



佛山市顺德区德威慈善基金会
Foshan Shunde Dewei Charity Foundation

佛山市顺德区德威慈善基金会 项目管理制度

一、前言

为规范佛山市顺德区德威慈善基金会（以下简称“德威慈善基金会”）的项目管理，提高项目管理质量，更好地履行德威慈善基金会的使命，与实现战略目标。根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《佛山市顺德区德威慈善基金会章程》特制定本制度。

二、项目管理架构

2.1 项目管理总架构

2.1.1 德威慈善基金会的项目管理分为战略规划、年度计划和慈善公益计划、慈善项目四个层面。

2.1.2 战略规划是依据德威慈善基金会的使命和愿景而制定的一系列达致总目标的行动方向及方法，有效指引德威慈善基金会在项目策划、发展、执行等多个方面做出根本性的决定和选择，反映德威慈善基金会的工作目标，是项目管理的基本依据。

2.1.3 年度计划是依据战略规划所制定的目标、方向、思路以及方法而制定的具体可行的年度执行计划，是实施战略规划的直接途径，并对慈善公益计划的实施起指导作用。

2.1.4 战略规划以及年度计划是根据基金会的使命和愿景而制定，是经由理事会审核通过后发布实施的。

2.1.5 慈善公益计划是指德威慈善基金会为解决特定领域的社会问题而设计和推出的综合性计划方案。慈善公益计划由一系列相互关联的具体项目组成，并覆盖较为广泛的社区或区域。慈善公益计划应当与战略规划、年度计划保持一致，并为具体项目的设计和和实施提供直接的执行方案。

2.1.6 慈善项目是指为了实施慈善公益计划而设计和实施的，有具体目标的一些了相互关联的活动，慈善项目从属慈善公益计划，可以由合作单位或德威慈



善基金会策划发起，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：

2.1.6.1 有助于德威慈善基金会战略目标的实现，与年度计划保持一致，并围绕慈善公益计划开展。

2.1.6.2 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。

2.2 项目管理流程

2.2.1 项目管理常规流程可按照周期分为几个阶段：战略规划和年度计划的制定 → 慈善公益计划的设计和审批 → 慈善项目的设计和立项审批 → 资金申请和审批 → 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。

2.2.2 突发性或特殊项目管理，可因应项目具体情况启动，流程为：立项资金申请和合作协议同时审批 → 资金拨付 → 项目实施与检测 → 项目结项项目评估。

2.3 立项委员会

立项委员会是由德威慈善基金会多个相关职能部门共同参与项目评审的一种工作机制，一般有申请立项的项目团队负责人、德威慈善基金会组织架构团队分管领导或项目负责人、秘书长等人员构成，由德威慈善基金会项目负责人或秘书长负责召集。主要评审内容包括：项目是否回应基金会战略、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基金会要求等。

三、慈善公益计划的管理

3.1 慈善公益计划申请书需要涵盖内容：慈善公益计划要反映战略规划、所解决的问题、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。



3.2 慈善公益计划一般由各业务团队提议，须经由立项委员会审议，秘书长审批，具体审批流程《德威慈善基金会项目管理制度》以及《德威慈善基金会财务管理制度》执行。由于战略调整或其它原因需要取消慈善公益计划的，亦按此流程审批。慈善公益计划的周期最少三年，经过审批的重大慈善项目或慈善活动的规划，视同为慈善公益计划。

3.3 部门提出的某系社会问题的解决方案，如因各种原因不能纳入现有的慈善公益计划，但因其符合基金会战略规划和年度计划，具备创新性、可复制性和可持续性，具备升级为慈善公益计划的可能性，可以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。

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

3.5 原则上慈善公益计划或所属主要项目每三年须进行总结和评估。

四、具体项目的管理

4.1 项目立项

4.1.1 具体项目的立项由德威慈善基金会团队发起和设计。根据年度计划，可以对单个慈善公益计划下的多个具体项目进行立项。也可由德威慈善基金会的项目合作方发起和设计并申请，或者双方共同发起和设计。发起项目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。

