

中兴通讯公益基金会管理制度

制度名称	GLZD001-2023中兴通讯公益基金会项目管理办法		
拟制人	刘帅	批准人	顾军营
发布时间	2023-05-11	实施时间	2023-05-12

第一章 总则	2
第二章 项目立项	2
第三章 项目协议	3
第四章 项目经费	3
第五章 项目执行	5
第六章 项目档案	7
附件	9
参考文献	10
修订记录	10

第一章 总则

第一条 为规范中兴通讯公益基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，提升公益项目质量，实现基金会使命，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国公益事业捐赠法》《基金会管理条例》、基金会章程及相关法律法规，结合本基金会实际情况，制定本办法。

第二条 本办法包括总则，项目立项，项目协议，项目经费，项目执行，项目档案共六章，适用于基金会所有限定性捐赠项目和非限定性捐赠项目。

第三条 基金会的项目选择与实施坚持公开、公平、透明的原则，符合基金会业务范围，最大限度地发挥慈善公益效应。

第二章 项目立项

第四条 立项路径：Teamshare-发起审批-总部直属-中兴通讯公益基金会-公益项目立项审批。

第五条 立项资料包括：

- （一） 立项申请书
- （二） 实施方案
- （三） 项目预算表
- （四） 项目调研报告（延续性项目视情况可免除）
- （五） 捐赠协议或合作协议（草案）
- （六） 反商业贿赂合规风险评估表

- (七) 反商业贿赂合规调查问卷
- (八) 尽职调查报告（反商高风险或约定特定受益人时提供）
- (九) 受赠方或合作方主体扫描清单
- (十) 物项捐赠需获取 ECCN 代码或 GCCL 通用代码

第六条 立项审核：包括项目初审、合规审核、财务审核。项目运营支出原则不超出项目总支出的 10%，遇特殊情况，报理事长审批。

第七条 立项审批：项目预算为 50 万元及以下由秘书长审批；项目预算为 50 万元以上，由秘书长、理事长依次审批。

第三章 项目协议

第八条 签订《捐赠协议》、《合作协议》、《采购协议》及其他书面形式的项目协议文书，应遵循谈判、审查、批准、签订的先后顺序，由项目经理通过 Teamshare 系统发起协议法审，未经法务经理会签、秘书长、理事长审批，一律不准签订。

第九条 基金会如由授权代表签署项目合同的，须履行正式的授权程序，制定书面授权委托书，并且授权委托书须由基金会法定代表人负责签署及加盖基金会公章。

第十条 项目协议至少一式两份，基金会与合作方各持一份或多份。

第四章 项目经费

第十一条 项目经费的拨付

- (一) 基金会依据《项目协议》的约定和项目进展支付。

(二) 为了保证项目质量，基金会可以根据实际情况，在协议中约定分期支付条件，保留项目预算总额的 5%-20%作为项目质量保证金，待项目结束后，由基金会验收合格后方可支付。

(三) 项目经理根据《项目协议》约定的支付进度，通过 FOL 财务系统，提交支付申请。

(四) 支付金额为 50 万及以下，由秘书长审批；支付金额达 50 万以上，由秘书长、理事长依次审批。

(五) 项目经理应督促受助方及合作机构，在款项到账或者物资接收后 10 个工作日内出具相应合法票据，若证实对方无相应票据，在财务经理确认后，可按照基金会统一制作的收条填写反馈。自制收条或签收单须接收机构或接收人及基金会经办人签字盖章。

(六) 项目经理收到票据或收条原件后，用于报销，提交财务部门审核存档，同时项目经理自行扫描或复印做项目资料存档。

第十二条 项目经费的使用

(一) 获得资助的项目须专款专用，指定专人负责款项的管理，严格按照《项目资助协议》中的约定和项目实施方案中的经费预算，使用资助经费。

(二) 在获资助项目内容全部完成时，实际经费使用额度超过资助额度的，超出的部份不予追加，原则上由项目合作机构自行填补。

(三) 在获资助项目的内容全部完成时，实际经费使用额度少于资助额度的，即有资金结余的，原则上应将结余资金退回基金会。

若项目合作机构有意将项目经费用于其它用途，须书面报告基金会并经确认后，方可实行。

第五章 项目执行

第十三条 项目执行与监督

（一） 资助类项目由项目合作机构、实施单位按《项目协议》组织实施，保证项目人员的稳定和项目实施条件的落实，依照规定使用项目经费，实现项目目标，并定期向基金会项目经理报告项目的情况及协助项目监测检查，结项后提交总结报告。非资助类项目，由基金会自身项目经理组织实施执行，由项目经理进行监督、总结和汇报。

（二） 资助类项目，由项目经理全面负责项目的监测，通过电话、邮件等方式与合作机构、实施单位保持联络。按照项目进度及《项目协议》分阶段对项目实施情况进行监测，项目周期超过半年的项目，每年至少进行两次监测（含总结评估），并填写《项目监测表》（含《项目总结报告》）对项目监测的内容进行记录，并向秘书长汇报监测结果。

（三） 阶段性评估通过后，基金会按照计划支付下一阶段资金，否则，基金会将暂停对该项目进行拨款。

第十四条 项目变更

（一） 项目执行时间变更：如果项目无法按期完成需要延期，由变更需求方提出书面申请，项目经理报秘书长审批，如延期跨年度，需报理事长审批。审批通过后基金会以书面形式答复审批意见。

