

编号	SSZD-Z3	版本	1.0	名称	项目评审委员会工作制度
拟制人	陈友强			签字	
审核人	付党宪			签字	
审批人	2021.05.28			生效日期	2021.06.01 

## 项目评审委员会工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和本基金会章程的有关规定，为规范本基金会项目管理和评审，特制定本制度。

**第二条** 设立基金会项目立项与评审管理委员会(简称:项目评审委员会),由理事会授权行使专业委员会负责推动基金会项目立项和项目评审管理职责。

### 第二章 组织结构

**第三条** 战略发展委员会设主任1名,委员若干名,由主任提名或基金会主要发起人单位、理事单位推荐的专业人士担任。

**第四条** 战略发展委员会主任原则上由理事长提名、基金会发起人单位推荐专业人士担任,三分之二以上理事同意,任期同本届理事会。委员具有从事企业法务、风控审计、环保、财务、项目管理经历3年以上专业技能的人员组成,并根据项目实施领域邀请基金会工作领域内的外部专家或政府部门领导担任外部评审委员。

**第五条** 执行主任为项目评审委员会会议的召集人和主持人。

**第六条** 项目评审委员会设办公室在秘书处项目部,由项目部主要负责人任办公室主任。负责项目评审会议召集、文件准备、会议讨论意见和纪要整理、会议决议跟进等事项。

### 第三章 工作职责

**第七条** 委员会主要职责范围如下:

(一)根据业务范围,围绕服务领域开发设计项目,按照“项目开发罗盘”审核项目可行性和社会需求度。

(二)对项目的立项申请进行审核和批准。此处项目是指基金会资助其它机构实施的,或由基金会秘书处联合公募机构共同实施的项目。专项捐赠并成立专项基金的项目,立项审核报基金会理事会以会议决议的要求办理。

(三)对已立项的项目产生的重大变更进行审核和批准。本处所指项目重大变更包括以下几个方面:

- 1、项目实施方,项目地点,项目主要目标发生变更;
- 2、项目进度延长或延期超过3个月;
- 3、项目总预算增加大于30%;

(四)审阅项目完成报告或评估报告,并提出审核意见;

(五)向理事会汇报项目立项、重大变更和项目完成等审核批准情况。

**第八条** 与委员会职责相对应,秘书处项目部行使以下职责:

1、对项目实施方提交的项目意向申请书,项目变更事项和项目完成报告进行初审。通过初审后递交项目评审委员会;

2、审核和批准除上述第七条第(三)款之外的项目变更事项。

3、项目进展应当定期通报项目评审委员会。

### 第四章 岗位职责

**第九条 委员会主任职责范围：**

- (一) 统筹组织落实理事会关于项目活动决议；
- (二) 组织审议基金会年度公益活动方案、工作计划和《年度业务活动预算草案》和《年度业务活动决算草案》；
- (三) 审议和签批秘书处项目部提交的《项目意向申请报告》、《项目中期评估报告》和《项目结项报告》；
- (四) 召集和主持项目评审会会议和签署项目评审会会议纪要；
- (五) 检查项目评审会会议决议的落实情况；

**第十条 委员会各委员会工作职责：**

财经委员：组织草拟基金会《年度业务活动预算草案》和《年度业务活动决算草案》；重点审议基金会《项目意向申请报告》、《项目中期评估报告》和《项目结项报告》资金预算和决算类别费用合理性；