4.1.2 如果是合作方发起和设计的项目，项目负责人要对合作方提交的项目申请书以及项目计划书进行审核和筛选，与潜在合作方进行沟通、协商，并辅导潜在合作方对项目申请书、项目计划书进行修改。项目负责人有责任指导合作方按德威慈善基金会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。

4.1.3 项目立项，项目负责人需要提交的资料包括但不限于：《项目申请书》、《项目计划书》、《项目预算表》、《项目立项审批表》等。对于首次合作的伙伴，



需要进行项目调研及洽谈，了解合作方团队情况以及项目具体计划，两年之内没有合作的伙伴，需要再次进行项目调研及洽谈，提交《项目申请机构整体情况评估表》，并经由项目负责人和财务负责人审核确认，项目调研由项目组负责完成。

4.1.4 立项审批流程：德威慈善基金会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）、《项目申请书》、《项目计划书》、《项目预算表》和《项目立项审批表》申报审批，审批流程为项目负责人筛选项目进行立项，由财务负责人审批项目预算，提交秘书长、立项委员会论证审批，报理事长、理事会审核。

4.1.5 突发性或特殊项目可因应项目具体情况启动，由秘书长直接授权项目负责人，组织项目工作，并在后续补充立项档案。

4.1.6 立项审批时间：

①项目负责人提交立项申请后，财务出具项目复核意见的时间为3个工作日，秘书长审批时间为5个工作日，立项委员会论证时间为5个工作日，理事长审核时间为5个工作日，理事会审核时间根据理事会召开时间而定。

②突发性或特殊项目的审批时间，直接由项目负责人报秘书长审批，审批时间在1个工作日内完成，后续立项流程的补充按需在项目结束前完成。

4.1.7 立项审核的内容：

①审议申请立项的项目是否有助于德威慈善基金会战略目标的实现，与年度计划是否保持一致，是否围绕慈善公益计划展开。

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，并有利于促进慈善公益行业的发展。

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申请书、项目计划书履行必要的审议，是否按《德威慈善基金会财务管理制度》编制项目预算。

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。

4.1.8 立项审核各团队的职责：

①在项目立项审批的流程中，项目负责人、财务负责人、秘书长要审核上述



的全部内容，有责任保证项目计划以及项目预算的合理性和适当性。

②财务负责人须对项目预算金额是否正确，是否超出年度预算，预算单价是否合理等，提交项目复核意见。

4.1.9 重大项目的审核：

①德威慈善基金会的重大项目包括：项目所有预算合计达人民币 10 万元或以上的金额的，以及具体项目的执行周期为两年以上的，均为重大项目。

②德威慈善基金会的所有重大项目均需由立项委员会初次进行集体审议，再由秘书长组织，通过执行委员会的论证审议，报理事会审批通过后，才能启动。

③重大项目的审核内容以本制度立项审核内容一致，重大项目的论证需立足于项目的需求以及社会问题，对项目的成效预估需作仔细论证。

4.1.10 社会捐赠管理的审核，详见《捐赠管理流程指引》

4.1.11 一般来说，所有具体项目的执行周期为 1 年，最长不超过 3 年。

4.2 项目协议

4.2.1 项目完成立项审批后，需与合作机构/单位签署《项目资助协议》或《项目合作协议》。

4.2.2 协议审批需由项目负责人根据《项目申请书》的具体内容审核协议条款及内容，由财务负责人审核协议金额、预算明细以及设计拨款的条款等，秘书长复核后报理事长签署。

4.2.3 突发性或特殊项目的项目协议可与项目立项同时进行审批。

4.2.4 项目协议中，需清晰列明的款项包括：

①项目甲乙双方的全称、负责人以及联系方式。

②项目名称、项目具体执行期、项目主体惠及群体、项目主要内容以及指标成效。

③项目总金额、项目款项支付比例、支付账号。

④甲乙双方的义务与责任。

⑤根据项目的具体情况，视乎需附项目执行计划以及预算明细。



4.2.5 项目资助协议中，各期款项支付比例的规定：

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。

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50%。对于总预算为人民币10万元以内需要提高首付款支付比例的项目，需报秘书长和财务总监批准，对于总预算超过人民币10万元（含10万元）且首付款支付比例超过项目总额50%的项目，需报理事长批准。

