

深圳市社会公益基金会项目资助管理办法

第一章 总则

第一条 为加强深圳市社会公益基金会（以下简称“基金会”）公益项目的管理规范，建立科学、高效的管理模式，保障捐赠人和受益人的合法权益，提升公益项目成效，增强社会公信力和透明度，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《深圳市社会公益基金会章程》制定本办法。

第二条 本办法针对的项目资助对象包括基金会专项基金项目、慈善信托项目、网络募捐项目（非个案救助项目）、公益创投活动等项目。基金会直接实施的项目、捐赠人指定用途的项目或其他合作项目，根据相关捐赠协议和相关执行方案资助和管理；网络募捐中的个案救助项目，根据项目受助人需求进行资助。

第三条 基金会设项目内控管理小组、项目主管和项目官员等岗位，具体负责项目的前期调查、筛选、项目方案审核、资助签约、实施和监督管理等事宜。

第二章 项目申报与评审

第四条 基金会通过其官方网站、国家民政部门指定互联网募捐平台等渠道向社会公开发布项目招募、合作和资助信息，社会组织、企事业单位、未注册团队、个人等（以下简称“申请者”）可通过基金会网站、邮件、书面资料等方式向基金会申请项目资助。

第五条 申请者应符合下列条件：

- （一）拟申请的项目符合基金会的宗旨与业务范围；
- （二）有详细科学的项目可行性计划书；
- （三）有健全的项目管理团队和良好的管理机制；
- （四）设立项目账目，确保专款专用。

第六条 申请者申请项目资助时，须填写基金会项目申请表、提供申请者资质证明以及其他必要文件，项目申请表包括如下内容：

- （一）申请者介绍，包括申请者的类型、性质、项目受助对象、团队情况、正在开展的其他项目和已经完成的项目情况介绍等；
- （二）项目介绍，包括项目名称、背景、计划解决的社会问题、目标、实施地点、执行时间规划、实施方式、受助对象、项目预算等；
- （三）项目产出，项目实施所要达到的预期社会效益；
- （四）其它事项。

第七条 基金会收到申请项目的文件后，负责对申请项目进行初审，通过约谈、电话访谈、现场调查等方式进一步了解申报项目的详细情况。对首次合作的申请者或资助的项目，应重点审核项目申请者的执行能力和项目预期社会效益。

第八条 项目初审时应考虑如下因素：

- （一）项目合法合规，符合基金会的宗旨和业务范围；
- （二）项目团队的执行能力；

- (三) 项目计划解决的社会问题;
- (四) 项目的可操作性和可复制性;
- (五) 项目社会效益的预期评估。

第九条 项目官员对项目初审通过后,提交项目主管进行复审,项目内控管理小组终审,详见《深圳市社会公益基金会募捐活动内控制度》。

第十条 项目评审中,基金会可根据项目资料信息和完整情况要求申请者对申报项目进行补充说明或提交补充资料。

第十一条 基金会对通过初审、复审、终审及相关评审工作的项目予以立项资助。

第三章 项目资助管理

第十二条 项目资助金拨款之前,申请者签订资助协议确定正式合作关系。

第十三条 项目资助金原则上分期分批支付,资助拨付一般原则如下:

(一) 因自然灾害等突发性原因发生的资助项目、预算金额不超过 1 万元的项目等可根据具体情况决定付款的时间、次数及比例,申请者在项目开展前 5 个工作日,向基金会提交资助申请表经审核通过后予以正式立项,并签订协议。项目结束后提交结项报告及财务票据,审核通过后一次性予以资助。

(二) 预算金额超过 1 万元且在 20 万元以下的项目,分两期资助拨付。首期资助金于项目资助协议签订后支付,原则上不得超过项目资助总金额的 80%,保留资助总金额的 20%作为尾款于申请者提交结项报告并审核通过后予以结项资助;

(三) 预算金额超过 20 万元的项目,分三期资助拨付。首期资助金于项目资助协议签订后支付,原则上不得超过项目资助总金额的 40%,提交中期报告,经审核确定资助款有效使用再拨付 40%,保留资助总金额的 20%作为尾款于申请者提交结项报告并审核通过后予以结项资助。