审计委员：重点审议基金会《项目意向申请报告》、《项目中期评估报告》和《项目结项报告》与各项目规章制度的执行情况和配合度；

安全环保委员：重点审议基金会《项目意向申请报告》、《项目中期评估报告》和《项目结项报告》中方案和应急管理预案与安全环保事项；

法务委员：重点审议基金会《项目意向申请报告》、《项目中期评估报告》和《项目结项报告》中与第三方组织和项目合作方签订的协议等法律文本的法律事项；

其它委员：负责审核《项目意向申请报告》、《项目中期评估报告》和《项目结项报告》中第三方组织和项目合作单位工作执行配合度。

**第五章 会议机制**

**第十一条** 委员会根据项目需要适时召开会议，每年不得少于2次会议。

**第十二条** 委员会会议由执行主任召集，委员应当在收到会议召集通知后3日内予以确认。秘书处应提前三天向战略发展委员会成员发送会议议程和所需文件。

**第十三条** 管理委员会会议为讨论和决策场合，不安排审阅会议材料时间，各委员应当在会前熟悉需审核的会议资料。

**第十四条** 一般情况下，所有委员均须出席委员会会议。有特殊情况无法出席的，需要执行主任提交有效的审核和批准文件。缺席会议并且未能提交书面审批文件的，其意见不列入当次会议表决统计范围。

**第十五条** 经召集人提议，所有委员同意，管理委员会可以通过书面方式对需要审核的事项进行审核。

**第十六条** 管理委员会会议应当按照既定议程进行讨论，并使用统一的表决工具进行表决。临时动议应当在既定议题讨论结束后。

**第十七条** 各项表决事宜流程如下：

(一) 审核和批准项目立项，秘书处应当递交项目意向申请书、预算明细、项目审核说明。由基金会项目官员或申请机构负责人现场陈述，经会议进行举手表决或通过“钉钉系统”项目审批流程进行表决讨论或使用“项目立项审核表”进行表决；

(二) 审核和批准项目的重大变更，应当由项目实施方提交“项目变更申请表”。由基金会项目官员现场陈述，经会议讨论后使用“项目变更审核表”进行表决；必要时，可要求申请组织负责人现场陈述；

(三) 审核和批准项目完成报告,应当由项目实施方提交项目完成报告,并附上项目财务决算报告。由基金会项目官员或项目执行机构负责人现场陈述,经会议讨论后使用“项目完成审核表”进行表决或通过“钉钉系统”项目审批流程发起表决。

(四) 如果委员就审核和批准事项要求增加其它参考文件或资料,应当提前3天向秘书处提出具体要求,以便及时补充。

## 第六章 议事规则

**第十八条** 委员在讨论、审核与批准的过程中,应当以基金会项目评审已有制度和理事会决议为基本依据;如果否定某方案、建议或申请,应当针对该方案、建议或申请提出明确否定意见、依据和替代方案。

**第十九条** 委员会会议分为现场会议和钉钉系统项目意向审批两种方式进行表决,制度实行多数决,参与表决的委员简单多数同意表决事项即为通过。如表决中出现平局状况,则作如下处理:

(一) 会议期间,就本事项进行第二次表决;

(二) 如第二次表决结果仍为平局,则发回申请方修订,5日内交委员会以书面或会议方式进行表决;如表决结果仍为平局,视为本事项未通过。

(三) 委员会未通过事项,经修改后可由秘书处再次提交委员会审核。如仍未通过,则本年度内不可重新提交审核。

**第二十条** 委员会会议通过以下两种方式进行表决:

(一) 会议现场表决:如果有表决工具文件,由委员填写表决文件进行表决;如果没有表决工具文件,则进行举手表决;

(二) 由项目部在钉钉办公系统发起“项目意向申请”,按项目申请有关要求如实填写相关内容后,由委员会各委员根据职责要求提出意见并表决。

(三) 对于需表决事项,委员会鼓励对于非重大事项进行电子表决。

## 第七章 附则

**第二十一条** 本制度关于项目运营管理和资金使用管理未明确和涉及事项,按照《基金会项目管理办法(指引)》和《公益项目资金使用规范(指引)》执行;

**第二十二条** 本制度修订、废止,重大条款修改需经理事会会议讨论通过后,并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后,公开发布新版。

**第二十三条** 本制度经理事会审议表决通过后正式生效。

## 附件一：基金会项目运营管理办法（指引）

### 第一条 目的

为规范基金会项目管理和运营，降低项目运营风险，明确项目合规管理、授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的公益项目是指本基金会《章程》规定的业务范围内的公益项目，主要包括：

