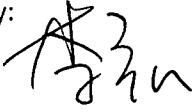
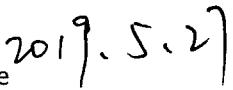




壹基金项目管理制度

文件编号 Serial No.	OF-PM-001	修订版本 Version: 修订版(2019年4月第三次修订)
起草 Draft by: 李健强	审核 Verified by:	批准: Endorsed by:  签名及日期 Signature&Date
签名及日期 Signature&Date	签名及日期 Signature&Date	签名及日期 Signature&Date 

 壹基金 One Foundation	深圳壹基金公益基金会	编号:	OF-PM-001
		版本/页次:	V 修/Page 1 of 14
主题:	壹基金项目管理制度	生效日期:	2019 年 4 月 4 日

前言

为规范深圳壹基金公益基金会（以下简称“壹基金”）的项目管理，提高项目管理水平，更好地实现壹基金的使命和战略，根据《中华人民共和国捐赠法》和《基金会管理条例》，壹基金于2011年11月28日由执行委员会批准，颁布试行了《壹基金项目管理制度》。2013年9月进行了第一次修订。2017年1月进行了第二次修改。2019年4月进行了第三次修订。

一、项目管理架构

1.1 项目管理总体架构

- 1.1.1 壹基金的项目管理分为战略规划、工作策略、公益计划和公益项目四个层面。
- 1.1.2 战略规划是依据壹基金的愿景和使命而制定的一系列规范活动，帮助壹基金做出根本性的决定和选择重要的领域，反映壹基金的工作目标，是项目管理的基本依据。
- 1.1.3 战略规划及工作策略是根据机构的愿景及使命而制定，经由理事会审核通过后发布实施。
- 1.1.4 工作策略是战略规划中所包含的工作思路、公益子领域和方法，是实施战略规划的直接途径，并对公益计划的实施起指导作用。
- 1.1.5 公益计划是指壹基金为解决特定领域的社会问题而设计和推出的综合性解决方案。公益计划由一系列相互关联的具体项目组成，并覆盖较为广泛的区域。公益计划应当与战略规划和工作策略保持一致，并为具体项目的设计和实施提供直接依据。
- 1.1.6 公益项目是指为了实施公益计划而设计和实施的，有具体目标的一系列相互关联的活动。公益项目从属于公益计划，可以由合作机构或壹基金设计，按照项目周期管理规定进行管理。具体项目的设计和管理应当：
 - 1.1.6.1 有助于壹基金战略目标的实现，与工作策略保持一致，并围绕公益计划展开；
 - 1.1.6.2 使用逻辑框架方法进行设计；每一个项目都产生清晰的产出和可持续的效果，并考虑相应的传播倡导和筹款。

1.2 项目管理流程

- 1.2.1 项目管理常规流程可按周期分为几个阶段：战略规划和工作策略的形成→公益计划设计和审批→公益项目的设计和立项审批→签署合作协议→资金拨付→项目实施与监测→项目结项→项目评估。
- 1.2.2 突发灾害项目管理，依据《壹基金紧急救灾五级响应预案》中规定工作流程启动，流程为：立项和合作协议同时审批→资金拨付→项目实施与监测→项

目结项→项目评估。

1.3 立项委员会

立项委员会是机构设定的多个相关职能部门共同参与项目评审的一种工作机制，一般由申请立项的项目团队负责人、组织架构内其他平行业务团队的负责人、分管领导、秘书长等人员构成，由秘书长负责召集。主要评审内容包括项目是否回应机构战略、项目是否必要和可行、项目在资金、品牌、传播、筹资等方面是否符合机构要求等。

二、公益计划的管理

2.1 公益计划申请书需要涵盖的内容：公益计划要反映战略规划、解决的问题、目的和目标、工作策略、受益群体、倡导方案、筹资方案、可复制性、可持续性、预算或概算、计划时间等信息。

2.2 公益计划一般由各业务团队提议，须立项委员会审议，秘书长审批，具体审批流程按照《壹基金财务授权审批表》执行。因为战略调整或其它原因需要取消公益计划的，亦按此流程审批。公益计划的周期最少三年，经过审批的重大灾后重建的规划，视同为公益计划。

2.3 部门提出的某些社会问题的解决方案，如因各种原因不能纳入现有的公益计划，但因其符合机构战略规划和工作策略，具备创新性、可复制性和可持续性，具备升级为公益计划的可能性，可作为试点项目进行设计和执行，但需要在描述时对于试点项目和未来的规划进行说明。试点项目的审批程序参考项目立项流程。