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30%。对于总预算为人民币10万元以内且需要提高首付款支付比例的项目，需报秘书长和财务总监批准，对于总预算超过人民币10万元（含10万元）且首付款支付比例超过项目总额30%的项目，需报理事长批准。

④末期款支付比例：一般情况下，应保留项目预算总额的5%-30%作为项目尾款，在项目结束后，由德威慈善基金会验收合格后方可予以支付。

⑤特殊项目根据项目具体情况需一次性全额拨付项目总额的，需报秘书长、财务总监以及理事长批准。

4.2.4 项目资金管理

由合作机构/单位实施的项目，项目合作方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。合作方的项目资金管理需按照《德威慈善基金会财务管理制度》执行，以规范项目资金的使用。

4.2.5 《项目资助协议》、《项目合作协议》等项目协议一般为一式三份，秘书处留存一份，财务部留存一份，合作机构留存一份。

4.3 项目首期款的支付

4.3.1 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。

4.3.2 申请项目首期款项需向财务部提交的资料：

A、付款申请单据（需有相关负责人审核签署）



- B、发票或捐赠收据（原件）
- C、项目资助协议
- D、项目预算表

其中，紧急性项目申请首期款项时，发票或捐赠收据可提供扫描件，德威慈善基金会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。

4.3.3 付款审批流程，按照《德威慈善基金会财务管理制度》执行。

4.3.4 付款审批时间需按照《项目资助协议》的时间点完成，如有特殊情况，需合作双方协商达成共识而定。项目负责人提交付款申请后，审批时间为3个工作日内完成，财务部付款审批的时间一般不超过3个工作日，紧急项目付款审批时间一般不超过2个工作日。

4.4 项目中期

4.4.1 德威慈善基金会的项目监测职责

①德威慈善基金会将定期或不定期对合作机构执行项目进行监测，监测的重点是项目执行的进度、产出、目标及成效达成、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。

②各项目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。

4.4.2 项目预算完成情况不低于70%的项目，才能计划拨付下一阶段的项目资助金。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德威慈善基金会。

4.4.3 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、付款申请单据（需有相关负责人审核签署）
- B、发票或捐赠收据（原件）
- C、项目中期报告及验收单

4.4.4 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。

4.5 项目结项

4.5.1 对于要进行评估的项目，具体评估执行按照 3.6、3.7 执行。

4.5.2 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。

4.5.3 项目负责人应当在项目总结基础之上，完成《项目总结报告》，提交秘书长审核。

4.5.4 项目完成之后，结算尾款时需向财务部提交的资料：

- A、付款申请单据（需有相关负责人审核签署）
- B、发票或捐赠收据（原件）
- C、项目总结报告
- D、项目财务报告（项目支出明细表，预算完成情况对比表）
- E、符合条件的项目还需提交评估报告

4.5.5 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。

4.5.6 项目总结的结论，将作为合作方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。

4.5.7 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。

4.6 项目监测

4.6.1 项目监测的目的：本着对受益人和捐赠人负责的原则，需要对项目进



行监测。根据监测项目主体的不同，德威慈善基金会的项目监测主要分为两类：内部监测，指通过由德威慈善基金会内部组成监测小组，对项目进行走访、进度会议等方式进行监测；第三方监测，指由德威慈善基金会委托第三方专业机构、学术单位、行业专家对项目开展监测，亦作为第三方评估委托。

4.6.2 对于项目主要依据项目金额及项目特性，由项目负责人以及秘书长商议选择内部监测或第三方监测。

4.6.3 项目监测内容：

①内部监测根据项目执行计划，监测项目的进度、产出、目标及成效达成、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。

②第三方监测根据项目的主体及执行计划，由第三方制定监测标准（亦为第三方评估标准）。

4.6.4 项目监测周期：一般来说，项目周期为3个月以内（含3个月），可根据项目主体不设立项目监测周期；项目周期为1年以内的（含1年），项目监测周期为项目中期；项目周期为超过1年的，项目监测周期因根据项目周期而定，原则上不少于半年一次监测。

