

上海晨兴公益基金会

公益项目资助管理办法

(2023年07月18日第1次修订)

ZD-2021-001

根据《中华人民共和国慈善法》、国务院《基金会管理条例》，民政部《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》和上海晨兴公益基金会（以下简称“本会”）章程规定，秉承“积极履行企业家社会责任，推动和谐社会发展”的宗旨，为规范本会业务范围内公益资助项目的申报、审批、执行、回访等相关管理要求，特制定本办法。

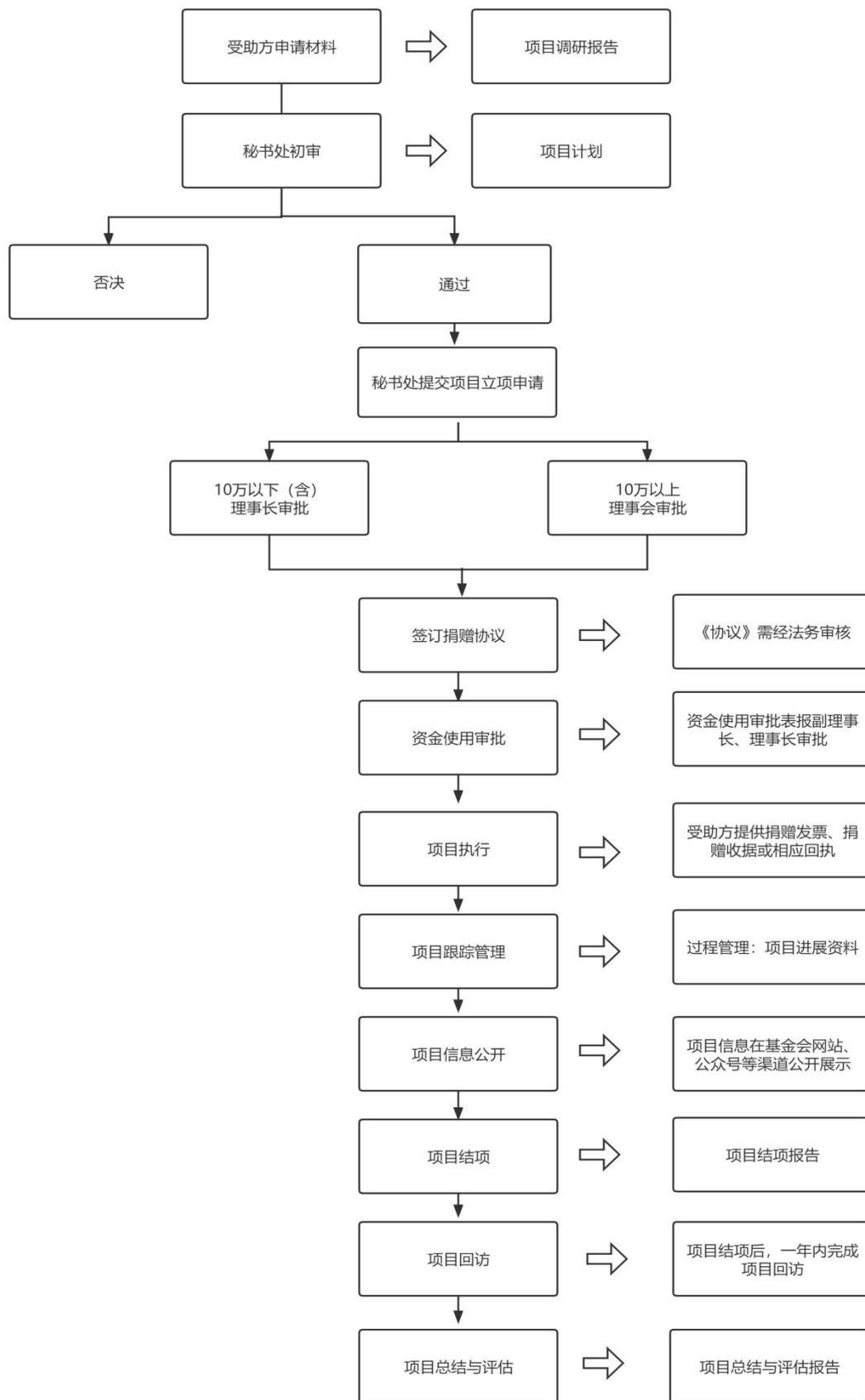
第一条 资助范围

- 1、资助贫困家庭和因病致贫家庭改善生活条件；
- 2、资助困难学生改善学习条件；
- 3、资助因自然灾害和事故灾难等突发事件而致贫人群；

第二条 资助方式

对于申请批准的公益资助项目，根据项目的具体情况，以资金、实物等形式给予资助。

第三条 资助流程



- 1、向本会申请资助的公益项目，由受助方向本会提交申请材料，申请材料包括但不限于受助项目情况图文介绍、政府核定的乡村振兴重点帮扶地区名录，政府及相关部门认定的贫困证明、低保证明等相关证明文件，医疗、商业保险等单证及费用清单、受助物品需求明细等等。
- 2、秘书处接到申请材料后进行调研并初审，对符合本会章程及宗旨的公益资助项目，根据审核情况提交立项申请（《项目立项申请表》见附件1）。如遇突发性自然灾害、重大公共（卫生）事件，或本会秘书处通过实地调查发现符合本会资助范围的项目，无需受助方提交申请材料，按实际情况根据《章程》、《财务管理制度》灵活执行。
- 3、申请立项的公益资助项目金额在人民币 10万元以下（含10万元）的由副理事长、理事长审批通过，方可立项执行；申请立项的公益资助项目金额在人民币10万元以上的，由副理事长、理事长审批通过后再提交理事会审议，达到理事会2/3 以上的理事表决通过后方可立项执行。
- 4、立项批准的资助项目金额超过人民币10万元以上的，应及时向行业主管部门备案。
- 5、资助项目立项审批通过后，根据项目实际情况与受助方或项目合作方办理捐赠前相关手续。
 - 5.1 若我会直接捐赠给受助方且受助方具有法人资格，捐赠前本会应与受助方签订捐赠协议，约定资助方式、资助数额、资金用途、使用方式、明确项目监管要求及双方权利与义务等；若我会直接捐赠给受助方且受助方为贫困个人或贫困家庭，且为一次性资助的项目，则无需签订捐赠协议，以受助方实名签收单据或我会财务汇款凭证备案备查。
 - 5.2 若我会与政府部门或其他社会组织合作给予受助方资助，捐赠前本会应与政府部门或其他社会组织签订捐赠协议或赞助协议，约定资助方式、资助数额、资金用途、使用方式、明确项目监管要求及双方权利与义务等。

- 6、捐赠前各项手续办理完成后，由秘书处编制《资金使用审批表》（附件2），并附上已审批完成的《项目立项申请表》及相关项目申请资料复印件，经秘书长审核后，报副理事长、理事长签批。财务部根据签批的《资金使用审批表》进行付款。（详见财务管理制度）
- 7、资助项目实施后，秘书处应适时通过本会网站平台向社会公示公益资助项目并接受社会监督。
- 8、资助项目实施过程中，由秘书处跟进管理，如项目需要，秘书处可派出人员驻点管理。
- 9、项目报告：项目实施过程中，项目部应及时向秘书处汇报项目进展情况；如遇重大变故，秘书处应及时向理事会汇报并向监事会通报。
- 10、秘书处在本会资助的慈善公益项目完成后，对项目资料进行整理并填写《上海晨兴公益基金会项目结项报告》（附件3）和《项目经费收支决算报告》（附件4）对项目执行周期超过一年的，秘书处应根据项目执行需要，每年度对项目进行一次阶段性回访，跟踪项目进展情况，并于回访结束后填写《上海晨兴公益基金会项目回访报告》（附件5）。回访工作完成后，填写《项目总结与评估报告》（附件6）

第四条 项目档案管理