- （一）本会自主开展的项目；
- （二）本会与具有公开募集资格的基金会合作开展的项目；
- （三）按照捐赠人意愿开展的公益资助项目。
- （四）与第三方慈善组织或民非机构合作开展的项目。

**第三条** 组织开展的各类公益项目，由项目部负责实施、管理与监督。

**第四条** 项目的立项工作须遵循“择优论证、公正合理、激励创新”的原则，执行必要的回避和保密等有关规定，并接受社会监督。

**第五条** 资助项目的经费，根据项目规模以及社会影响，共分为“资助商品与服务费用、项目执行费用和项目服务费用三类。项目资助经费的管理和使用必须符合国家及本基金会财务管理及授权流程的规定。

**第六条** 各类公益项目的管理可依照本办法的基本原则进一步制定具体的管理办法。

## 第二章 项目申请与立项

**第七条** 公益项目立项前，均需编制项目意向申请书或项目实施方案，并按规定程序申请立项。

项目意向申请书的编制内容包括但不限于：项目名称、项目主题、项目内容、实践地点、开展时间、实施团队成员、项目对象描述、项目背景、项目创新性描述、项目可行性分析、实施计划、应急保障措施、社会效益评估等。

**第八条** 除自主开展的项目外，项目申请人必须是具有法人资格或登记注册有效的公益或专业性民办非企业机构、未经社会组织管理机关登记为法人的组织和团体须有相关支持单位和部门的授权及证明。

**第九条** 申请人向项目部提出申请时须提供以下资料：

- （一）公益或专业性社团组织的营业执照或法人登记证书影印件；
- （二）项目意向申请书及其策划（实施）方案；
- （三）项目经费预算表；
- （四）申请书；
- （五）负责人身份证复印件

**第十条** 项目部对申请人递交的有关资料进行初审，初审内容包括：

- （一）申请材料是否齐全，申请人资格是否符合要求；
- （二）所申请的项目是否属于《章程》所规定的业务范围；
- （三）项目经费预算、资金运作和社会效益评估是否符合本会财务管理的相关规定；
- （四）项目实施所需商品和服务价格是否符合市场价格及需求；
- （五）其他需要审查的内容。

**第十一条** 由项目部将初审意见随同有关资料报秘书处会审同意后，由项目申请单位通过钉钉系统提交“项目意向”审批流程进行立项审批，项目需要项目评审委员会会议审批立项。通过现场陈述或“钉钉”办公系统流程进行审批立项。

**第十二条** 经初审有下列情况之一者，不予上报评审，并告知申请人：

- （一）申请人不具备申请资格；
- （二）弄虚作假、违背社会道德、违反法律法规及侵害国家、社会、公众利益；
- （三）项目执行不力，未按预定方案开展实质性的工作；
- （四）未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受项目部对项目实施情况的检查、监督与审计；
- （五）项目资助经费的使用不符合有关财政、财务制度的规定，或其他违反基金项目规定与管理行为的。

### 第三章 项目评审与批准

**第十三条** 凡所有公益项目须经项目评审委员会“钉钉审批表决流程，批准。根据需要，也可在审批前委托专家小组评审。

**第十四条** 项目部需进行业务和资金合理性审核、业务必要性审核、申请方资质真实性审核，并对审核资质情况和经费预算评估，拿出评估意见。

**第十五条** 属于项目评审委员会审批的项目须有 2/3 以上评审委员表决，经评审委员会议或钉钉”办公系统表决通过后，方可批准。属于理事会授权秘书处审批的项目由秘书处办公会议审议通过。

**第十六条** 项目评审委员会需进行业务综合性评价：项目部要提出业务合理性、必要性和真实性评价意见；财经委员提出业务度量和业务资金需求评价意见；环保安全委员提出业务开展过程环保和安全事项评价意见；法务委员提出合同协议法律文本合法合规性意见；风控委员提出业务开展风险控制评价意见；所有委员在意见后附方案是否同意意见。

