



广东省南粤公益基金会
Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation

项目管理制度

第一章 总则

第一条 为科学、规范地管理广东省南粤公益基金会（以下简称“基金会”）开展或资助的各类公益项目，保障项目质量与资金安全，提升公益效益，根据《基金会管理条例》《慈善法》《广东省南粤公益基金会章程》等规定，结合基金会实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有通过自有资金、专项基金或受捐赠设立的公益项目，包括但不限于限定性项目、非限定性项目、专项基金下属项目等。

第三条 基金会秘书处统筹负责项目管理工作，履行立项、审批、执行监管、验收评估、信息公开等职责。专项基金执行机构或受赠单位应配合开展项目管理。

第二章 项目分类与适用范围

第四条 按照项目资金来源和属性，项目分为：

（一）限定性项目：根据捐赠方意愿设立，资金用途、地区、受益群体、执行方式等具有明确指向性；

（二）非限定性项目：由基金会统筹使用非定向捐赠资金支持的项目；



广东省南粤公益基金会

Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation

（三）专项基金项目：依托专项基金设立、执行与公开的公益项目。

第三章 项目立项流程

第五条 立项流程包括以下主要环节：

（一）申报与策划

- 限定性项目：由策划部协助捐赠方进行项目设计，并起草捐赠协议，交由法务审核；
- 非限定性项目：由项目申报单位填写《项目申请表》，提交项目实施方案、预算、执行计划等，按年度公开征集或定期受理；

（二）评审与备案

- 秘书处组织内部评审或专家评审（如有必要），审查项目合法性、预算合理性及社会效益；
- 拟立项项目须经秘书处负责人批准或提交理事会审议（重大项目）；
- 审批通过后，项目编号、登记入库并存档管理。

（三）协议签署与启动

- 对于合作项目或委托执行项目，应签署项目合作协议或委托执行协议，明确双方责任；



广东省南粤公益基金会

Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation

- 项目启动前应完成受赠单位备案、人员安排、银行账户及公章备案等准备工作。

第四章 项目执行与监督

第六条 项目实施应遵循以下规范：

（一）严格按照立项内容与预算执行，不得擅自更改用途；

（二）资金支付应由秘书处审核后分期拨付，需提交执行进度与使用情况说明；

（三）项目执行单位应成立不少于3人的项目管理小组，明确项目负责人并向基金会报备；

（四）重大采购、评审、绩效发放等事项应执行基金会财务和内控制度。

第七条 监督与检查

（一）基金会项目管理部可对在执行项目开展现场检查或资料抽查；

（二）对发现的问题项目，视情节予以限期整改、暂停拨款、撤销立项等处理；

（三）项目执行期间如需调整预算超过10%、延长期限超过3个月，须书面报批。



第五章 项目验收与结项

第八条 项目完成后，项目执行方须在30个工作日内提交结项资料，包括但不限于：

- 项目总结报告；
- 财务决算表及相关票据复印件；
- 受益对象反馈或评估结果；
- 相关音视频、图片、成果展示资料等。

第九条 基金会可组织内部验收或委托第三方评估机构进行项目评估，内容包括项目达成度、资金合规使用、社会影响等。

第十条 对未按期提交结项材料或验收不合格的项目单位，将记录在案，并限制其下一年度申请资格。

第十一条 对于实际开展时间早于基金会确权时间的项目，项目执行方应提供完整的项目佐证材料（如采购合同、项目实施照片、公函等），并形成项目结项报告，由秘书处审核归档。

项目纳入基金会当年年度项目结项与管理范围，其公益属性需经理事会或秘书处确认，视同本年度实施项目执行后续管理。



广东省南粤公益基金会

Guangdong Nanyue Public Welfare Foundation

第六章 信息公开与资料归档

第十二条 项目信息应依法依规向社会公开，包括：

- 项目名称、简介、资助方、资助金额；
- 项目执行周期、实施单位、拨付与支出情况；
- 阶段性成果、总结报告或评估结果。

第十三条 所有项目资料应分类归档，包括纸质和电子文本，由秘书处统一管理备查。

第七章 附则

第十四条 本制度自第三届理事会第十一次会议审议通过后正式发布之日起生效，必要时根据法律法规变化或实际工作需要修订。

第十五条 本制度由基金会秘书处负责解释。最终解释权归属于广东省南粤公益基金会。