

# 深圳市深圳湾实验室科技基金会 项目管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范基金会项目的管理，提高透明度和公开性，增强社会公信度，进一步推动科技创新事业和公益事业发展，根据《深圳市深圳湾实验室科技基金会章程》及其他相关规定，结合深圳市深圳湾实验室科技基金会（以下简称“基金会”）实际情况，制定项目管理制度。

**第二条** 捐赠项目的设立应遵循以下原则：

1. 推动广东省生命科学和生物医药领域发展；
2. 整合深圳湾实验室科研资源，积极开展社会服务；
3. 支持深圳湾实验室的建设发展，为深圳湾实验室建设成为国际一流科技创新高地贡献力量；
4. 项目应回应真实的社会需求，解决社会问题；
5. 项目设计力争具备创新性，力争取得显著的社会效益，形成良好的社会影响力和口碑。

**第三条** 根据基金会特点，项目用途主要有以下几方面：

1. 资助省内科研机构发展；
2. 资助面向人民生命健康的基础研究、转化研究、技术开发、概念验证、人才培养、公益科普等；
3. 资助其他社会公益活动。

**第四条** 项目受益对象包括深圳湾实验室、广东省内科

研机构等。

## **第二章 项目组织管理**

**第五条** 理事会是项目管理的决策机构，审议根据章程规定需由理事会审议决策的公益项目。

**第六条** 秘书处负责拟定年度公益项目计划、组织落实项目执行、项目监督管理、项目结项评估等。

## **第三章 项目立项管理**

**第七条** 项目设立包括以下形式：

1. 定向捐赠项目。捐赠人指定捐赠款或物资专项用于某个领域、项目。一个项目可以接受多个捐赠者的捐赠，一个捐赠人可以捐赠多个项目。经捐赠方与基金会协商达成一致意见，签订捐赠协议后立项，待捐赠金到账后实施项目。

2. 非定向捐赠项目。捐赠人未具体指定捐赠资金或物资的使用对象及使用方式，可由基金会根据基金宗旨，上报理事会讨论决议后，决定使用目标和方式的捐赠资金或物资。

3. 定向捐赠和非定向捐赠资金均可设立留本和非留本两种形式。留本基金是本金不动，每年用利息支持相关项目的开展；非留本基金是捐赠款项直接用于项目支出，直至捐赠款全部使用完毕，项目终止。

**第八条** 基金会可根据实际情况决定对拟立项项目进行立项评审。属于基金会章程规定的重大慈善项目的，应当由理事会表决通过，且同意人数不得低于到会理事人数的 2/3。

## 第四章 项目审批管理

**第九条** 捐赠协议的审核由项目管理部负责。立项审批权限如下：

1. 属于章程规定的重大项目，由理事会审批；
2. 协议金额在 100 万元人民币（含）及以下的，由秘书长审批签署；
3. 协议金额在 100 万元人民币以上的，由秘书长提请副理事长或理事长审批签署；
4. 未经评审的项目，提请审批的，需制作《立项报告书》，《立项报告书》样式由秘书处项目管理部根据项目立项形式合理设计。

## 第五章 项目实施管理

**第十条** 项目设立后项目管理部应当确定项目负责人并成立项目组，负责项目相关协议的监督执行，项目的日常管理，联络项目相关单位，配合基金会秘书处对项目进行检查和验收，对项目进行全程跟踪，定期向秘书长或主管项目的副秘书长反馈项目执行和进展情况。

**第十一条** 捐赠资金到位后，由项目管理部根据协议入账，设立专门科目，独立核算，并由受益方确认财务负责人，负责项目的落实和实施。一个项目可以下设多个子项目，项目和子项目的使用应根据协议约定执行。

**第十二条** 项目实施过程中，需对项目周期、项目预算等

内容进行变更的，需根据实际情况由项目执行方、服务提供方、项目负责人提出变更申请，根据项目审批权限，由审批人进行审批。审批通过后基金会与项目执行方、服务提供方签署《补充协议》。

**第十三条** 对于项目运行过程中发生的突发性事件，通过秘书长办公会议研究决定相关应对事宜。

## **第六章 项目资金管理**

**第十四条** 项目资金严格按照基金会《财务管理制度》以及国家有关法律法规的规定进行规范化管理。

**第十五条** 基金会根据签署协议中约定的拨付条件、时间、金额等向项目执行方、服务提供方拨款。

**第十六条** 基金会对捐赠资金收取项目管理费。收取标准原则上为到账金额的 10%，视项目具体情况而定。若收取的项目管理费为到账金额的 5%（含）—10%，由项目管理部提出，报秘书长和理事长审议；低于 5%或高于 10%需经理事会讨论。

## **第七章 项目监测评估与验收**

**第十七条** 项目负责人对项目整体进度进行把控，对项目质量进行跟踪监督，对项目风险进行合理的规避应对。跟踪监督可采取电话回访、实地走访和随机抽查等形式。跟踪监督内容包括：捐赠款到位情况、受益方情况、项目实施进展情况及产生的社会效应等。

**第十八条** 项目完成或长期项目开展持续 1 年后，由项目负责人提交项目结项或阶段性总结报告，内容应包括：目标或要求是否实现、输出文件或记录是否完整、项目执行是否在预算范围内等。报告由秘书长对结果进行评估。

**第十九条** 项目负责人、秘书长在发现项目执行方、服务提供方存在违约行为的，应及时向秘书长、理事长、理事会汇报，依法维护基金会合法权益。

**第二十条** 项目完成后，由基金会秘书长对项目执行情况进行验收。三年以上基金会项目需邀请第三方对项目进行评估。

前款所述“项目完成”是指：项目正常执行完毕，或发生不可抗力导致项目无法继续执行，或项目执行方违约导致项目无法继续执行，或基金会决定终止项目执行等情形。

## **第八章 项目档案管理与信息公开**

**第二十一条** 项目负责人需根据基金会《档案管理制度》对项目资料立卷归档。一个项目一个档案，项目档案包括项目从申请到结项的纸质资料及电子版资料。纸质资料以合同、过程资料等为主，电子版资料按存档要求扫描纸质资料进行存档。

## **第九章 附则**

**第二十二条** 本制度未尽事宜或与法律法规规章政策不一致的，按有关规定执行。

**第二十三条** 本制度于 2023 年 11 月 14 日经基金会第一

届第一次理事会审议通过，自通过之日起开始实施。

**第二十四条** 本制度由深圳湾实验室科技基金会秘书处负责解释。