(二) 项目预算变更：项目总预算原则上不可调增。如在有必要的情况下，可在项目总预算内进行调整，但不得将原计划中用于项目活动的费用变更为人员费用或购置资产等，且应当提前10个工作日内向基金会提出书面申请，经基金会理事长审批后方可执行。如确需增加项目预算，应在基金会年度总预算内，报理事长审批。超过基金会年度总预算，须提交理事会审批。

(三) 项目内容变更：项目实施过程中，如遇项目相关社会环境、自然环境或合作机构本身发生重大调整，可能导致项目目标、项目内容等发生重大变化时，由合作机构、实施单位提出书面申请，由项目经理报理事长审批，审批通过后以书面形式确认同意变更。

第十五条 项目终止

(一) 如果出现下列情况，基金会可单方面中止项目的实施。

- 1、合作机构未按项目计划书实施项目的；
- 2、合作机构未根据项目计划书、项目预算，违规使用资金的；
- 3、合作机构未按期完成项目或未经基金会同意变更项目计划的；
- 4、合作机构未能如期向基金会递交报告或递交的报告不真实的；
- 5、合作机构提交虚假的财务报告或单据的；
- 6、合作机构拒绝配合审计的；
- 7、其他可能造成项目不能实施的因素的。

(二) 合作机构在申报、管理和实施项目的过程中，如存在弄虚作假、截留、挪用等违反国家法律法规或本办法的行为，基金会将

依据协议的有关条款撤销或中止项目，追回资助款，必要时采取法律途径挽回经济或名誉损失。

第十六条 项目总结与评估

（一）项目实施完成后，项目经理应提交《项目总结报告》及项目相关图片、档案、记录、影像等项目资料，同时汇报项目经费使用情况。

（二）项目执行完毕，两个月内，由项目经理牵头，组织财务等相关人员就项目目标和产出的完成情况、项目的社会影响及机构资金使用情况和项目管理成效等进行检查、复盘，必要时可引入第三方对项目完成情况进行评估和审计。

（三）项目实施单位应根据检查或评估结果对项目进行整改，合作机构应对基金会开展的评估工作予以积极配合。

（四）项目的最终评估结果将作为项目合作机构下一次申报项目资格审查或者形成新的项目的重要依据。

第十七条 项目公示

（一）公示内容：项目接受捐款和捐物明细记录；项目执行情况；项目资助资金的去向、用途、金额等信息。

（二）公示渠道：基金会可以通过广播、电视、报纸、期刊杂志等传统媒体公开发布信息，也可以通过慈善中国网站、基金会官方网站、微信公众号等互联网渠道公示。

第六章 项目档案

第十八条 项目档案是在项目的申请、评审、实施、监督管理过程中直接形成、具有一定的保存价值、体现为文字、图表、声像、电子数码等不同形式、不同载体的历史纪录。

第十九条 项目经理负责项目档案编制，在立项审批通过后，项目经理应立即设立项目档案管理清单，并按月度收集整理档案移交至档案管理员。档案管理员负责督促项目档案的定期归档，并按要求期限保存。

第二十条 项目档案至少应包括如下内容：项目立项书、项目预算表、项目调研报告、项目 TS 审批单、项目合同、监测和总结报告等。

第二十一条 项目档案以电子档形式提交，如有纸质档案，须项目经理扫描后，将原件一并提交档案管理员保管。

附件

<p>立项申请书</p>	 项目立项书（模板）.docx
<p>项目预算表</p>	 项目预算表（模板）.xlsx
<p>项目调研报告</p>	 项目调研报告（模板）.docx
<p>捐赠协议</p>	 公益捐赠协议（模板）.docx
<p>反商业贿赂合规风险评估表</p>	 公益捐赠反贿赂合规风险评估表（模
<p>反商业贿赂合规调查问卷</p>	 公益捐赠受赠方反贿赂合规调查问卷
<p>物品捐赠签收单</p>	 签收清单（模板）.docx

参考文献

- [1] 《基金会管理条例》
- [2] 《中华人民共和国公益事业捐赠法》
- [3] 《城市居民最低生活保障条例》
- [4] 《中华人民共和国突发事件应对法》
- [5] 《国家科学技术奖励条例》
- [6] 《中华人民共和国环境保护法》
- [7] 《中华人民共和国环境影响评价法》
- [8] 《中华人民共和国慈善法》

修订记录

中兴通讯公益基金会公益项目管理办法 2013 年 9 月首次发布,2018 年 2 月第一次修订。
 2023 年 5 月第二次修订。

修改前 文件编号	修改后 文件编号	主要修订内容	修订部门	修订人	审核人	批准人
/	GLZD001-2013	首次发布	项目部	李锦伟	何雪梅	邱未召
GLZD001-2013	GLZD001-2018	对制度内容进行全面完善	财务部	张红、刘帅	谢怡	熊辉
GLZD001-2018	GLZD001-2023	对制度内容进行完善新增： 1、捐赠申请材料清单； 2、项目变更程序； 3、项目档案管理要求。	项目部	刘帅	胡丽	顾军营