

# 成都市郫都区慈善会

## 成都市郫都区慈善会项目管理工作指引

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范成都市郫都区慈善会（以下简称“区慈善会”）项目管理，细化项目的管理过程和标准，特制定工作指引。

第二条 本指引针对区慈善会自有项目进行管理。

第三条 区慈善会自有项目的管理须遵守《中华人民共和国慈善法》、《社会团体登记管理条例》等有关法律法规和《成都市郫都区慈善会章程》相关规定，严格按照项目既定计划执行，做到公开、公正。

第四条 区慈善会自有项目包括：非定向捐助项目、定向捐助项目、自有专项基金项目三类。

（一）非定向捐助项目是指使用区慈善会非定向慈善资金所开展的项目。区慈善会非定向资金包括：捐赠方未指定具体捐助项目的资金、区慈善会接受捐赠资金的利息以及其他未确定具体用途的慈善资金。

（二）定向捐助项目是指使用捐赠人定向捐赠资金，依据区慈善会与捐赠人签订的《定向捐赠协议》，或捐赠人出具

的《定向捐助意向书》所开展的项目。

（三）自有专项基金项目是指区慈善会自有专项基金所开展的项目。自有专项基金是设立在区慈善会的街道（镇）社会救助专项基金、社区（村）公益基金和其他专项基金，资金具有明确的资金用途、使用程序和执行标准，并依据该基金的《专项基金管理办法》和《专项基金实施细则》进行管理，实行专账管理、专款专用。

## 第二章 项目立项管理

**第五条** 立项范围：非定向捐助项目、定向捐助项目均按规定履行立项程序；自有专项基金项目按照该基金的《专项基金管理办法》和《专项基金实施细则》的规定履行立项程序。

**第六条** 项目方案的制定。

（一）非定向捐助项目：由项目负责人根据项目需求及调研结果，编制项目方案。

（二）定向捐助项目：资金用于直接捐助的，无需另行制定方案；资金用于开展公益服务、工程建设的，根据项目需求，由项目负责人和捐赠人共同制定方案。

（三）项目涉及服务或物资采购，需在方案中明确采购形式、流程和标准等内容。

**第七条** 项目方案的审批。

（一）非定向捐助项目：经秘书处、常务副会长审核，报会长同意后，提交会长办公会议研究确定。

（二）定向捐助项目：定向公益服务、工程建设类项目的方案，经秘书处、常务副会长审核后，提交会长审批；资金 10 万元以上的须提交会长办公会议研究确定。

#### 第八条 项目立项的依据。

（一）非定向捐助项目的立项依据包括：会长办公会议纪要、审定后的项目方案、年度项目预算表（标记项目资金来源）以及项目执行所需的其他材料。

（二）定向捐助项目的立项依据包括：《定向捐赠协议》或《定向捐赠意向书》、资金收入凭据、受益人情况等相关材料，以及项目执行所需的其他材料，并根据项目类别提供审定后的项目方案。

