

北京利泽慈善基金会项目管理制度

会字〔2017〕第03号

第一章 总则

第一条 为规范北京利泽慈善基金会(以下简称“基金会”)项目的管理,确保项目运行的合法、规范、高效,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《中华人民共和国慈善法》,《基金会管理条例》、《北京利泽慈善基金会章程》、《北京利泽慈善基金会工作管理办法》的规定,特制订本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会的项目全面管理工作,包括项目组织管理、立项管理、实施管理、物资管理、结项管理及信息管理。

第三条 所有项目执行和管理工作根据附录《北京利泽慈善基金会项目流程指引》所示流程进行。

第二章 项目组织管理

第四条 基金会项目部是基金会项目管理部门,统筹所有公益项目的运作与管理,落实项目日常管理,组织项目验收,并负责志愿者活动的管理和指导。项目部负责人向秘书长、执行秘书长汇报工作。

第五条 项目部指定项目经理作为项目负责人,管理项目人员和项目资金,定期向项目部负责人汇报项目进展报告,陈述项目执行中存在的主要问题及解决方案。

第六条 基金会财务部协助项目部管理项目财务,负责项目资金的收支往来结算,检查、监督、管理项目资金安全、有效使用,并配合组织项目验收和审计工作。

第三章 项目立项管理

第七条 立项原则

1、符合基金会章程的有关规定;

- 2、符合基金会的战略规划；
- 3、综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第八条 基金会项目由项目负责人发起立项申请。

第九条 项目负责人对项目进行前期调研及可行性分析，完成《北京利泽慈善基金会项目立项申请书》（附件一）、《立项说明》及预算（附件二），形成立项材料。

第十条 立项材料经基金会财务部进行财务合规审核后，由项目负责人报送秘书长/执行秘书长。

第十一条 《北京利泽慈善基金会立项申请书》（附件一）、《立项说明》及预算（附件二）及其他立项申请辅助材料，经秘书长/执行秘书长审批后，报送理事长。重大项目经理事会审议通过后方可立项。

第十二条 紧急、小额（低于2万元）的救助项目，经秘书长/执行秘书长审批后，即可视为立项。

第十三条 项目立项材料由项目部存档并交行政部备案，因紧急情况未能提前完成手续的，应按照《北京利泽慈善基金会档案管理办法》的要求在规定时间内补齐。

第十四条 正式获批立项的各类项目，须在基金会的官方网站予以公示，并于每季度最后一周进行项目进展公示。

第四章 项目实施管理

第十五条 项目负责人实施项目管理工作，确保项目按照项目计划和预算开展。

第十六条 项目负责人应及时更新和汇总项目实施进程，项目执行时长超过6个月的，须每6个月向项目部负责人提交一次《项目阶段报告》（附件三），阐述项目执行进展、资金使用情况等，并定期公示。

第十七条 如遇项目重大变更或终止，项目负责人需在变更发生前10个工作日根据《北京利泽慈善基金会项目变更流程》（附件四）提交《项目变更申请书》（附件五），获理事长批准并形成书面文件后方可进行变更或终止。

第五章 项目物资管理

第十八条 基金会对项目资金实行预决算制管理。

第十九条 项目中如涉及预算变动并超过 20%需填写《项目资金调整申请表》（附件六）并提交基金会项目部和财务部审核，经秘书长/执行秘书长审批通过后修改项目预算。

第二十条 基金会项目涉及购买服务和物资进行捐赠的，应完成公允价值议定流程，取得相关的公允价值证明文件，作为财务支付附件。

第二十一条 捐赠物资采购应保留完整询价信息，项目负责人查收物资后及时填写入库及出库登记，物资捐赠后由接受捐赠一方检验签收并加盖公章，所有清单由行政部签字确认，具体形式参考《采购及货物管理清单模板》（附件七）。

第二十二条 资金收支由基金会基本账户统一管理，不得另设其他账户，确保项目资金的合法、合理、合规、高效使用。

第六章 项目结项管理

第二十三条 基金会项目结项，包括项目验收和财务验收。

第二十四条 项目负责人在项目结束后 10 个工作日内提交《项目总结报告》（附件八）及结算表、《项目汇签表》（附件九），上报基金会项目部负责人。

第二十五条 项目部负责人在收到《项目总结报告》、《项目财务报告表》及相关财务资料当日起 10 个工作日内组织、会同财务部，开展项目验收和财务验收，同时可根据项目情况安排实地验收，给出验收意见，报秘书长/执行秘书长审核。

第二十六条 未实现项目目标或项目财务不合格的项目，项目验收将不予通过，造成严重损失或有其他违法违规行为的，应根据具体情况依法追究相关人员的责任。

第二十七条 重大项目结项可通过第三方专业机构评估和审计，形成项目评估意见，指导后续项目的开展。

第七章 项目信息管理

第二十八条 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。

第二十九条 项目负责人应按照《北京利泽慈善基金会档案存档清单》中对于项目类文件存档的内容和时间要求及时、完整地收集、整理项目实施过程中的项目文件并存档。

第三十条 项目负责人应注意收集项目中涉及到的捐赠人、志愿者等信息，及时提供项目反馈，做好捐赠人、志愿者维护工作。

第三十一条 项目负责人根据项目进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体宣传基金会与执行单位实施项目的进展及成效，宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

第三十二条 项目负责人在每季度公示前整理以上项目文件信息填写《北京利泽慈善基金会档案文件归档表》（附件十），同项目文件一起归档至行政部。

第八章 附则

第三十三条 本管理办法由北京利泽慈善基金会项目部负责解释。

第三十四条 本管理办法自发布之日起开始实施。

附件列表

附件一：《北京利泽慈善基金会立项申请书》

附件二：《立项说明》

附件三：《项目阶段报告》

附件四：《北京利泽慈善基金会项目变更流程》

附件五：《项目变更申请书》

附件六：《项目资金调整申请表》

附件七：《采购及货物管理清单模板》

附件八：《项目总结报告》

附件九：《项目汇签表》

附件十：《北京利泽慈善基金会档案文件归档表》

附录：北京利泽慈善基金会项目流程指引

北京利泽慈善基金会项目流程指引	
阶段	流程
项目调研	项目可行性调研
项目立项	立项申请
	立项评估
	立项审批
项目执行	签订捐赠协议
	执行与反馈
	物资管理
	总结
	归档
项目总结	项目验收
	财务验收
	第三方评估