2.4 如果公益计划在时间、内容、用途、预算或概算等方面存在实质性的变更，须再次按照公益计划的审批流程进行审批。

2.5 原则上公益计划或所属主要项目每三年须进行总结和评估。

三、具体项目的管理

3.1 项目立项

3.1.1 具体项目的立项由壹基金项目团队发起和设计。根据年度项目计划，可以对单个公益计划下的多个具体项目整体立项。也可由壹基金的项目合作机构发起和设计并申请，或者双方共同发起和设计。发起项目前需要进行需求评估、论证分析、相关利益方沟通等，确保项目真实有效和切实可行。

3.1.2 如果是合作机构发起和设计的项目，项目负责人要对合作机构提交的项目建议书进行审核和筛选，与潜在合作机构进行沟通、协商，并辅导潜在合作机构对项目建议书进行修改。项目负责人有责任指导合作机构按壹基金项目资金预算管理规范制定项目预算，然后按程序进行立项审批。

- 3.1.3 项目立项，项目负责人需要提交的资料包括但不限于：《项目建议书》、《项目立项审批表》、《项目预算表》等。对于首次合作的伙伴，需要进行尽职调查，两年之内没有合作的伙伴，需要再次进行尽职调研，提交《项目申请机构整体情况评估表》，并经项目和财务审核确认（与项目组签署协议的伙伴，尽职调研由项目组负责完成）。
- 3.1.4 立项审批流程：壹基金项目负责人选择项目合作伙伴，对合作伙伴进行评估，编制《项目合作伙伴整体情况评估报告》（首次合作）、《项目建议书》、《项目预算表》和《项目立项审批表》申报审批，审批流程参见《壹基金财务授权审批表》。
- 3.1.5 突发自然灾害发生之后，壹基金依据《壹基金紧急救灾五级响应预案》启动应急响应机制，在紧急救灾项目未完成立项前，授权救灾总指挥先行调用救灾物资，并在后续立项中补充立项。
- 3.1.6 立项审批时间：
- 3.1.6.1 项目负责人提交立项申请后，团队负责人的审核时间为 2 个工作日，财务出具项目复核意见的时间为 3 个工作日，分管领导审核的时间为 2 个工作日，秘书长的审批时间为 2 个工作日。
- 3.1.6.2 突发自然灾害项目，响应级别分别为 I 级响应和 II 级响应的，在灾情会商会议结束后，4 个小时内需完成所有立项审批。响应级别为 III 级响应，在灾情会商会议结束后，10 个小时内需完成所有立项审批。
- 3.1.7 立项审核的内容：
- 3.1.7.1 审议申请立项的项目是否有助于壹基金战略目标的实现，与工作策略是否保持一致，是否围绕公益计划展开；
- 3.1.7.2 审议每一个活动和项目目标的针对性、具有清晰的产出和可持续的效果，是否具有创新性和政策倡导的空间，并有利于促进人人公益；
- 3.1.7.3 审核申请立项资料的完整性，评估项目负责人是否按项目管理制度的规定对项目建议书履行了必要的审议，是否按壹基金项目资金预算管理的规定编制项目预算；
- 3.1.7.4 审议项目预算的合理性和适当性，审议项目预算是否符合年度预算。
- 3.1.8 立项审核各团队的职责：
- 3.1.8.1 在项目立项审批流程中，项目负责人、团队负责人和分管领导要审核上述的全部内容，有责任保证项目预算的合理性和适当性；

