明和解释等善后处理工作，降低不利影响。

项目部在项目完结完成如下工作：

(一) 完成项目总结

(二) 对所执行和完结项目相关资料归集整理、存档。

(三)商财务部形成满足上级主管部门和审计要求的相关材料。

(四)按要求搜集整理项目宣传素材，办公室对执行项目及时在相关媒介宣报。

重大影响项目活动

由项目部组织和实施。

具有重大影响的项目活动和其他事项的管理，按照活动和事项的特点及合作方的要求等，参照本办法执行。

三、其它

(一)本制度由启明公益基金会负责修订、解释。

(二)本制度自基金会第二届理事会第七次会议通过之日起执行。

启明公益基金会

2020年12月28日