- 1、 秘书处根据项目性质对所开展的公益资助项目进行分类及编号，编号规则为“英文字母+年份+序号（三位数）”；
- 2、 秘书处负责项目所有申请资料原件的存档，财务部负责涉及资金付款及物品清单等的资料复印件存档备查。

第五条 其他

本办法解释权在上海晨兴公益基金会。

第六条 本管理办法经理事会批准后执行。

附件1：《项目立项申请表》

附件2：《资金使用审批表》

附件3：《项目结项报告》

附件4：《项目经费收支决算报告》

附件5：《项目回访报告》

附件6：《项目总结与评估报告》

附件 1:

上海晨兴公益基金会
项目立项申请表

项目名称		项目编号	
申请人		申请时间	
项目金额		是否需理事会审批	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
项目摘要:			
审	秘书长初审:		
	日期:		
批	副理事长签批:		
	日期:		
	理事长签批:		
	日期:		
理事会会签:			日期:

附件 2:

上海晨兴公益基金会

资金使用审批表

项目编号:

项目名称			
申请人		申请时间	
申请金额		本次付款金额	
备注			
项目附件	项目立项审批表		有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/>
	理事会审批表	有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/>	捐赠协议/ 资助协议 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/>
	其它附件 (如有):		
收款账户信息	户名		
	帐号		
	开户行		
秘书长 初审	日期:		
副理事长 签批	日期:		
理事长 签批	日期:		

附件 3:

编号	
----	--

上海晨兴公益基金会

项目结项报告

项目编号:

项目名称: _____

项目编号: _____

执行机构: _____

项目周期: _____

提交日期: _____

四、项目成效

(从项目收获, 社会效益等方面做成效表述)

五、可持续性

(是否继续该项目, 有何拓展计划)

附件 4:

上海晨兴公益基金会项目决算报告书

项目编号: _____

项目名称: _____

项目负责人: _____

决算编制人: _____

合作单位: _____

合作单位负责人: _____

合作单位账户信息: _____

年 月 日

项目经费收支决算表

一、项目总投入：		二、项目总支出：	
科 目	金 额	科 目	金 额
1. 捐赠收入		1. 业务活动成本	
2. 政府补助收入		2. 管理费用	
3. 投资收益		3. 其它费用	
4. 其他收入			
		合 计：	
三、资金支出：			
科 目			金 额
1. 劳务费			
2. 活动费			
3. 资料费			
4. 差旅费			
5. 其它费用			
合 计：			

附件 5:

上海晨兴公益基金会项目回访报告

项目编号: _____

项目名称: _____

执行期限: _____年____月~_____年____月

项目受助方/合作方: _____

联系人: _____电话: _____

一、项目执行情况(在相应空格处打“√”)							
按计划进行		延期		申请撤消		其它	
摘要：							
二、回访记录							
1、受助方/合作方代表：							
姓名：_____职务：_____联系电话：_____							
2、回访情况：							
年 月 日							

附件6:

上海晨兴公益基金会
项目总结与评估报告

项目名称		项目编号	
汇报人		项目周期	
项目地			
项目合作单位			
受益人/单位名称			
项目介绍			
项目总结			
项目评估			
备注			