3.1.8.2 财务团队只对项目预算金额计算是否正确，是否超过年度预算，预算单价是否合理等，提交项目复核意见。

3.1.9 重大项目的审核：

对秘书长认为需要进行集体审议的重大项目，秘书长可以召集立项委员会成员进行集体审议。

3.1.10 项目服务采购的审核：详见《壹基金采购制度》。

3.1.11 紧急救灾物资采购的审核：详见《壹基金采购制度》中的《紧急救灾物资采购管理细则》。

3.1.12 社会捐赠物资管理的审核：详见《实物捐赠管理流程指引》。

3.1.13 具体项目的执行周期一般为1年，最长不超过3年。

3.2 项目协议

3.2.1 项目完成立项审批后，需与合作机构签署《项目资助协议》，协议的审批流程按照《壹基金财务授权审批表》执行。

3.2.2 突发自然灾害救助项目的《项目资助协议》可与项目立项同时进行审批，审批流程按照《壹基金财务授权审批表》执行。

3.2.3 项目资助协议中，各期款项支付比例的规定：

3.2.3.1 项目资助协议中要明确规定项目开始、项目中期和项目末期的时间点。项目付款次数根据项目周期和项目需求来确定。

3.2.3.2 对于只有两次付款的项目，首付款支付比例：原则上不超过项目款项总额的70%。对于项目预算100万以内且需要提高首付款支付比例的项目，需报分管领导和财务总监批准，对于总预算超过100万且首付款支付比例超过项目总额70%的项目，需报秘书长批准。

3.2.3.3 对于三次付款的项目，首付款支付原则上不超过项目款项总额的50%。对于总预算100万以内且需要提高首付款支付比例的项目，需报分管领导和财务总监批准，对于总预算超过100万且首付款支付比例超过项目总额70%的项目，需报秘书长批准。

3.2.3.4 项目总额20万元以内且首次支付比例由团队负责人和财务总监批准。

3.2.3.5 末期款支付比例：一般情况下，应保留项目预算总额的5%—20%作为项目尾款，在项目结束后，由壹基金验收合格后方可予以支付。

3.2.3.6 突发自然灾害救助项目，由于时间紧，周期短，付款支付比例：可全额拨付项目资金，救灾行动结束后进行费用审核结算。

3.2.4 项目资金管理:

由合作机构实施的项目，项目合作机构应按照协议的有关规定，落实配套资金及其它配套条件，并严格执行项目资金预算。合作机构的项目资金管理按照《壹基金项目资金管理细则》(简称“细则”)执行。该“细则”必须作为《项目资助协议》的附件，对合作机构具备等同于协议的约束力，以规范项目资金的使用。

3.2.5 《项目资助协议》一般一式四份，财务部门留存一份，综合部门存档留存一份，项目部门留存一份，合作机构一份。

3.3 项目首期款的支付

3.3.1 项目立项经过审批，签署了《项目资助协议》后，项目负责人可按照《项目资助协议》约定的拨款时间，填写付款申请单，申请支付项目首期款项。

3.3.2 申请项目首期款项需向财务部提交的资料：

- a. 付款申请单；
- b. 发票或捐赠收据（原件）；
- c. 项目资助协议书；
- d. 项目立项审批单；
- e. 项目建议书；
- f. 项目预算表。

其中，突发自然灾害救助项目申请首期款项时，发票或者捐赠收据可提交扫描件，壹基金在合作方的盖章扫描的项目资助协议书上盖章即可作为付款依据，这两项资料的原件可后补充提交。

3.3.3 付款审批流程，按照《壹基金财务授权审批表》执行。

3.3.4 付款审批时间：

3.3.4.1 项目负责人提交付款申请后，团队负责人的审批时间为 1 个工作日，分管领导的审批时间不超过 2 个工作日，财务部付款审批的时间一般不超过 3 个工作日，紧急救灾项目付款审批时间一般不超过 2 个工作日，秘书长的审批时间为 2 个工作日。

3.3.4.2 突发自然灾害救助项目，在灾情会商会议结束后，响应级别为 I 级和 II 级响应的，10 个小时内需完成付款审批。响应级别为 III 级应急响应，在灾情会商会议结束后，24 个小时内完成付款审批。

3.4 项目中期

3.4.1 壹基金的项目监测职责

3.4.1.1 壹基金将定期或不定期对合作机构执行项目进行监测，监测的重点

是项目运行的基本状态、出现的主要问题、产生的主要效果、需要调整或支持的内容等，并对项目监测的内容进行记录；

3.4.1.2 各项目团队负责人须定期针对项目监测报告提出的改进建议或措施的执行情况进行检查。

3.4.2 项目预算完成情况不低于 80% 的项目，才能按计划拨付下一阶段的项目资金。

待第一期项目资金使用符合要求后，项目负责人方能申请支付下一阶段的资金。对合作伙伴无故拖延项目，或者合作伙伴确实没有项目执行能力，经项目负责人督促后仍不能改进的，项目负责人应申请终止项目。项目终止后合作伙伴尚未使用的项目资金需返还壹基金。

3.4.3 按《项目资助协议》的约定，需要支付阶段性项目资金，申请付款需要提交的资料：

- a. 付款申请单；
- b. 发票或捐赠收据；
- c. 对战略型的合作伙伴，提供预决算对比表；对非战略型的合作伙伴，需提供预决算对比表和财务明细账；
- d. 项目进展报告及验收单。

