

# 比亚迪慈善基金会项目管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范比亚迪慈善基金会（以下简称“基金会”）项目管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，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》、《基金会管理条例》、基金会章程及国家相关法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本制度所指的“项目”是基金会自身开展或资助第三方开展的公益慈善项目。各项目如有需要可在遵循本制度原则的基础上，结合项目特点，进一步制定具体的“项目管理办法”或“项目手册”。

**第三条** 基金会公益项目运营范围：扶危济困、赈灾救助、教育慈善、圆梦行动，符合基金会宗旨和业务范围以及业务主管单位批准的其他公益慈善事业。

**第四条** 基金会对捐赠项目实施全流程闭环管理，包括项目立项、协议签订、项目付款、项目执行与结项等流程。

## 第二章 项目立项

**第五条** 基金会所立项目必须符合基金会宗旨和章程的有关规定，符合国家的相关法律法规，综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

**第六条** 项目立项须提交项目相关申请材料，一般应包括受赠方基本情况、项目实施方案等。项目实施方案一般应包括项目背景、项目目标、项目预算、实施计划、预期效果、受益对象等内容。

**第七条** 申请材料由项目组进行初审，对符合基金会章程及宗旨的慈善公益项目，项目组根据实际情况编制立项建议书。

**第八条** 年度预算内 500 万元以下项目立项建议书提交秘书长、理事长审议；年度预算内超过 500 万元（含）的项目及预算外项目，需先经理事长审核后，再报理事会审议。

**第九条** 紧急救灾项目的立项，可视具体情况灵活简化流程，加快立项进度，但需按相关规定尽快完成项目信息披露。

### 第三章 项目协议签订

**第十条** 项目立项后，项目相关方应签署捐赠协议，约定捐赠金额、捐赠用途、付款方式、权利与义务等。

**第十一条** 协议需在相关方充分沟通，并在符合法务、财务等一般要求的基础上，履行内部审核、审批程序后正式签订。协议审批一般经项目组、法务审核后，报秘书长审批确定。

**第十二条** 协议签订需相关方法定代表人签字并盖章。委托代理人签字的需提供授权委托书。

### 第四章 项目付款

**第十三条** 项目协议是项目付款的主要依据。根据项目性质不同采取不同的付款方式，一般可分为资金付款和物资交付。资金付款由项目组提交申请，经审批后，由财务依据项目协议有关约定办理付款手续。物资交付由项目组依据项目协议有关约定进行现场交付，接收方签署物资签收单。

**第十四条** 项目付款后，项目组应向受赠方索取有效收据（社会团体/事业单位/政府机关）或发票（法人单位）或确认函（个人或无法开出正规发票的组织），交财务组作为收款确认依据。

**第十五条** 付款完成后，基金会将依据《比亚迪慈善基金会信息公开办法》有关规定公示捐赠情况并接受社会监督。

### 第五章 项目执行与结项

**第十六条** 项目付款并开始实施后，项目组要对项目全过程进行监督管理，可通过电话问询、资料查询、现场调研、受益人回访等方式了解项目进展情况及取得的成效。

**第十七条** 项目如因实施条件发生变化，需对项目地点、受益群体、项目周期、资金用途等项目内容进行变更或终止的，依据项目协议有关条款执行。如协议未约定有关条款，经理事长审议批准后可签署变更协议或终止协议，捐赠财产处置按照有关法律法规执行。

**第十八条** 项目完成后，需对项目进行总结验收，对项目质量和效果进行全

面评估。项目受赠方需向基金会提供项目结项报告、成果证明等材料，基金会需及时向理事会汇报项目成效。

## **第六章 项目档案管理**

**第十九条** 项目档案是在项目实施过程中形成的项目相关电子文档、纸质材料、扫描件和实物等，按照介质不同可分为电子档案、纸质档案和实物档案。

**第二十条** 项目档案需按照项目实施流程顺序收集与整理，依次为立项材料、项目协议、付款材料、执行材料等。

**第二十一条** 项目档案的管理与利用等按照《比亚迪慈善基金会档案管理制度》执行。

## **第七章 附则**

**第二十二条** 本制度由比亚迪慈善基金会负责解释与修订。

**第二十三条** 本制度经基金会第三届理事会第十四次会议审议通过后施行。