**第十七条** 项目执行周期超过一个会计年度或单个项目经费一个会计年度拨款大于或等于 10 万元的项目，须经项目评审委员会会议审议同意后，方可批准组织实施。

**第十八条** 项目评审通过后，项目部应与项目执行机构签署《项目资助协议书》，明确双方权利及义务，协议签署后双方各留存一份。以中介服务形式合作的项目须经秘书处审批同意立项后，与合作方以合同或协议形式认定并组织实施。

**第十九条** 按照捐赠人意愿开展的项目，经秘书处审查同意立项后，与项目实施单位以合同或协议形式认定并组织实施。

**第二十条** 按照本办法程序审批立项的项目及其有关合同，财务部均须纳入预算内管理，并对项目的收入、支出及支付方式按预算及财务规定严格执行。

### 第四章 项目实施与资金管理

**第二十一条** 项目管理工作主要包括审核项目计划和经费预算、检查项目工作进展与经费使用情况、处理项目实施中的问题、组织阶段性绩效评估等。

**第二十二条** 批准立项的公益项目均须指定项目负责人，实行项目负责制。跨会计年度项目应根据需要设立相应的工作机构。

**第二十三条** 项目负责人应按已批准的项目实施方案组织实施，确保项目实施条件的落实；并依照规定使用项目经费，协助项目部实施项目检查；定期汇报执行和进展情况，项目实施完成后，应如实向项目部编报项目工作总结和经费决算等材料。

**第二十四条** 首期资金需求申请：项目部根据项目资金预算要求提出第一期项目资金需求申请（捐赠商品和物资采购费用、物流费用、活动执行费用等）

**第二十五条** 项目中期评估：项目部根据活动开展计划进度要求和时间节点，适时开展项目前期调研或中期项目探访，提交项目中期评估报告书和资金分类使用汇总表至钉钉系统项目中期评估流程进行审批。

**第二十六条** 项目总结评估：项目部根据活动开展计划进度要求和时间节点，适时开展项目后期探访或听取项目总结陈述，提交项目总结评估报告书和资金决算汇总表至钉钉系统项目总结评估流程进行审批。

**第二十七条** 结算资金需求拨付：项目部根据项目总结评估审批流程意见，提出决算资金需求申请至钉钉系统项目资金拨付流程进行审批。

**第二十八条** 存档管理：项目部向申请方索取业务活动开展期间活动涉及的相关资料、图片和影像资料进行汇编成册，并接受基金会监事会内部审计后，按照档案管理要求进行管理。

**第二十九条** 项目参与单位均须遵守以下保密规定：

- 1、不得泄露或剽窃项目策划与实施方案；
- 2、不得泄露评议专家的姓名和单位；
- 3、不得泄露评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

## 第五章 监督与审计

**第三十条** 项目部应会同财务部对项目负责人和项目承办单位就项目执行与经费使用情况进行检查、监督和审计。

**第三十一条** 项目立项、申请、评审、执行和管理中凡涉及保密和档案管理等问题，应接受本会监事会项目专项审计，

**第三十二条** 项目负责人及项目执行机构在项目执行过程中有下列情况之一者，视其情节轻重分别采取书面警告、缓拨项目资助经费、停止拨款、撤销资助项目、追回已拨经费、乃至采取法律手段等处理措施：

（一）弄虚作假、违背社会公德、违反法律法规及侵害国家、社会、公众及本基金会利益；

（二）项目执行不力，未按预定方案开展工作；

（三）未按要求上报项目执行和进展情况，无故不接受秘书处对项目实施情况的检查、监督与审计；

（四）项目经费的使用不符合项目预算及本会财务规定，或发生其他违反本会项目管理行为的；

## 第六章 合作准则

### 第三十三条 宣传推广准则

（一）执行机构在项目合作开展公益项目宣传中，相关宣传策略和宣传活动在实施之前应得到基金会认可。

（二）执行机构在对外宣传过程中，应明确表明基金会作为项目资助方的地位；基金会有权在进行自身宣传过程中表明作为本项目资助方的地位，并有权使用本项目的名称、标识、方案、形象、内容等与项目有关的信息。