(四) 对于合作期一年及以上的项目,分季度资助拨付。项目方提交上一季度执行报告并完成财务披露工作后,经审核确定资助款有效使用再拨付当季款项,直至项目结项。

第十四条 项目官员通过电话、电邮等方式与申请者保持积极有效的定期沟通,及时跟进和了解项目进展,确保项目顺利实施;项目官员可根据需要对项目的实施情况进行现场走访,必要时可经基金会许可聘请外部专家进行协助,申请者应积极配合。

第十五条 项目官员应根据资助协议要求申请者在相关期限内提交项目相关执行报告,加盖公章(签字)并制成电子档案(扫描版)发送至基金会官方邮箱(project@szscf.org.cn)。

第十六条 执行报告包括如下内容:项目基本情况、执行情况、受益对象情况、项目产出和社会效益评估、预决算对比表、财务支出明细表、财务凭证(如票据、资金签收表)等。

第十七条 执行报告分为中期报告和结项报告。分三期资助拨付的项目,申请者根据项目执行方案和执行周期向基金会提交项目中期报告,项目完成后提交项目

结项报告；分两期资助拨付的项目，完成后应提交项目结项报告；一次性资助拨付的项目，项目执行完毕后提交项目结项报告。

第十八条 基金会根据项目进展和申请者提交的相关报告对资助的项目进行不定期检查、中期检查和结项检查，项目官员负责撰写项目检查报告，对检查中发现的问题提出整改建议，经基金会相关审核流程通过后，向项目申请者提出并要求在期限内落实整改建议。

（一）不定期检查：基金会根据项目开展情况及日常监督中发现的问题对项目进行的不定期抽检；

（二）中期检查：基金会在收到项目中期报告后，根据需要对项目实施情况进行的检查；

（三）结项检查：基金会在收到项目结项报告后，结合实际情况根据项目资助协议和执行方案对项目实施完成情况进行的检查。对项目实施的结项评估，必要时可聘请专业评估机构进行。

第十九条 项目中期检查通过的，经基金会相关审核流程通过后予以中期资助。中期检查不通过且在期限内没有落实整改建议的，撤销后续资助并收回项目未用资助金，对于落实情况严重不符合的，基金会保留追回已资助资金的权利。

第二十条 项目结项检查通过的，经基金会相关审核流程通过后予以结项资助。结项检查不通过且在期限内没有落实整改建议的，撤销后续资助并收回项目未用资助金，对于落实情况严重不符合的，基金会保留追回已资助资金的权利。

第四章 项目财务管理

第二十一条 申请者须为本项目单独立账、专款专用，并严格按照国家会计制度以及项目预算控制支出，规范财务程序和列支手续，提供符合基金会规范的支出凭证，严禁挪作它用。

第二十二条 申请者必须为本项目设立专账独立核算，对发生的每笔收入、支出、费用、成本，应当在当季及时办理会计手续，进行会计核算，不得积压和跨月。具体账务处理为：

项目发生费用时，在“业务活动成本”科目下设立“×××项目”专账，在该专账下设立活动经费、人员经费、管理经费、税费等明细账，在这些明细账中再根据本项目申请书中的计划和预算以及实际执行内容归集分类，以多栏帐形式进行核算。

会计分录为（例：用现金采购活动物资）：

借：业务活动成本—×××项目—活动经费—物资采购

贷：现金

[如果项目存在多方资金支持，需要在会计分录摘要中注明“基金会项目”。]

第二十三条 项目实施过程中，申请者须根据基金会提供的文件模板在项目执行到中期时，编制项目收支明细表并提供项目费用的记账凭证扫描件；项目执行完成后编制项目收支总决算明细表及于预决算对比表，提交给基金会，且需提供如

下财务资料：

（一）“业务活动成本-×××项目”明细帐的扫描件。

（二）该项目费用的所有记帐凭证（或收付转帐凭证）的扫描件。其中单笔支出超过 1000 元以上，需提供原始票据的扫描件。

（三）该项目费用的所有人员经费签收单的扫描件。

第二十四条 物品购买与管理：物品购买列支要制订明细购物清单，注明具体活动项目用途，且提前经基金会财务流程审批通过。对于经常发生或数量金额超过 5000 元以上的物品，须进行三方询价，签订采购合同，并将扫描件作为财务凭证留档。

第二十五条 工资、补贴发放的管理：按政策规定发放志愿者补贴、项目执行人员补贴、专家讲师的培训讲课费等人员费用，并严格发放手续，发放表和领取签名要规范完整，要提供活动项目报酬具体发放依据，如：长期或经常性聘用的专家和教师相应的资质证书；专家和教师培训上课考勤登记表；参与者对讲师上课的内容回馈意见；主题活动举办小结记录或受益参加人员签到表等。

