

项目管理制度

为规范基金会项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《北京感恩公益基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度。

第一章 总则

第一条 制度适用于北京感恩公益基金会的所有公益项目。

第二条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第三条 项目管理遵循调研、立项、实施、评估的过程。在此过程中，可引入外部专家资源进行指导，评估除自我评估外，可寻找专业领域评估机构进行第三方评估，给出评估报告。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性、持续性。

第五条 项目立项前，必须进行广泛调研，形成调研报告，调研报告提交项目组进行审议，项目组根据基金会服务方向和对象进行讨论，有必要实施的形成本实施方案，无必要实施的写出原因，与调研报告一起存档。

第六条 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析(包括是否符合基金会宗旨)、实施计划(实施目标、内容、进度及预算)、人员设置、评估方法等；

第七条 所有项目均需经过秘书处及理事会审议、专家委员会评估，理事会批准，经批准的项目才能进入实施阶段。

第三章 项目实施管理

第八条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金使用按预算执行、项目效果按绩效输出。

第九条 组织制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准。项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会批准。

第十条 项目组进行项目实施，要进行项目体系性文件建设，包括项目说明、工作流程、人员设置、工作要求、工作模板等内容，制定统一的项目管理手册，用于项目的执行。可借鉴已有项目内容进行修改和增减。按照项目设置进行人员配置，并开始进行实施。按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十一条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书处及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况，提交阶段个人总结和项目总结。

第十二条 项目组招募的志愿者必须与基金会签署志愿者服务协议及志愿者承诺书，提交个人身份证复印件等资料进行备案，参与过项目操作培训后，方可上岗参与志愿服务。

第十三条 项目实施过程中，要按照项目工作要求进行工作内容记录，定期进行存档。每次活动均需提交文字和图片说明到公共盘，活动图片及时上传，供宣传人员选用。

项目存档内容包括：在项目实施工作中形成的重要文字、图片、视频等资料，除标明（纸质存档）必须纸质存档外，其他可以电子版存档，但在项目存档清单中需标明存档路径。

存档具体内容包括但不限于：

【项目前期】

1. 参考资料
2. 调研报告
3. 项目规划书
4. 立项申请书（纸质存档）

【项目执行】

5. 项目资料（LOGO、文字介绍、ppt展示、主题图）
6. 操作手册（每年或者一个周期进行一次更新）（纸质存档）
7. 工作岗位设立及职责内容（纸质存档）
8. 项目启动操作文件（协议（纸质存档）、评估标准（纸质存档）、预算、招聘岗位及申请、物料清单）
9. 项目实施操作文件
10. 志愿者（协议（纸质存档）、名单及信息、工作安排方案、工作内容及标准要求、志愿者岗前培训、考核）
11. 工作记录（纸质存档）（工作记录表、签到表、督导表、阶段总结、活动新闻稿、图片及视频、财务支出清单）
12. 阶段性工作总结（纸质存档）
13. 阶段性财务汇总（月/季/年）（纸质存档）

【项目评估】

14. 评估标准及内容
15. 前期、中期、后期评估汇总
16. 评估报告（纸质存档）

第十四条 项目中进行的活动，当天必须将所有视频、照片等资料上传共享盘，并由项目人员写出图文稿件，提交基金会传播人员，基金会传播人员及时进行资料整理并在官网、官微、微信等渠道进行发布。原则上所有活动实施后三天内完成。

第十五条 项目材料归档时间：根据项目实施情况，各项目组可自行制定项目存档要求，可以月度或者季度进行项目资料汇总和阶段性汇报。工作汇报完结后将相关原始记录资料进行汇总存档。

第十六条 项目资料按照年份存档，如果有不同的实施地点，再按照实施地点分别建立项目档案。按照项目报告、项目财务、实施记录、督导评估四个部分进行存档。

第十七条 除规定的必须纸质存档的文件外，其他项目资料可以电子版形式保存。项目组定期将所有项目资料进行备份，最长不超过3个月。一份保存在项目组，一份保存在综合管理部。项目组电子版文件必须双备份，以年份进行资料备份，刻录成光盘，随项目资料保存。另外还需保存在硬盘中一份。

第十八条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目资金管理

第十九条 项目资金的管理和使用，必须符合国家有关财政、财务制度和有关规定，专款专用，任何机构和个人不得截留、挤占和挪用。

第二十条 项目财务管理实行预算制。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划编制。年度项目经费预算，经审核后，由理事会批准后执行。项目组需在年度预算、季度预算、月度预算中进行项目支出规划，每次项目组采购物品时需在预算内支出，审批后实施。预算外支出需单独申请。财务付讫后的项目费用单复印一张交由项目组，项目组进行阶段性财务开支汇总，并将复印件存档。

第二十一条 常规项目的实施，实际花费不得低于预算的80%，不得高于预算的10%，如超出此范围，需要重新进行预算申报。

第二十二条 项目组的人员工资、福利、执行成本等均由项目经费支出，作为项目成本。

第二十三条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票。

第二十四条 项目实施单位按预算对项目资金实行报账制管理。每笔开支必须经项目负责人审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十五条 项目部应会同财务部门对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目结项财务报告。

第二十六条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，项目部会同财务部审查无误后，方可拨款。

第二十七条 各项目组可申请项目备用金，最多不超过 500 元，用于支付日常零碎开支，持发票进行报销后方可再次申请。

第二十八条 项目组需要用车时，可联络志愿者车辆，如果志愿者不能免费提供，可为志愿者申请油费补贴。但需要提前获得项目负责人批准，并填写用车申请单。

第二十九条 项目实施完成后，项目负责人须及时做出项目决算报告，提交财务部和秘书处审核。预算、决算不符的项目，应做出书面差异分析。对个别原因预算不足而需追加资助的项目，由项目部提出追加拨款申请，并详细阐明原因，经财务部审核后报送秘书处，由理事会讨论决定后酌情处理。

第三十条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估管理

第三十一条 项目负责人定期提交项目绩效报告，由基金会专家委员会依据实际情况进行检查验收，报秘书处及理事会批准，评估项目执行进展情况。

第三十二条 项目执行中期，经过基金会专家委员会中期检查，报秘书处和理事会批准后，按照专家委员会提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果。

第三十三条 项目实施过程中及结束后，由基金会专家委员会对实施的项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织项目返工以达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任。

第三十四条 项目结项阶段，经基金会专家委员会对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第三十五条 项目实施结束后，项目部须向基金会提出结项申请，并报秘书处批准。所有项目文件提交综合管理部在基金会档案管理系统中统一存档，项目组留存备份件。

第六章 项目信息管理

第三十六条 基金会按照三个服务方向进行项目归属，每个项目单独存档。

第三十七条 对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理。

第三十八条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受项目部的领导和监督。信息专员负责确保项目数据的及时准确，对项目实施提供信息数据的支持，适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报秘书处。

第三十九条 秘书处根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附则

第四十条 本制度解释权归秘书处所有。

第四十一条 本制度 2020 年 8 月进行修订，经 2020 年 8 月 18 日第二届理事会第八次会议审议通过后生效、实施。