4.7 项目评估

4.7.1 项目评估的目的：本着对受益人和捐赠人负责的原则，需要对项目进行评估。根据评估项目主体的不同，德威慈善基金会的项目监测主要分为两类：内部评估，指通过由德威慈善基金会内部组成评估小组对项目开展评估工作；第三方评估，指由德威慈善基金会委托第三方专业机构、学术单位、行业专家对项目开展评估。

4.7.2 项目评估标准：对于重大项目或有特殊要求的项目，经由项目负责人和秘书长的同意，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：

①内部评估：是指由项目执行团队与合作方开展的评估。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，由项目负责人和秘书长商议可根据项目金额和特性邀请行业专家加入内部评估工作。

②第三方评估：是指邀请外部的独立第三方对项目开展评估。正式立项的公益慈善计划，原则上每个项目至少评估一次。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对于不需评估的项目，由项目合作方撰写项目总结报告、项目财务报告（项目支出明细表，预算完成情况对比表）提交项目负责人审核，必要时，需组织项目总结汇报会议。

4.7.3 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，行程评估报告。第三方监测根据项目的主体及执行计划，由第三方制定监测标准，不限于以上内容。

4.7.4 评估资金预算：根据需开展评估的项目，在项目立项设计项目评估费用，并由项目负责人负责预算管理和费用支出。

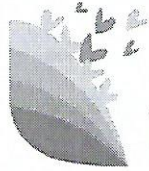
4.7.5 项目评估的流程：确定项目评估方式 → 确定评估团队成员，第三方评估一般通过三方报价或公开招标确定 → 制定评估标准 → 组织开展评估，并形成评估报告 → 评估结论的后续跟进或整改。

4.7.6 项目评估实施：组建不少于三人项目评估小组，设立项目组长，共同负责落实所有第三方评估和内部评估工作。

4.7.7 评估报告的使用：完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；项目负责人需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，评估报告可以提交理事会、相关部门或向社会公示。

4.8 项目调整和变更

4.8.1 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方本身发生重大调整，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：

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。

②确定需要进行调整的，按照《德威慈善基金会项目调整和变更审批表》进行审批。

4.8.2 有预算变更需要的合作方需提前 20 个工作日向德威慈善基金会提出书面申请，经德威慈善基金会审核批准后执行，审批需由项目负责人、财务负责人以及秘书长的同意批核，项目预算总金额超过人民币 10 万元（含 10 万元）需经由理事长同时批核。

4.8.3 如项目时间发生变更，需延长项目时间，延长 3 个月（含 3 个月）的，需报项目负责人审批；延长 3 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（含 1 个月）的，由项目负责人审批，延长 1 个月以上的由秘书长审核，延长 6 个月（含 6 个月）以上的，项目自动中止，项目已拨付资金需拨回。

4.9 项目余额的处理

对项目结项时余额大于 300 元（含 300 元）的，需返还德威慈善基金会，或者由项目负责人申请，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。

4.10 项目中止

4.10.1 项目的非正常中止，均需按照项目负责人 → 秘书长 → 理事长/理事会的审批后，方能生效。

4.10.2 如果出现以下情况，德威慈善基金会将考虑单方面中止项目的执行。

A、合作方未能根据按照项目申请书和项目计划实施项目，且并未给予合理解释的。

B、合作方未根据项目申请书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金



的。

- C、合作方项目未按期完成，或项目计划未征得德威慈善基金会同意擅自发生重大变更的。
- D、合作方获得其他方对项目相同内容的资助或合作，而不告知德威慈善基金会的。
- E、合作方未能如期向德威慈善基金会递交报告，且经由督促仍不能提交的。
- F、合作方提交虚假内容的项目报告。
- G、合作方提交虚假的财务报告和原始单据。
- H、合作方拒绝配合财务审计。
- I、合作方项目活动质量异常地下，在德威慈善基金会组织的监测、评估、审计中暴露了较重大问题的。
- J、存在其他使得项目不能正常实施的外在因素的。