第二十六条 重要或较大业务费用的管理：符合项目预算及实际支出的场地租赁、车辆租赁、资料印刷等重要或较大业务经费支出，事先应签订协议，明确双方权益、义务和费用。当基金会要求时，申请者需要提供相关的协议或合同。

第二十七条 原始票据的规范：原始票据内容要素齐全，内容包括单位名称、业务内容、数量、单价和金额等；严禁列支各类购物消费卡票据和业务内容“模糊”票据。

在列支费用时，申请者应遵照基金会的要求提供原始票据，具体如下：

（一）购买物品，需要提供：

1. 发票需要写明购买物品明细。如果发票上无法一一列明的，请提供物品清单。
2. 如果销售方无法提供税务发票的，请说明原因，并提供销售方加盖公章的收据。
3. 如果销售方没有公章（例如个人，个体商店），请在收据上注明销售方姓名及联系方式。

（二）人员工资、补贴、劳务费用，需要提供：

1. 收款人亲笔签收的收据，收据上请注明收款事项、身份证号码、收款银行支行名称、收款银行账号、和联系方式。
2. 如果支付的款项是为多次服务支付的，请提供款项的计算过程（例如：次数，单次费用等）。
3. 如果由于特殊原因，收款人无法签收收据的，且款项是通过银行转账支付的，则需提供银行转账凭证。
4. 如果收款人是长期合作对象，且支付金额超过人民币 5000 元的，请准备与收款人的合同、收款人的资质等备查。
5. 如果根据项目要求，需要记录活动情况的（例如走访记录），申请者需准备此类资料备查。

(三) 举办培训、讲座、课程等活动时，请补充提供以下资料：

1. 培训人员签到表，签到表请注明培训时间、地点及培训名称。
2. 如果是系列/多批次培训、讲座、课程时，请提供培训小结（总结），说明培训场次、人次、效果等，并请准备培训课件备查。

(四) 交通、通讯、住宿、餐费等个人报销款项，请提供：

1. 发票：请在相应发票上标注报销人姓名。
2. 住宿发票：请后附酒店提供的消费明细（如能提供的话）。
3. 如果交通、餐费等发票上无法明确时间、内容等要素的，请手工标注（例如，X月X日，从A地到B地）以便于审阅。

(五) 场地租金、房租等：

发票：如果出租方无法出具发票的，请说明原因，并参照“购买物品”的要求提供相应单据。请准备租赁合同备查。

(六) 关于发票的抬头

1. 发票抬头需要为申请方的名称。
2. 如果是定额发票，可以没有抬头。申请者需要在报销款项时，在发票上标注“基金会项目”字样。
3. 如果由于特殊原因，发票抬头不是申请者的，请说明原因。根据审核结果，基金会保留拒绝拨付相应款项的权利。

第二十八条 审计与余款：

(一) 基金会在项目实施期间或结束后，有权安排指定的审计人员，对项目财务进行独立检查或审计，申请者有责任提供相关资料和必要的工作便利，积极协助配合。

(二) 项目审计后资金如有结余，结余款须于审计结束后的 15 个工作日内，通过申请者在协议书中约定的对公账户返回基金会，或由基金会决定是否用于资助与本项目相关的其它活动；如果对结余款退款路径有疑虑，请通过基金会项目官员与基金会财务人员交流后给出答复。

第二十九条 其他事项

(一) 申请者的项目或财务出现严重失误时，基金会将根据具体情况，依据项目协议书中的条款，决定中止拨款并追回已拨款项，并保留通过法律诉讼手段解决问题的权利。

(二) 在项目财务管理中，基金会不接受任何违反国家法规、不诚实、营私舞弊、虚假报告等行为，包括以下及其他并未列出的行为：

1. 已注册机构把项目资金转存入个人储蓄账户
2. 采用虚假票据报销套取项目资金
3. 恶意运用会计技巧套取现金或避税
4. 编造虚假活动、伪造报销资料
5. 编造虚假名册，冒领、代领工资或补贴
6. 违背员工意愿强迫员工捐赠工资、劳务及补助