3.4.4 项目中期付款审批流程、审批权限及付款时间同项目首期款项支付的规定。

3.5 项目结项

3.5.1 对于要进行评估的项目，具体评估执行按照 3.6 执行。

3.5.2 资助类项目，结算项目尾款时均需进行项目财务审计，项目财务审计可以由财务部自行开展，也可以根据项目的具体情况，由财务部委托会计师事务所等中介机构或者业内财务方面的专家来开展。

3.5.3 项目负责人应当在对项目总结基础之上，完成《项目总结报告》，提交团队负责人或分管领导审核。

3.5.4 项目完成之后，结算尾款时需向财务部提交的资料：

- a. 付款申请单；
- b. 发票或捐赠收据；
- c. 项目财务报告（项目支出明细表，预算完成情况对比表）；
- d. 项目总结报告、项目实施验收单，符合条件的项目还需提交评估报告；
- e. 项目结项通知和余款处理意见（对方需加盖公章）；

3.5.5 项目末期付款审批流程、审批权限及付款时间同项目首期款项支付的规定；

3.5.6 项目的总结的结论，将作为合作机构下一次申报项目资格审查依据，以及作为新项目设计的重要依据；

3.5.7 末期款的支付如项目和财务意见存在分歧，需提请秘书长决策。

3.6 项目评估

3.6.1 评估的目的。本着对受益人和捐赠人负责的原则，需要对项目进行评估。根据评估主体不同，壹基金的项目评估分为两类：第三方评估，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估；机构内部评估，指通过由壹基金跨团队组成的项目评估小组对项目开展的评估。

3.6.2 项目评估的标准。对于重大项目或有特殊需求的项目，经团队负责人和分管领导同意，可进行中期评估，不做强制要求。对于项目终期评估，主要依据项目金额及项目特性，选择不同的评估方式，具体标准如下：

3.6.2.1 第三方评估，是指邀请外部的独立第三方对项目开展的评估。正式立项的公益计划，原则上每三年至少评估一次。具体公益项目的评估，由板块负责人与项目团队根据项目资金及项目需求制定评估计划，报秘书长审批后执行。

3.6.2.2 机构内部评估，是指由项目执行团队与合作伙伴开展的评估。原则上所有项目都应开展内部评估，评估方式由项目团队确定，融入到项目管理过程之中。

3.6.3 项目评估内容。项目评估基于项目问责和项目学习的目的，对项目的管理机制、实施过程及产出、项目效果及影响、项目经验与不足、主要问题及改进意见等进行定性和定量的调查与分析，形成评估报告。

3.6.4 评估资金预算。根据 3.6.2 条需要开展评估的项目，在项目立项时设计项目评估费用，并由项目团队负责预算管理和费用支出。

3.6.5 项目评估的流程。（1）根据 3.6.2 确定项目评估方式；（2）确定评估单位或团队，第三方评估一般通过公开招标确定；（3）组织开展评估，并形成评估报告；（4）评估结论的后续跟进或整改。

3.6.6 项目评估实施。组建由评估团队指定人员为组长，项目团队负责人及项目官员为组员的评估小组，共同负责落实所有第三方评估和内部项目评估。

3.6.7 评估报告的使用。形成最终评估报告之后，项目团队及核心伙伴需对报告组织学习，制定相应措施进行整改或完善，以便提升项目质量；分管领导或团队负责人须督促评估所发现问题在新项目中得以解决；在秘书长审批后，评估报告可以提交政府部门或向社会公示。

3.7 项目调整和变更

3.7.1 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，可以对

项目内容和预算进行调整，但应符合以下基本程序和原则：

3.7.1.1 预算变更过程中，不应将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费、人员费用或购置机构固定资产。

3.7.1.2 确实需要进行调整的，按照《壹基金财务授权审批表》进行审批。

3.7.2 有预算变更需要的合作机构须提前 10 个工作日向壹基金提出书面申请，经壹基金审核批准后执行。

3.7.3 如项目时间发生变更，需延长项目时间，延长 3 个月的，需报团队负责人审批；延长 6 个月的，由分管领导审批；如需延长 6 个月以上的，由秘书长审批是否同意延长项目时间或者中止项目。如项目未实施就申请延长项目时间，延长 1 个月的，团队负责人审批；1-3 个月的，板块负责人审批；3 个月以上的，秘书长审批；延长 6 个月以上的，项目自动中止，项目已拨付资金需拨回。