（三）执行机构在对外宣传中应体现基金会本次活动中的主办或协办单位。

（四）公益组织在接受任何形式的媒体采访或向媒体提供与本项目相关的材料时，应明确表述基金会的资助者地位，并善意维护基金会名誉。

### 第三十四条 知识产权准则

执行机构在实施项目而产生的相关知识产权（包括但不限于著作权、专利权等，如有关报告、说明、策划方案、统计数据、录音录像、文字作品、美术作品、摄影作品等），作为资助方的基金会均有权享有和使用，且无需向任何第三方或执行方支付报酬或版权费；除属于人身权利外，甲方拥有但不限于以下知识产权权利：使用、复制、信息传播、演绎（表演）、摄制（录音录像）、网络平台、广播电台和电视台播放，汇编和改编、出版发行等权利。

### **第三十五条 劳动者权益保护准则**

执行机构应按照合同或协议约定以及国家规定，向所聘请的专业人员或项目执行全职工作人员及时足额支付劳动报酬和福利，不得强迫工作人员在危害其身体健康和生命安全的劳动条件下工作。

### **第三十六条 志愿者权益保护准则**

（一）执行机构在开展项目活动中向社会招募义工参与活动的，应向商业保险机构购买 1 份基于人身意外伤害、交通意外团体或个人保险；

（二）执行机构因公益项目活动而产生的交通运输车辆应按国家相关要求足额缴纳车辆保险，乘坐公共汽车或团体租车应选择具有客运资质的车辆；

（三）执行机构在合作期间应采取措施保障食品饮用水安全、交通、防火、防盗等人身和财产安全，并制定应急管理预案和签订安全责任书。

### **第三十七条 受助人隐私、宗教、生活习俗等权利准则**

执行机构在开展项目活动中应对受助人涉及个人隐私、宗教、生活习俗等方面应切实与受助人进行沟通，采取合理措施予以保障，切实维护受助人尊严。

### **第三十八条 廉洁及职业道德要求：**

执行机构在开展项目活动中不应接受会影响公益活动公正、公开及公平性的受助人本人土特产、礼品及有偿活动和吃请活动，对采购商品及购买活动中不应在自身亲属和利害关系方采购，如有交易关联情况应与基金会项目部沟通后，并公开批露关联信息。

## **第七章 附则**

**第三十九条** 本办法未明确载明的事项，在与执行机构签定的《资助项目协议书》中单独列示载明。

**第四十条** 本办法与互联网公开募集平台项目管理要求和流程相斥的情形，且执行机构项目参与本基金会的互联网平台公开募集合作项目，按互联网公开募集平台管理要求和公开募集支持机构的要求执行；

**第四十一条** 本办法的修订、废止，重大条款修改需经理事会会议讨论通过后，并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后，公开发布新版。

**第四十二条** 本办法经理事会审议表决通过后正式生效，由本基金会秘书处负责解释。

## 附件二：公益项目资金使用规范（指引）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公益项目财务行为，加强财务管理，严格资金使用，促进项目健康持续发展，根据国家有关法规和基金会财务规章制度，结合资助项目的特点，特制定本制度。

**第二条** 项目执行机构必须严格执行基金会项目管理及项目财务管理制度的规定，严格履行《会计法》，保证项目资金的安全和合理使用，为项目顺利实施提供切实保障。

**第三条** 本制度适用于基金会项目部主导执行和资助的所有项目。

### 第二章 项目资金使用与拨付

**第四条** 项目执行机构应结合项目运作的特点制定出项目资金预算表，由基金会项目部对预算费用和商品或服务购买的价格进行市场比价审核，报秘书长办公会审批后，按《公益项目运营管理办法（指引）》有关规定执行。

**第五条** 项目经批准签订协议后，项目执行机构应提供单位法人证书副本、法人代表身份证（有税务登记证副本和票据税号的）复印件各一份（复印件应加盖单位公章）报基金会备案。未在社会组织管理机关登记的公益组织需提供单位授权书及实施负责人身份复印件报基金会备案。