7. 故意向员工或对外公布虚假会计信息
8. 恶意涂改发票、账本和报表
9. 应该取得发票却大量以白条报账

第五章 项目进度/项目档案管理

第三十条 申请者应制作并保存齐全的服务对象档案，以及志愿者、实习生、外聘人员等相关人员名单。多次参与项目工作的非本机构人员，须签订协议，注明工作时间和工作量。

第三十一条 项目日常活动应有记录及服务对象的反馈意见；主题活动或讲座、培训等应有参加人员签到表及小结记录；拍摄的照片等资料应有日期显示。

第三十二条 与项目相关的成果或产出，如出版物、报告、会议日程、录像/录音带、光盘以及新闻报道等，应注明“深圳市社会公益基金会资助”并妥善保存归档，其中出版物和光盘须拷贝一份提供给基金会。

第三十三条 项目实施过程中及项目结束后应及时、完整、有序地将项目资料整理归档，并配合基金会或基金会委托的其他单位在合理时间查阅上述文件。

第三十四条 提倡申请者在机构微博、微信、官方网站、电子邮件等自媒体平台与渠道发布项目进展信息，同时注明“此项目由深圳市社会公益基金会资助合作”。

第三十五条 申请者须严格按照协议规定时间提交中期或结项报告，无特殊原因，逾期且超过三个月未提交，基金会将停拨或收回资金。

第三十六条 申请者如未按要求在公开募捐平台提交财务披露，基金会将停拨或收回资金，未拨应拨的项目资助款，则进行公示并转捐至“公益创新基金”，由基金会处理。

第三十七条 基金会将安排人员对项目进行中期和结项审核或评估。如发现申请者未按基金会认可的项目方案实施项目，基金会有权暂停项目并与申请者协商，重新调整项目方案，如申请者不进行整改，基金会将停拨或收回资金；如发现申请者项目存在财务方面的问题，基金会将停拨或收回资金。

第三十八条 申请者有权按照协议约定的用途合理使用项目资金，但不得擅自改变资金的用途。申请者如需要调整某项预算的金额或用途，在预算总金额不变、标准不变的前提下，申请者可以决定项目资金总额 3%之内、或一个项目总额不超过 10,000 元范围内的调整，二者适用低位数。超过上述范围的预算调整，申请者应事前与基金会协商，出具报告，获得书面或邮件批准后才能变更资金用途。事后告知或未告知，基金会有权拒绝拨付或收回未经正式批准的用于项目活动变更的资金。

第三十九条 申请者须按照项目申请书中受益人群及活动计划等实施项目，如因不可预见因素需进行受益人群、受益人数或某项活动内容的调整时，申请者须在情况确认的 10 个工作日内以书面或邮件方式告知基金会，双方应再就具体事宜进行讨论。经双方以书面方式确定后，申请者才能调整或变更计划进行实施，否

则基金会可以不予认同并收回资金。

第四十条 项目负责人或联系人、机构地址或联系方式等信息有变动时，需在变动前及时书面通知基金会。变动后告知或未告知的，基金会有权拒绝拨付后续项目资金。

第六章 法律责任

第四十一条 申请者对基金会负有尽责义务，应忠实履行申请资助的公益项目，通过项目实施充分发挥资助金的社会效益，实现项目目标。

第四十二条 如申请者项目管理出现严重问题，基金会有权要求申请者限期改正或单方做出终止项目的决定，并依法追究申请者及相关人员的法律责任。如基金会决定终止项目，申请者应当在收到基金会终止项目的通知后 15 日内将所涉违规资金无条件全部退回到基金会指定的银行账户。

第四十三条 前述严重问题包括但不限于：

(1) 不按指定用途使用项目资金。

(2) 基金会提出查阅项目资金使用情况及原始凭证后 7 日内申请者拒不提供的。或基金会有证据证明申请者提供的项目资金使用情况严重失实或原始凭证存在伪造、变造等虚假现象。

(3) 因申请者原因导致项目资金严重损失。

(4) 不按本协议的约定向基金会提交项目结项报告或财务报告的。

第四十四条 基金会项目官员应尽职尽责履行工作职责，工作中如发现有不当行为影响项目申报、评审、实施与管理的，由基金会提出批评，造成严重后果的，可由基金会解聘、辞退。

第七章 附则

第四十五条 本办法于理事会审核通过后修订生效。

第四十六条 本办法由深圳市社会公益基金会负责解释。

2019 年 9 月 17 日