3.8 项目余款的处理

对项目结项时余款大于 2000 元的，需返还壹基金，或者由项目负责人申请、团队负责人在审批权限内决定是否用于资助与本项目相关的其他项目或活动。

3.9 项目中止

3.9.1 项目的非正常终止，均须按照项目负责人→团队负责人→分管领导→秘书长审批后，方能生效。

3.9.2 如果出现以下情况，壹基金将考虑单方面中止项目的执行：

- a. 合作机构未能根据按照项目建议书实施项目，且并未给予合理解释的；
- b. 合作机构未根据项目建议书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；
- c. 合作机构项目未按期完成，或项目计划未征得壹基金同意擅自发生重大变更的；
- d. 合作机构获得其他方对项目相同内容的资助而不告知壹基金的；
- e. 合作机构未能如期向壹基金递交报告且反复督促仍不能提交的；
- f. 合作机构提交虚假内容的项目报告；
- g. 合作机构提交虚假内容的财务报告和原始单据；
- h. 合作机构拒绝配合财务审计；
- i. 合作机构项目活动质量异常低下，在壹基金组织的监测、评估、审计中暴露了较重大问题的；
- k. 存在其它使项目不能正常实施的外在因素的。

3.9.3 如壹基金项目负责人发现合作机构在项目进度及资金使用方面发现有重大问题，将督促合作机构进行改进，如仍未改进，须发起召开项目、财务及审计会议，合议会有权改变预算资金的金额或者用途，缓拨或停拨资助资金，直至终止项目合作。

3.9.4 对合作机构在申报、管理和实施过程中，存在弄虚作假、截留、挪用、挤占项目资金等违反国家法规或本规定的行为视为违约，经团队负责人、分管领导、内审及财务总监会议，将依据协议的有关条款撤销或中止项目合同，并根据情况采取停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的所有资产等措施，情况严重者将提起诉讼。

四、伙伴自筹项目管理

4.1 伙伴自筹项目是指由合作伙伴自愿发起，全部资金来自互联网平台自主筹资，或者争取到其它相关方定向资助，并经由壹基金认领的公益项目。

4.2 伙伴自筹项目主要包括三个类型：

4.2.1 伙伴月捐项目，即合作伙伴通过互联网平台上线的众筹的月捐，并由壹基金认领的项目；

4.2.2 伙伴专项计划，即合作伙伴一次性筹资超过 20 万，并由壹基金进行认领的项目；

4.2.3 伙伴自主项目，即合作伙伴通过互联网平台上线筹款并经壹基金认领的“小而美”型项目。

4.3 壹基金对伙伴自筹项目的认领以灾害议题和儿童议题为主。为了更好的支持联合公益模式的发展，助推合作伙伴能力提升和公益项目创新，壹基金长期支持的其它议题网络成员的优秀项目也适度认领，但认领范围不超出网络所聚焦的议题。是否认领及负责团队由分管领导审核确认。

4.4 针对壹基金的枢纽级伙伴的优秀项目，可适度扩展认领项目的范围；对于现有伙伴网络之外的优秀伙伴的项目，在灾害和儿童议题内可适度认领，且已自筹项目资金不少于 20 万并打入壹基金账户，双方可启动联合筹款。两类项目是否认领及负责团队由分管领导审核确认。

4.5 壹基金对所有认领的伙伴自筹项目，根据项目管理的工作量，收取 3%-6%的管理费，管理费的收取比例由项目所在部门负责人审核确认，但不能低于 3%。

4.6 由于伙伴自筹项目金额存在非常大的不确定性，伙伴自筹项目的立项，可以采取年度立大项的方式进行，立大项时须提交项目的数量及每个项目的筹款金额。完成筹款后，与合作伙伴签署资助协议时，须提交每个项目的详细预算。

4.7 在与合作伙伴签署资助协议时，伙伴自筹项目的建议书，可以采用筹款平台统一要求的项目书/申请表格式，但预算须按照壹基金财务管理要求进行编制。

4.8 由于伙伴自筹项目资金量较小，并受制于平台方的快速启动和及时反馈的要求，因而在项目付款时，一般采取两次付款，第一次付款额最高可达 90%，尾款保留不少于 10%。