**第六条** 受助项目批准后，基金会根据《项目资助协议》向项目执行机构拨付第一笔资助资金。未注册登记的团体及组织或无《发票领购簿》的团体组织以借支方式借出资金，报备的项目资金支出预算表一般不得调整，如果后期存在重大调整事项（各明细项目调整金额达原报备金额 10%以上）时，应报基金会由项目部拟出评估意见后审查批准。

**第七条** 资助项目一经批复，项目执行机构应认真组织实施，并将项目预算作为组织、协调项目活动的基本依据，确保项目预期目标的实现。项目执行机构对项目资金的使用，应以节约、合理为原则，不得将与本项目无关的开支列入项目支出。

**第八条** 项目执行机构应对基金会资助的资金建立项目专用科目，对资助经费进行单独核算，专款专用。在会计账簿上建立资助项目专账，单独反映项目的资金使用情况。

**第九条** 项目执行机构应制定严格的项目管理制度，认真履行项目协议，应当强化项目预算的管理，严格控制预算资金的支付，控制支付风险。对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

**第十条** 项目执行机构应定期向基金会提交资助资金使用情况报告、项目收文明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。对于财务预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，本基金会项目部应当责成有关项目管理人员查找原因，提出改进整改的措施，并报基金会项目负责人审查批准。

**第十一条** 项目执行机构财务人员在办理资助项目费用报销事项时，原始单据必须为合法的税务局核发的统一发票或电子票、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法凭据；并有与货币资金收付相关的合同、协议和采购入库凭证、津补贴发放清册等证明资料，应附在会计凭证之后。

**第十二条** 项目执行机构应制定职责分离的财务报销制度，并在办理项目报销时严格履行报销制度；项目执行机构的财务核算应符合国家相关的法律、法规的规定，如例示如下。



(一) 报销事项的票据须有经济事项的说明文件, 如: 出租车费报销, 必须在发票上注明事由、始发地及到达地点; 对外活动的接待费, 必须由项目负责人签字(写明事由、就餐人数, 日期); 会议费发票报销, 要出具参会的文件或通知; 购买的设备发票必须设备详细名称、规格、单价、数量, 并交代清楚所有者、使用方式、使用者, 折旧、报废的相关事宜等。

(二) 报销票据须符合上述规定, 并经经办人、财务主管复核及有权审批人签字后, 方可由出纳按规定办理报销。对于不符合规定的发票, 即未经税务机关或财政部门监制的发票; 项目不齐全、内容不真实、字迹不清楚、大小写不一致, 字迹有涂改的发票; 没有加盖财务印章或发票专用章等有瑕疵的发票; 伪造、作废以及其他不符合税务机关规定的发票, 项目执行机构财务部门一律不得予以报销。

(三) 会计凭证、会计账簿、会计报表等其他会计资料要建立档案, 确保会计资料的真实性、完整性、合法性。会计记录准确、清楚、整齐, 无涂改、刮擦的迹象。做到账证、账账、账实相符。

(四) 项目专项款支出的明细账, 记录要真实、准确, 不得随意更改项目列支的真实用途。

(五) 项目财务会计报表格式、各项费用支出, 必须按基金会的要求执行。做到报表与账目相符, 账账、账实相符。

(六) 跨会计年度执行项目, 项目执行机构应在本会计年度末 15 天内向基金会秘书处提交包括本年度项目收支明细表、预算执行表, 并按实际公益捐赠支出、人员开支、行政办公支出、设备购置费及其他支出等进行分类汇总。单笔金额 500 元以上的支出需能提供资金支出原始凭证原件备查。

