

北京利泽慈善基金会项目管理流程及相关注意事项

会字〔2021〕第15号

为规范北京利泽慈善基金会（以下简称“基金会”）项目管理，提高项目实施成效，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《北京利泽慈善基金会章程》等有关规定，结合《北京利泽慈善基金会项目管理制度》的相关规定及合规审计需求，特拟定本流程及相关注意事项。

第一部分 项目立项与审核

一、立项评审小组的建立

（一）为了最大程度的梳理评估预立项项目，基金会建立立项评审环节，并组建以基金会秘书处成员、项目部负责人以及财务部负责人的评审小组；

（二）于每月召开的理事长办公会上进行立项讨论，由评审小组成员就项目是否立项做出决议。

二、申请立项的项目官员需准备立项申请材料：包括立项申请表、项目实施方案（项目预算、风险防控机制、预合作单位营业执照）等相关资料，提交项目部负责人进行部门内预审。

（一）立项申请表格须按照要求填写并载明：项目名称和内容、立项背景、项目的公益性、公益款项的来源、实施项目的地域或城市、受益人/服务对象、项目周期（包括试点期限及地域）、预计公益规模、项目具体合作方、项目的风险提示等相关内容；

（二）项目实施方案须载明：项目具体负责人、具体运作方式、项目资金使用计划、项目回报、项目开展时间计划、相关宣传活动安排等。

三、预审合格的项目，提交评审小组进行讨论。

四、立项评审

（一）由项目部负责人在项目立项讨论时阐述所要立项项目的情况，并针对评审小组成员提出的问题予以解答；

(二) 评审小组获悉立项申请表及项目实施方案后，须对相关事项进行了解，包括但不限于：项目计划、合规性、财务审计、风险防控、执行细节等。

(三) 评审小组经全面评估及论证后给予评审结论。同意项目立项的，当场签批立项讨论记录表；遇有需要继续论证的重大项目可提交理事会研究决定；不同意立项的，说明具体理由和依据。

五、立项评审需提交文件

- (一) 立项申请表
- (二) 立项说明/项目方案
- (三) 立项讨论记录表

第二部分 项目实施与管理

一、项目立项后，需尽快与支持/捐赠单位签署协议。签署协议时涉及的预算与立项时提供的预算不一致时，需要在每周例会中予以说明。同期，按照基金会要求与标准遴选执行机构（供应商/服务商），并对其进行合规调查及业务培训，严禁杜绝使用指定执行机构的行为。

二、执行机构或部门须严格按实施方案开展工作。如遇与方案不一致时，需及时出具项目说明或变更申请；项目周期在一年以上的，项目负责人须每半年提供项目执行进度报告，向捐赠人报告项目实施进度。

三、各项目执行机构或部门在开展活动前，须将活动时间、地点、内容、规模、具体负责人报基金会秘书处备案。如符合重大事项报备条件的，需遵守国家相关法律、法规及《北京利泽慈善基金会举办研讨会、论坛活动及开展重大项目的管理办法》、《北京利泽慈善基金会重大事项报告制度》的规定，提前向登记管理部门、基金会理事会备案。

四、各项目执行机构或部门在实施项目或开展活动时，基金会将不定期抽查，依据项目实施方案及相关规定进行指导、监督和管理。抽查要求参见：《北京利泽慈善基金会项目自检稽查方案及要求》；

五、各项目官员、项目部负责人，有义务及责任监管所管辖项目的执行情况；执行机构在开展活动时，如发生违约和违法行为，基金会有权中止（或终止）项目实施。由此而产生的经济或法律责任，由违约方承担。

六、各项目执行机构或部门更换项目负责人、调整项目计划、改变项目形式、延长完成期限等重要事项，须提前 10 个工作日向基金会提出报告，并在例会中说明情况，经审查同意后方可实施。

七、执行/监管项目时，应视项目类型严格按照基金会项目执行要求开展及监督，并做好相关资料的收集整理工作。

第三部分 项目结题与评估

一、各项目执行机构或部门在项目或活动结束后，依据不同类型，原则上需在结束 3 个月内完成结题工作。

二、项目官员需依据基金会不同项目类型的结题标准进行结题，并提供包含：项目开展情况、项目规模、社会效果、经验和教训、实施项目时音像及媒体报道等相关资料在内的阶段性报告/总结报告，以体现项目的延续性、独特性或可复制性。

三、结题完毕的项目需尽快提交秘书处审核纸质档案并履行档案封存手续。

第四部分 项目资料存档要求

一、按照“立项、支持及委托、执行、结算、总结”五大部分整理文件及档案；

二、所有文件档案时均需根据“存档文件指导”附有文件目录；

三、存档文件指导，包括但不限于：

（一）立项：立项申请表、立项函、立项说明、实施方案等；

（二）支持及委托：

1、项目支持/捐赠

（1）支持/捐赠资质文件；

(2) 协议

(3) 相关款项与票据往来；

(4) 其他相关文件；

2、委托执行

(1) 供应商遴选情况；

(2) 供应商培训情况；

(3) 执行协议；

(4) 相关款项与票据往来；

(5) 其他相关文件；

(三) 执行

1、受益人遴选要求及标准；

2、项目合作单位相关文件；

3、项目操作流程/项目手册；

4、执行文件：邀请函、会议日程、相关项目设计等；

5、阶段性报告；

6、项目监管情况汇报；

7、其他：特殊情况说明；

(四) 结算

1、结算表：执行结算表、预决算对照表；

2、所有花费的支持性文件；

3、项目音视频及宣传资料；

(五) 总结

1、项目总结；

2、受益人反馈；

3、捐赠方反馈；

4、其他