#### 第九条 项目立项程序。

由项目负责人提交立项申请，依次由秘书长、常务副会长审核、会长审批。

### 第三章 项目执行管理

#### 第十条 救助管理。

（一）救助申请：由申请人按照项目资助要求，填写《项目申请表》或提交申请书，附相关证明材料。

（二）救助审核：审核流程在项目方案中明确，并严格按照审核通过的项目方案进行审核。

（三）救助复核：根据项目需要设置项目复核员，在复核完成后应当签字确认。

（四）救助公示：根据项目需要，开展项目公示，公示

期3天；公示渠道包括区慈善会微信公众号、街道（镇）微信公众号（街镇救助专项基金）、社区（村）微信公众号（社区基金）等。

（五）救助发放：救助资金以转账方式发放至申请人指定的银行账户，非本人银行账户的，在申请材料中须有开户人与申请人之间关系的相关材料。

**第十一条 进度管理。**项目负责人应严格监管项目执行进度和结果。

（一）每月跟进项目动态情况，包括但不限于月报、实地走访、线上会议、联席会议等形式。

（二）严格把控监管重要节点，包括调研、立项、中期和末期评估等相关工作。

（三）及时组织结项验收，在项目执行周期结束前完成项目结项验收工作。

**第十二条 项目实施**严格按照立项确定的既定方案进行，杜绝违规操作、擅自改变实施方案。如在不改变项目目标及资金用途的情况下，需对方案进行调整的，应进行事前报批，经会长审批同意后方可实施调整后的方案。

**第十三条 服务采购。**项目涉及与第三方机构开展项目合作的，应当按照“募用分离管理”的要求进行管理。

**第十四条 物资采购。**项目涉及物资采购的，应当按照采购管理要求进行采购。

**第十五条 签订合同。**采购在确定中标单位（机构）后，应当在30日内完成合同的签订；未在30日内完成签订合同

的，视为弃标或废标，如需继续采购应当按规定进行重新询价或招标。

**第十六条** 工程管理。项目涉及建设工程的，须按照《招标投标法》《工程建设项目招标范围和规模标准规定》的基本原则等相关规定执行。具体执行由项目承办方负责，区慈善会全程监督。

**第十七条** 项目宣传。由项目承办方按照项目立项确定的宣传计划，依据《成都市郫都区慈善会信息宣传工作规则》的相关规定，会同区慈善会执行宣传工作。

**第十八条** 款物支付。项目所涉及的款项、物资支付应当按照项目方案或相关协议执行，并严格遵照《成都市郫都区慈善会财务管理制度》进行审批和管理。

**第十九条** 项目实施过程应当严格尊重捐赠人的合理要求，捐赠人有权查询、复制其捐赠财产管理使用等资料。

**第二十条** 项目实施完成后，项目负责人应当对其结余资金提出处置意见并完成处置工作；同时，应当对项目工作进行全面总结，内容包括：执行工作情况、项目可行性评估和执行评估情况、项目资金收支余情况、项目成果产出和成效、项目存在的问题和相关建议等。

## **第四章 募用分离管理**

**第二十一条** 募用分离项目包括以下三类：

（一）委托服务项目：是以解决或缓解社会问题为目的，将部分或全部执行工作委托给专业的合作机构执行的公益

慈善项目。项目方案可以由区慈善会制定，也可以由合作机构根据区慈善会需求制定。

（二）公益合作项目：是由第三方机构策划设计，申请区慈善会资金支持或联合劝募的公益慈善项目。项目方案由合作机构制定并经区慈善会审定。

（三）购买服务项目：是服务于区慈善会项目管理及机构治理发展需求，由专业合作机构具体实施的培训、咨询、调查、评估、研究、审计、规划编制、信息化建设、后勤管理等类型项目。项目采购方案由项目负责人制定，项目执行方案由合作机构根据区慈善会需求制定。

**第二十二条** 合作机构可以是民政部门登记注册的社会组织（民办非企业单位、社会团体、基金会），也可以是市场监管部门登记的企业，但必须符合以下条件：

（一）具有独立法人资格，有独立承担民事责任能力。

（二）机构近三年年检合格，且机构及其法定代表人三年内无违法违纪违规行为。

（三）机构具备执行项目所需的业务资质，具有服务项目同类型的服务专长，三年内有同类型项目的成功执行经验。

（四）具有服务项目所需的其他条件。

## **第五章 项目采购**

**第二十三条** 区慈善会非定向捐助项目、定向捐助项目和自有专项基金项目采购工作依法按相关规定执行。

**第二十四条** 自有项目采购应遵守以下原则：

（一）未完成审批流程的采购计划一律不得执行。

（二）不合格品、假冒伪劣品、质次残次品、保质过期品均不得购买。

（三）采取银行转账结算，非必要不得使用现金结算。

（四）在询价过程中，严格执行同类产品比质量，同样质量询价格，同样价格比服务的原则，择优确定供应商。

**第二十五条** 项目采购应当在项目方案中明确采购方式、采购清单和预算；未在项目方案中明确的，则在采购前单独提交采购方案，经秘书长、常务副会长审核，报会长审批后执行。

**第二十六条** 采购方式。

（一）采购预算为 10 万元（不含）以下的，采取询价方式确定供应商

1. 由项目负责人组建 2 人以上询价小组，筛选至少 3 家以上供货商进行询价，询价主要包括：数量、规格、单价、总价等，比较后提出询价结论和供应商建议；询价供货商可以是线下供货企业，也可以是线上公开购物平台。

2. 询价结果报秘书长、常务副会长审核，经会长审批后执行。

（二）采购预算为 10 万元（含）以上、30 万元（不含）以下的，采取公开询价方式确定供应商

1. 由项目负责人依据项目采购计划撰写采购需求信息，发布采购公告。

2. 项目负责人收集询价材料，并组织召开询价评审会，

对各应标人提供的报价、质量及规格等进行询价核定；评审会评审专家应为 3 人或 5 人，必要时可邀请外部专家参与。

3. 询价结果报秘书长、常务副会长审核，报会长审批后，通过区慈善会信息发布平台公示询价结果，公示期不少于 3 天。

4. 公示结束后，提交会长办公会议研究确定。

（三）采购预算为 30 万元（含）以上的，委托第三方招标代理机构进行公开采购

1. 由项目负责人依据项目采购计划，与招标代理机构共同制定招标采购文件。

2. 招标文件经秘书长、常务副会长审核，报会长审批后，经会长办公会议研究后对外发布。

3. 招标代理机构组织举办评审后发布中标信息，并履行中标程序。

4. 中标结果经秘书长、常务副会长审核，报会长审批后，提交会长办公会议研究确定。

（四）特殊情况下的采购方式

在自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件的应急救援阶段，按照国家、省、市相关应急管理规定，结合应急救援的实际情况，依据区慈善会相关应急管理制度进行采购。

