



北京韩红爱心慈善基金会

项目管理制度

目 录

1. 总 则	1
2. 项目立项管理	2
2.1 立项原则	2
2.2 立项规定	2
2.3 立项程序	3
3. 项目实施管理	4
3.1 项目执行	4
3.2 项目调整和变更	4
3.3 项目完成	5
3.4 项目非正常终止处理	5
4. 项目资金管理	7
5. 项目评估管理	8
6. 项目信息管理	9
7. 附 则	10

1. 总 则

1.1 为规范北京韩红爱心慈善基金会（以下简称“基金会”）项目管理，确保基金会项目工作的效率及一致性，提高项目质量，实现预期目标、基金会的使命和战略，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《北京韩红爱心慈善基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，结合本基金会的实际情况，特制定本制度。

1.2 本制度所称项目，是指符合本基金会宗旨、慈善理念和业务范围，由本基金会策划、发起、实施的公益项目。基金会配备专职人员，行使项目管理职责。

1.3 本制度适用于基金会资助性项目和正在深入推进的服务性项目：

1.3.1 资助性项目：指根据基金会宗旨直接向困境地区或弱势群体捐助资金或物资的项目，如百人医疗援助系列行动、应急救援、灾后重建、医疗救助等慈善活动；

1.3.2 服务性项目：指执行范围和领域在公众精神生活需求方面的项目，如专业培训、公益理念传播、理论研究等社会公益活动。

1.4 本制度包括项目立项、项目管理、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

2. 项目立项管理

2.1 立项原则

项目的立项与管理须符合基金会的宗旨和业务范围，基本立项应遵循以下基本原则：

2.1.1 符合基金会章程的有关规定，符合机构使命、价值观及战略；

2.1.2 充分尊重捐赠方或项目合作方意愿；

2.1.3 优先考虑关注西部地区弱势群体（孤残儿童、孤寡老人、残疾人等）；

2.1.4 综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

2.2 立项规定

项目可以由基金会自主发起和设计，也可由基金会按捐赠方或项目合作方意愿发起和设计。

2.2.1 基金会自主项目的立项规定：

（1）由基金会项目管理部门负责制定项目计划书和项目实施方案、项目评估书等；

（2）项目计划书和项目实施方案，报基金会秘书处对立项申报材料进行审查，秘书处召开项目立项评审会，经民主集中讨论、认真进行评估，获得一致通过后制作项目评估书，必要时开展适当的项目前期调研；

（3）项目计划书和项目实施办法及项目评估书经理事长或秘书长审批审议通过；

（4）重大自然灾害或者重大公共卫生事件、小额的救助项目，按实际情况根据《章程》、《财务管理制度》灵活执行。

2.2.2 按捐赠人意愿的立项规定：

（1）捐赠者有明确意愿及指定用途，并符合本会章程宗旨的项目可直接立项；

(2) 捐赠者无明确受赠对象的，由基金会管理部门向捐赠者提供建议供选择；

(3) 捐赠者不愿明确指定用途的，其捐赠款列入基金会非定向捐赠；

(4) 根据捐赠者意愿，经实地考察和论证并征得捐赠方同意后，由本基金会法人代表（或授权委托人）同捐赠方正式签署赠款立项协议书；

(5) 根据捐赠协议，由基金会代表同受赠方或其执行机构的代表签署项目执行协议。

2.3 立项程序

2.3.1 根据 2.1 和 2.2 的立项原则与规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，由申请项目实施的捐赠者按善款情况，向基金会项目部报送项目立项申请书及项目实施方案；

2.3.2 基金会项目部对立项申报材料行审查，必要时开展适当的项目前期调研。在此基础上，向秘书长提出书面的项目前期调研报告、项目立项申报材料审查意见和建议纳入评审项目的名单；

2.3.3 对于基金会自主立项实施的项目，由项目部负责编写项目立项申请书，项目负责人需要提交的资料包括但不限于：《项目申请书》、《项目立项审批表》、《项目预算表》等。

2.3.4 基金会召开项目立项评审会，根据项目评审会结果，对申请的项目进行分类立项审批；

2.3.5 按捐赠人意愿申请立项的项目审批，必须由秘书处提出立项建议，报理事长批准，经理事会审议通过方可立项；属于非定向捐赠，由基金会自主立项实施的项目，由秘书长提出立项建议，报经理事长批准后即可立项；

2.3.6 凡获得批准正式立项的项目，均应在慈善中国或者基金会官方网站予以公布。

3. 项目实施管理

3.1 项目执行

3.1.1 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责；

3.1.2 项目批准后，由合作机构或者基金会的项目负责人负责执行。合作机构实施的项目，由合作机构和基金会共同进行监测；基金会本身执行的项目，由该项目的负责人进行项目监测；

3.1.3 项目负责人负责项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

3.1.4 定期进行项目阶段性工作总结，及时向项目评审委员会、以及基金会理事会汇报项目实施进展及完成情况；

3.1.5 项目责任人对管理项目要终身负责，接受国家审计部门、民政部主管部门和本基金会监事会的监督；

3.1.6 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；

3.1.7 项目相关方须严格遵守相关保密规定（或按照具体的项目协议约定承担保密义务）：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目内容；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。