4.10.3 如德威慈善基金会项目负责人发现合作方在项目进度及资金使用方面发现有重大问题，将督查合作方进行整改或改进，如仍未改进，需发起召开项目、财务及审计会议，会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，直至中止项目合作。

4.10.4 对合作方在申报、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制度规定的行为视为违约，经项目负责人、财务负责人以及秘书长合议，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，情况严重者将提起起诉。

五、伙伴自筹项目管理

5.1 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款，或争取到其它相关方向资助，并经由德威慈善基金会认领的公益项目。

5.2 伙伴自筹项目主要包括三个类型：



5.2.1 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，并由德威慈善基金会认领的项目。

5.2.2 伙伴专项计划，即合作伙伴一次性筹资超过 5 万元，并由德威慈善基金会进行认领的项目。

5.2.3 伙伴自主项目，即合作伙伴通过互联网平台上线筹款并经德威慈善基金会认领的特色型项目。

5.3 德威慈善基金会对伙伴自筹项目的认领以助残、安老、支持长期病患、社区公益倡导的议题为主。为了更好地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，德威慈善基金会长期支持的其他议题的邮箱项目也适度认领，项目认领需由秘书长审核确认，超过人民币 10 万元的项目认领需经由执行委员会、理事长审核确认。

5.4 德威慈善基金会对所有认领的伙伴自筹项目，根据《中华人民共和国慈善法》的相关规定进行管理和使用。

5.5 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，可以采取年度立项的方式进行，立项需提交项目的数量及每个项目的筹款金额，完成筹款后，与合作伙伴签署自主协议时，须提交每个项目的详细预算。

5.6 在与合作方签署资助协议时，伙伴自筹项目的项目申请书，可以采用筹款平台同意要求的项目书/申请表格，但预算须按照德威慈善基金会进行编制。

5.7 由于伙伴自筹项目可根据项目筹款的情况，一般采用两次性付款，第一次付款额最高可达 90%，尾款保留不少于 10%。

六、项目档案管理



6.1 项目业务档案的管理

6.1.1 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，秘书长是项目档案管理的监督者。

6.1.2 项目业务档案的内容

①慈善公益计划档案：包括计划书、立项审批表等

②项目立项档案：包括项目申请书、项目预算表、项目立项审批表、项目评估报告、重要会议纪要等。

③项目协议档案：包括项目资助协议、项目合作协议、合作机构/单位资质文件等。

④阶段性评估和款项支付档案：包括项目中期评估报告、项目监测档案、项目中期财务报告、项目进度报告、项目成果文件等。

⑤项目结项档案：包括项目终期评估报告、项目财务报告、项目进度报告、项目成果文件、第三方评估报告、项目结项和余款处理意见书、审计报告等。

⑥项目预算调整档案：包括项目调整审批单、项目调整预算表以及相关会议纪要等。

⑦其他相关项目资料，如需评估报告、项目选点报告、项目监测报告、项目活动简报等。

6.1.3 以上档案在取得后要及时造册归档、内控、内审、项目负责人要定期检查项目档案的管理情况。

6.2 基金会项目档案的管理

基金会项目档案的管理，按照《德威慈善基金会档案管理制度》执行。

七、项目合作伙伴的评估

7.1 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德威慈善基金会合作过综合实力较好的机构，也可以是未曾合作过的机构。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了解与



评估。

7.2 合作伙伴评估的内容：

7.2.1 合作伙伴项目执行能力的评估。

7.2.2 合作伙伴财务管理状况的评估。

7.2.3 合作伙伴行业信誉等有关法律责任的风险评估。

7.2.4 两年内曾合作的伙伴，项目结项时进行其执行力和财务状况的评估。

7.2.5 合作伙伴业务范围、项目经验、资源动员、研究等关键能力的评估。

7.3 评估小组的人员组成：

评估小组由项目负责人、财务负责人组成。项目负责人责任整个评估工作，财务负责人协助评估工作开展。

7.4 该评估报告作为协议付款条件的参考依据

八、附则

8.1 本管理办法经2018年12月28日本基金会第一届理事会第八次会议审议通过。

8.2 本修订制度经理事长签署发布后生效。

8.3 本制度由佛山市顺德区德威慈善基金会负责解释。