1. 由项目负责人收集采购需求，制定采购方案，经秘书长、常务副会长审核后，报会长审批。

2. 由项目负责人通过询价方式确定采购价格、数量、渠

道及配送方案，提交会长办公会议研究确定。

**第二十七条** 委托服务项目和购买服务项目合作机构的确定方式：

（一）区慈善会自有资金项目合作机构的采购（含非定向捐助项目和定向捐助项目）

1.10 万元（不含）以下项目：由项目负责人通过定向邀请或自行组织询价的方式，提交合作机构及执行方案的建议和理由，报秘书长、常务副会长审核，经会长审批后执行。

2.10 万元至 30 万元（不含）项目：由项目负责人依据项目方案中确定的采购计划，通过公开询价的方式确定合作机构，报秘书长、常务副会长审核，报会长审定；公示结束后，经会长办公会议研究后执行。

3.30 万元以上项目：须通过第三方招标代理机构进行公开招标或竞争性磋商。相关文件由招标代理机构根据区慈善会需求制定，经秘书长、常务副会长审核，报会长审定；招标结束后，其结果报会长办公会议研究确定。

（二）自有资金单一来源服务合作机构的采购

10 万元（含）以上区慈善会自有资金项目采购单一来源服务供应商时，由项目负责人提出，经秘书长、常务副会长审核，报会长审定后，提交会长办公会议研究确定。提出时，需提交单一来源的相关证明文件，并详细说明需求和单一来源理由。

**第二十八条** 与合作机构开展公益合作项目的确定方式：

（一）20 万元（不含）以下项目：由项目负责人对合作

机构提交的方案进行审核，并根据年度预算及项目实际情况提出合作建议，报秘书长、常务副会长审核，经会长审批后执行。

（二）20万元（含）以上项目：由项目负责人对合作机构提交的项目申请进行初审，报秘书长、常务副会长审核，经会长审批同意后采取专家研讨会方式对项目方案进行评审。评审通过并根据专家意见修改完善后，提交会长办公会议研究确定。

**第二十九条** 在询价或招标时，优先选择符合以下条件的机构：

- （一）区慈善会会员，且按时履行会员义务的。
- （二）积极参与区慈善会活动的。
- （三）在区慈善会建立慈善基金的。
- （四）已与区慈善会有过同类项目成功合作经验的。

**第三十条** 签订协议。

（一）委托服务项目和公益合作项目，由区慈善会与合作机构签订委托协议（合同）。

（二）购买服务项目，由区慈善会与合作机构签订服务协议（合同）。

**第三十一条** 合作机构在与区慈善会开展委托服务项目、公益合作项目、购买服务项目时，不得出现转包、分包。一经发现，区慈善会将有权单方面中止项目合作，并追回项目已拨资金。

**第三十二条** 采购协议的签订。

（一）项目单项采购或批量采购总金额在5万元以上的，或单项采购或批量采购总金额在5万元以下、但涉及法律法规规定情形外的售后服务的，须与供应商签订物资采购协议。特殊物资采购低于5万元以下仍需签订协议的，由项目负责人报秘书长、常务副会长审核后，经会长审批同意确定。

（二）协议中应当明确采购数量、价格、总价、支付方式、物资质量及包装、运输、装卸、验收等职责和要求。供应商营业执照、所采购物资质量检查报告应当作为协议附件，所开具的发票应当按物资明细开具采购内容。

