

广东省长隆慈善基金会项目管理流程

此流程适用于广东省长隆慈善基金会（以下简称“基金会”）执行的所有项目。

本流程以资助项目为基础，按照实际操作流程排列，主要包括以下几个部分：秘书处初审、项目评审、签订协议、拨付款项、项目跟进、汇报制度、项目运作期间调整、项目结束、项目续期、项目存档。

一、秘书处初审

1. 所有资助项目申请，均需由申请人提交书面申请。收到资助项目《申请书》即视为申请成立。所有项目申请均由秘书处进行初审。
2. 资助项目《申请书》初审。

- 1) 收到资助项目《申请书》后，项目部将对资助《申请书》进行核实和初审，确认该申请是否符合基金会的资助方向。如有需要，可向项目申请机构或申请人了解情况或要求补充资料说明。

- 2) 由秘书处对资助项目《申请书》撰写初审意见。

3. 初审意见反馈。

若初审意见不予资助该项目，在收到资助项目《申请书》后一个月内，以书面（信函或电子邮件）反馈给申请单位或申请人，并说明不予资助的理由。

4. 填写项目评审书。

- 1) 如资助《申请书》获秘书处通过，项目部填写项目《评审书》。
- 2) 基金会秘书处认为有必要，可对申请人进行资信评估，项目申请人应予以配合。

二、项目评审

1. 按照不同的申请金额，项目评审包括秘书处审批、专家评审理事长审批和专家评审理事会审批三种类型。

2. 秘书处审批

项目资金在 5 万元及以下的申请由秘书处审批。

3. 专家评审会审批

专家评审会对项目资金在 5 万元以上的申请进行评审。

资助资金在 5—50 万元（含）以内的项目，由秘书长报告理事长审批；资助金额超过 50 万元的项目，由理事会审批。

4. 专家评审

- 1) 根据项目的特点，由秘书处邀请行业内专家，以及部分理事、秘书长组成项目评审小组。
- 2) 评审小组最少由 3 名评委组成，评审意见才具有效力。

5. 前期准备

- 1) 秘书处至少提前两周提请召开评审会。
- 2) 所有参评项目的审批一览表须提前一周提交给项目评审小组所有成员过目。
- 3) 准备评审材料
 - a) 项目审批一览表
 - b) 申请材料（《申请书》\《评审书》）
 - c) 申请机构信息（个人申请略）

6. 评审的主要内容：

- a) 项目主要内容、目标、必要性、可靠性，预期成果。
- b) 项目团队及服务对象
- c) 项目实施时间、地点和预期完成时间
- d) 项目主要活动内容
- e) 项目预算

7. 会议流程按照议事规则进行

- 1) 项目评审小组推选组长。
- 2) 项目负责人进行项目陈述，如项目评审小组同意，也可通过远程网络连接或采用电话会议等形式进行。
- 3) 评委现场提问及答疑，进行现场评议。
- 4) 汇总意见至“项目评审意见”一栏，由项目评审小组组长签字确认。
- 5) 会议现场需进行笔录。

8. 资助审批

- 1) 资助金额在 5 万元（含）以下的项目，由秘书长审批后完成审批手续。
- 2) 资助金额在 5-50 万元（含）的项目，经项目评审小组审核通过后，由秘书

长呈基金会理事长审批后完成审批手续。

3) 资助金额在 50 万元以上的项目, 经项目评审小组审核通过后, 由秘书长呈基金会理事长, 并组织召开理事会议通过后, 完成审批手续。理事会对资助项目进行讨论和表决, 1000 万元以下半数理事表决同意则通过, 1000 万元以上需 2/3 理事表决同意则通过。如理事会认为有必要, 可请项目申请者到现场 (或视频) 陈述答辩。

9. 结果反馈

资助项目完成审批手续后 3 个工作日内, 以对公邮箱向相关单位通知项目审批结果。

三、 签订协议

1. 基金会需与合作伙伴商榷协议书细节以示尊重, 通知电邮发出 5 个工作日未收到任何电邮回复则视作同意协议条款。

2. 完成签约

双方在完成上述细节后, 基金会在 3 个工作日内以快递形式邮寄基金会单方已签署的协议书文本一式两份。受资助机构收到后签署盖章, 并寄还一份至基金会。

3. 账户信息确认

账户信息包括: 银行账号、开户行、账户名。

合作伙伴需要以邮件的形式将申请机构\受资助机构的账户信息发到基金会公共邮箱, 因受资助方所提供的原始信息有误而造成再次汇款的手续费及其他风险由受资助方承担, 基金会不负任何责任。收到邮件后, 需以邮件形式告知对方已收到回邮文本。