### 第三章 项目决算、监督及检查

**第十三条** 项目执行机构在项目结束后, 将项目实际发生资金支出分类并汇总, 结算出实际发生金额。按实际公益捐赠支出、人员开支、项目运作费用、设备购置费、其他支出等进行分类核算、汇总后, 报送基金会财务部。

**第十四条** 基金会将该项目预算表与结算表进行对比, 并对项目实施的财务核算管理情况给出初步的评估意见。

**第十五条** 基金会项目部会同财务部或接受本会监事会每年对项目进行实地的检查、监督和审计。检查项目执行机构的财务账目, 对其项目资产进行清理、核对。项目执行机构应积极配合和支持检查人员的工作, 并提供有关资料, 不得以任何方式阻碍检查人员正常行使权力和开展工作。

**第十六条** 基金会有权监督和检查资助资金的使用情况, 任何单位和个人都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资助资金。基金会对违背资助项目管理有关规定的执行机构, 可采取缓拨资助经费、停止拨款、追回已拨资助经费、中止项目、撤销资助项目、取消其申请资格等处理措施; 情节严重者, 依法追究其法律责任等处理措施。

**第十七条** 当项目预算金额与实际发生的款项支出存在差额时处理要求:

(一) 执行机构在项目中由基金会提供的未用完的资金和物资(指以资助款购买物资)应归还基金会, 基金会有权单独处理上述资金和物资。

(二) 如需继续使用已申请的资金和物资, 执行机构应向基金会项目部提交申请, 并用于基金会提供资金的项目有关活动; 基金会项目部可以批准或否决申请, 被否决申请的, 基金会仍应归还未用完的资金和物资。

(三)如项目实际发生的费用超出项目原预算,超出部分应由执行机构自行承担;如果执行机构在事前发现这一情况并及时向甲方提出申请,说明情况及理由,基金会经过考察认为合理时,可追加资助。

#### 第四章 财务资料报备及档案管理

##### 第十八条 项目财务报表报送要求:

(一)项目执行方应按项目执行计划要求将财务报表通过基金会项目提交系统流程发送至基金会项目部,也可通过电子邮件发送至基金会项目部;

(二)项目部需要提交项目财务原使凭证资料的,项目执行方应将财务报表需按照要求随报送的原始单据复印件盖章后与项目实施进展报告一同寄送到(以邮戳为准)基金会项目部;

3、如遇节假日,以项目部统一通知报表报送日为准。

**第十九条** 项目执行机构在项目结束后,应将项目总结报告、录像、照片、项目财务报表等相关资料交至基金会项目部存档。基金会项目部或聘请中介机构根据项目执行机构交来的资料并结合通过实地考察、电话询问等方式获取的资料对该项目进行最终评估,验收合格后基金会拨付剩余部份资助资金。

**第二十条** 会计档案是项目档案的重要组成部分。它是指会计凭证、会计账簿和会计报表以及其他会计核算专业资料。实施会计电算化形成的会计档案包括以信息载体(硬盘、云盘、移动介质)存储的所有会计信息数据。它是记录和反映业务开展的重要史料和证据。项目执行机构会计档案的整理、立卷及保管期限应符合国家相关的法律、法规的规定。

#### 第五章 附则

**第二十一条** 本规范(指引)与互联网公开募集平台项目资金财务批露管理要求和流程相斥的情形,且执行机构项目参与本基金会的互联网平台公开募集合作项目,按互联网公开募集平台资金管理要求和公开募集支持机构的财务批露要求执行;

**第二十二条** 本规范(指引)示明确载明的资金管控事项,根据项目管理实际情况,在在在执行机构签定的《资助项目协议书》中单独列示载明。

**第二十三条** 本规范(指引)的修订、废止,重大条款修改需经理事会会议讨论通过后,并委托秘书处以文件载明修订、修改记录表报经理事长签批后,公开发布新版。

**第二十四条** 本办法经理事会审议表决通过后正式生效,由本基金会秘书处负责解释。