（三）采购过程中，不得为了规避签订协议而拆分为多次采购。

（四）中标供应商在竞标时提交的物资样品由项目负责人保存，用于物资的对照验收。物资验收完毕后，供应方可收回样品。

### 第三十三条 采购管理和使用。

（一）项目负责人须严格落实采购物资验收工作，在根据物资采购协议和有效到货清单核准物品的数量、质量后，方可办理接收手续。

（二）采购物资必须严格按照项目方案用于项目实施过程及受益对象，如果发生变动需提前向区慈善会提出变更申请。

（三）物资发放时，应规范做好物资发放台账及受赠签收、统计工作。

（四）未及时发放的物资，须做好物资保存管理工作，

确保物资的完好性，并尽快完成发放。

（五）物资发放完毕后，及时整理采购协议、支付票据、采购发票、发放名册及发放签收凭据、相关文字图片等相关材料进行存档备查。

**第三十四条** 物资采购过程应当接受各方监督，不得有违纪违规行为，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## **第六章 信息公开管理**

**第三十五条** 公开原则。项目的信息公开应遵循公正公平、实事求是、依法依规、分类分项及尊重当事人意愿的原则。

**第三十六条** 公开方式。慈善项目应当在民政部指定的慈善中国公开项目名称和内容，慈善项目结束的，应当公开有关情况。区慈善会在慈善项目终止后三个月内，在慈善中国公开项目名称、项目内容、实施地域、受益人群、来自公开募捐和其他来源的收入、项目的支出情况，项目终止后有剩余财产的还应当公开剩余财产的处理情况。项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况。区慈善会通过互联网开展公开募捐活动的，应当在慈善中国发布公开募捐信息，并同时以区慈善会名义开通的官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

**第三十七条** 公开范围。项目的基本情况、管理执行情况、监督评估结果以及达到的社会效果等信息均纳入项目公开范畴。

**第三十八条 公开内容。**区慈善会开展的项目根据《成都市郫都区慈善会信息公开制度》等相关规定，实行信息公开、进度公开、监督公开、审计公开、评估公开。根据项目类型不同，项目公开的具体内容有所不同。

（一）慈善援建工程项目。包括项目名称、资金来源、资金数量、实施地点、执行进度、投入使用后产生的社会效果以及项目监督、项目审计、项目评估结果和财务决算报告等。

（二）慈善资金捐助项目。包括项目名称、资金来源、资金数量、资助对象、资助标准、资助名额、实施时限、资助程序、实施进度、产生的社会效果以及项目监督、项目审计、项目评估结果和财务决算报告等。

（四）慈善物资援助项目。包括项目名称、物资来源、物资数量及价值、资助对象、资助标准、资助程序、实施进度、救助效果以及项目监督、项目审计、项目评估结果和财务决算报告等。

**第三十九条 公开程序。**项目负责人按照立项报告中明确的信息公开计划，分阶段向秘书长、常务副会长报送相关公开信息，经会长审批通过后对外发布，接受社会监督。

## **第七章 项目评估管理**

**第四十条** 项目实施结束后，项目负责人须向秘书长、常务副会长提出结项申请，并报会长批准。

**第四十一条** 项目结束后，本单位将根据实际情况，组

织专家成立评审委员会，对项目进行审查评估，形成总结与评价意见。

**第四十二条** 评估报告报会长批准后，及时反馈捐赠人，并向社会公示。

**第四十三条** 经评估后，项目结论为不合格的，需组织项目重新返工以达到合格标准。如造成损失或存在违法违规行为的，依法追究相关人员的法律责任。

## **第八章 项目档案管理**

**第四十四条** 归档原则。坚持及时完整、统一规范、专人管理的原则。

**第四十五条** 归档范围。项目资料应包括：项目立项报告、救助申请、项目协议书、项目进展情况统计表、项目预算和决算报告、项目评估报告、项目监督、项目反馈、项目总结等相关的文字资料（原件或复印件）和图片音像资料、资金划拨依据和凭证复印件。相关文字资料为复印件时，须对应原件进行认真审核。

**第四十六条** 归档方式。项目档案要每年进行一次分类整理，归类建档，一项一档。

**第四十七条** 协议（合同）归档。签订后的项目合作协议书原件交区慈善会办公室存档，复印件由项目负责人存档。

**第四十八条** 项目归档后的相关管理，按照《成都市郫都区慈善会档案管理规定》以及相关法律法规的规定执行。

## 第九章 其他事项

**第四十九条** 区慈善会自有专项基金项目，必须严格按照本项目管理指引要求、流程和规范执行。

**第五十条** 专项基金权责要求。专项基金管理委员会为专项基金日常管理运营决策机构。专项基金管理委员会只能授权专项基金牵头发起方（单位）（与区慈善会签订建立基金协议的单位）作为项目发布主体，代替专项基金管理委员会进行项目协议（合同）签订，对专项基金管理委员会和区慈善会负责。

**第五十一条** 专项基金项目相关要求。按照《专项基金管理办法》和《专项基金实施细则》，经专项基金管理委员会授权，由项目发布主体落实项目立项管理、项目执行管理、募用分离管理、项目采购管理、信息公开管理、项目评估管理、项目档案管理要求，报专项基金管理委员会审定后执行。

**第五十二条** 本项目管理指引已于2024年8月29日经成都市郫都区慈善会第四届第三次会员代表大会表决通过，从2024年9月1日期实施，有效期5年，由理事会负责解释。

成都市郫都区慈善会

2024年9月2日