4.9 伙伴自筹项目的资金使用，按照附件《壹基金资助项目资金管理细则-伙伴自筹项目》执行，结项审计按照壹基金项目审计要求执行。

五、项目档案管理

5.1 项目业务档案的管理

5.1.1 项目负责人是项目业务档案管理的第一责任人，所有的项目均需建立档案进行管理；项目团队负责人和分管领导是项目档案管理的领导者和监督者。

5.1.2 项目业务档案的内容：

5.1.2.1 公益计划档案：包括公益计划书、公益计划立项审批表等；

5.1.2.2 项目立项档案：包括项目建议书、项目预算表、项目立项审批单、项目合作伙伴整体情况评估报告、调查报告、重要会议纪要等。

5.1.2.3 项目协议档案：包括项目资助协议、合同流转单、伙伴机构资质文件、采购协议等。

5.1.2.4 阶段性评估和款项支付档案：包括项目中期评估报告、项目中期财务报告、项目进度报告、项目成果文件、项目实施验收单等。

5.1.2.5 项目结项档案：包括项目终期评估报告、项目财务报告、项目总结报告、项目实施验收单、项目成果文件、第三方评估报告、资产验收及移交协议、项目结项通知和余款处理意见表、审计报告等。

5.1.2.6 项目预算调整档案：包括 1. 《项目调整审批单》、3. 《项目调整后预算表》及相关邮件和会议纪要。

5.1.2.7 其它相关项目资料，如需求评估报告、项目选点报告、伙伴招投标资料、谈判记录、项目监测报告，出差访点报告，会议记录，项目活动简报等。

5.1.3 以上档案在取得后要及时造册归档，内控、内审、综合办行政、团队负责人和分管领导要定期检查项目档案的管理情况。

5.2 机构项目档案的管理

机构项目档案的管理，按照《壹基金档案管理办法》执行。

六、项目合作伙伴的评估

6.1 公益计划经批准后，在项目申请立项前，需筛选项目合作伙伴。项目合作伙伴可以是以往与壹基金合作过综合实力较好的机构，也可能是没有与壹基金合作过的机构。对新增的拟合作的伙伴，为了防范项目执行风险，需对其机构的整体情况进行评估。

6.2 合作伙伴评估的内容：

- 6.2.1 合伙伙伴项目执行能力的评估；
- 6.2.2 合作伙伴财务管理状况的评估；
- 6.2.3 合作伙伴法律风险的评估；
- 6.2.4 已合作的伙伴，项目结项时进行其执行力和财务状况的评估。
- 6.2.5 伙伴倡导、资源动员、研究等关键能力。

6.3 评估小组的人员组成：

评估小组由项目负责人和财务经理组成，评估小组负责人为项目负责人，财务经理协助项目负责人完成报告。

6.4 该评估报告作为协议付款条件的参考依据。

6.5 合作伙伴分类

经评估，合作伙伴可分为成熟型合作伙伴和非成熟型合作伙伴两个类型。成熟型合作伙伴为曾经合作过的合作伙伴且在以往的项目合作中无重大财务问题，对于成熟型合作伙伴的认定需要项目官员提议，团队负责人和分管领导批准；非成熟型合作伙伴为首次合作的合作伙伴或团队负责人认为有一定财务或法务风险的伙伴。

6.6 合作伙伴评估的审批

通过《项目申请机构整体情况评估表》审批评估报告，表单见附件。

对于新合作伙伴的选取，依据合作伙伴综合情况评估报告，最后的选定需要得到团队负责人和分管领导的批准。

七、附则

7.1 本修订制度经秘书长签署发布后生效，同时宣布原版本失效。

7.2 本制度由壹基金立项委员会负责解释。

7.3 本制度每年须进行回顾，全体员工参与讨论，不断修订完善。

八、附表

1. 《项目战略规划与工作策略（2017-2019）》
2. 《公益计划建议书》

3. 《公益计划审批单》
4. 《壹基金资助项目资金管理细则》
5. 《壹基金财务授权审批表》
6. 《项目建议书》
7. 《项目预算表》
8. 《壹基金项目立项审批单》
9. 《项目申请机构整体情况评估表》
10. 《合同流转单》
11. 《项目付款申请单》
12. 《项目调整审批单》
13. 《项目进度/总结报告》
14. 《重大基建项目进展报告》
15. 《项目实施验收单》
16. 《项目结项通知和余款处理意见表》
17. 《项目评估工作指引》
18. 《壹基金紧急救灾五级响应预案》