4. 协议存档

须于双方完成签署 (即: 双方都已签署的版本) 当日将协议扫描并存档。

四、 拨付款项

1. 确认拨款所需资料

a) 项目审批书一览表 (含最终审批负责人签字, 5 万元以下秘书长签字, 5-50 万元理事长签字, 50 万元以上须有理事会决议)

b) 资助项目协议【必须】

c) 请款单两联: 一联存于项目档案; 一联存于财务。

2. 账户信息核对: 整理受资助项目账户信息, 更新资助项目通讯录。

3. 确认拨款时间、额度及周期:

a) 拨款时间以资助协议上为准;

- b) 拨款额度依据项目所申报的周期而定，可分为一次拨款、分期拨款（具体需和受资助方商榷）；
 - c) 项目周期以项目审批书上为准。
4. 拨款
- a) 项目部需填写付款申请单（并准备本流程所需的资料和信息以方便财务人员检阅），经秘书长审批后交出纳汇款。
 - b) 项目部以电邮及短信通知受资助方拨款已发出，作拨款追踪。
5. 对方确认拨款
- 1) 受资助方在确认查收接受账户及金额无误后，须以电邮形式给基金会回复。
 - 2) 受资助方在确认收到拨款的 5 个工作日内须完成以下事项：
 - a) 依照协议内容及以“广东省长隆动植物保护基金会”为抬头开具发票
 - b) 开具收款回执并签字（适用于个人资助项目）
 - c) 以快递形式将发票/收款回执寄予基金会
6. 项目部负责回收发票/回执，扫描后存入电子档，原件交回财务部。
7. 更新资助项目一览表，完成资助程序。

五、项目跟进

- 1. 项目协议书规定资助项目申请人定期分享活动及媒体报道。
- 2. 如有必要，项目部可派员至现场考察，并向秘书长口头或书面汇报情况。
- 3. 严格按照项目申请书、项目进度表及项目预算表跟进项目运作。如实际情况有变动，须及时跟进汇报。

六、汇报制度

- 1. 如遇重大公关事件，必须及时向理事会/资助人通报。
- 2. 对于捐助人指定捐赠项目，需要随时向捐赠人汇报。

七、项目运作期间的调整

如遇以下情况，项目申请单位（人）需要向基金会提出书面申请：

- 1) 项目预算总额不变，细则变动额度超过正负 15%（报秘书处备案）
- 2) 延迟交报告的日期需知会秘书处

3) 项目活动内容变动（秘书处审批）

八、项目结束

1. 以下工作完成后，基金会根据情况有权要求项目实施方提供以下资料，作为项目结束的依据：

- 1) 结题报告及相关活动照片或视频、新闻报道
2. 项目部需每年向理事会报告当年已完成项目，包括并不限于以下资料：
 - 1) 项目名称及金额（PPT 汇报）
 - 2) 财务评估报告、审计报告
 - 3) 活动照片或视频

九、项目延期

项目延长期限原则上不得超过原先项目期限的一半。

十、项目续期

1. 项目续期是指，项目在结束前提出申请下一年度的资助，原则上不超过 3 年。
2. 项目申请方需在项目正式结束前两个月提交下一年度资助申请。
3. 如需要，项目部到项目现场进行考察和评估，并形成报告。
4. 必须在上期项目为秘书处认可的情况下才可申请续期。审批流程同上。
5. 在申请续期的情况下，不需要交还上期项目的余款，但余款必须作为下一年度预算结转的一部分。
6. 不申请续期的项目余款根据实际情况酌情处理，相关提案须向理事会通报。

十一、项目存档

1. 项目存档编号：项目分类 - A（分类名称）XX(序号)
2. 项目文件资料包括：

申请书、评审书、请示、项目协议、付款单、结题报告的资料。
3. 项目存档工作由项目部负责，并接受秘书长的监督及抽查。

十二、 附则

1. 本流程由基金会秘书处负责解释。
2. 本流程自 2021 年 4 月 23 日召开的第一届第 12 次理事会决议通过之日起执行。