3.2 项目调整和变更

3.2.1 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，需报基金会审核批准

3.2.2 项目实施过程中，在必要情况下可以对项目内容和预算进行修改，但应符合以下基本程序和原则：

（1）预算变更过程中，不得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）项目变更审批流程同项目审批流程；

(3) 合作机构须提前 10 个工作日向基金会提出书面申请，经基金会审核批准后执行

3.2.3 如项目时间发生变更，时间延长 3-6 个月，由项目部门负责人决定是否中止项目或变更。当时间延长 6 个月以上的，由秘书长决定是否中止项目或变更；

3.2.4 如项目预算发生变更的，在同一项目产出项下，预算变更不超过原预算 10%（采取就低原则），由合作机构变更，需向基金会申报审批；如同一产出项下，预算变更超过原预算 10%，而不大于原预算 20%，由基金会项目负责人审批后报秘书长审批；同一产出项下，预算变更大于原预算 20%，由理事长审批；

3.3 项目完成

3.3.1 项目实施完成后，该项目的负责人应当在对项目的评估和总结基础之上，制定《项目总结报告》，提交基金会项目总监审核；财务部门应当对《项目总结报告》的财务部分进行审核，后交秘书长审批、存档；

3.3.2 项目完成之后，该项目的负责人和财务部门共同对项目资金进行清算，并完成《项目财务总结报告》，与《项目总结报告》同时归档；

3.3.3 监事会和秘书处有责任对项目档案建立情况进行检查。

3.4 项目非正常终止处理

3.4.1 如果出现以下情况，基金会将考虑单方面终止项目的执行：

- (1) 项目实施单位获得其他方对项目的资助而不告知基金会的；
- (2) 项目实施单位未能如期向基金会递交报告；
- (3) 项目实施单位提交虚假内容的项目报告；
- (4) 项目实施单位提交虚假内容的财务报告和原始单据；
- (5) 项目实施单位拒绝配合财务审计；
- (6) 项目实施单位未能根据按照项目计划书实施项目的；

(7) 项目实施单位未根据项目计划书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；

(8) 项目实施单位项目未按期完成，或项目计划未征得基金会同意擅自发生重大变更；

(9) 项目实施单位项目活动质量异常低下，在基金会组织的检查、审计中暴露了项目的较重大问题的；

(10) 项目实施单位未能提供配套资金或人力资源；

(11) 其他使项目不能实施的外在因素；

3.4.2 如基金会项目官员认为项目进度及资金使用方面出现有重大问题，与合作机构协商调整后，如效果依然不佳，基金会有权改变预算资金的金额或者用途，缓拨或停拨下期的项目资助款；

3.4.3 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，基金会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，情况严重者将追究刑事责任。

4. 项目资金管理

4.1 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据已批准的立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，报基金会项目部和财务部审核后，依据权限范围由基金会理事长或秘书长批准后执行；

4.2 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、评估与验收结果，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；

4.3 基金会项目部应会同财务部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完结财务报告；

4.4 基金会应在与项目实施单位签署的项目合同中约定，项目中期、终期拨款前，项目实施单位须提交项目及财务阶段性或项目完结报告，基金会项目经理将会同基金会财务或第三方专业机构做出评估意见后，提请付款申请进行拨款；

4.5 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，项目实施单位应积极配合并提供有关材料。

5. 项目评估管理

5.1 项目实施过程中，基金会项目负责人按照项目进程和项目《捐赠协议》分阶段对项目进行评估。阶段性评估的内容主要包括项目进度、项目实施产出和成果、项目管理状况、及财务管理状况与资金使用进度等方面。阶段性评估的流程与同期项目拨款流程相同；

5.2 项目负责人定期提交项目报告，由基金会依据实际情况进行检查验收，报秘书长及理事长批准，评估项目执行进展情况；

5.3 项目执行中期，经过基金会中期检查，报秘书长和理事长批准后，按照秘书长或理事长提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果；

5.4 项目实施过程中及结束后，由基金会对实施的项目进行评估验收，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目不合格的，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；

5.5 项目结束阶段，经基金会对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价意见，终期评估的内容主要包括项目目标和产出的完成情况、项目的社会影响及机构资金使用情况和项目管理成效等，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展；

5.6 项目的最终评估结果将作为合作机构下一次申报项目资格审查或者形成新的项目的重要依据；

5.7 基金会监事会按需对项目进行监测、抽查，检查各环节是否符合项目管理要求；

5.8 项目实施结束后，基金会项目部须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目部统一备案，并在基金会档案管理系统中备份。

6. 项目信息管理

6.1 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、常态化化管理；

6.2 项目负责人应督促项目实施单位，确保项目数据及时准确提供，并适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会秘书处；

6.3 项目实施单位要及时、完整为基金会收集、整理、提供项目实施过程中的相关图片、视频及文字材料；

6.4 基金会项目部根据项目实施情况，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；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。



7. 附 则

7.1 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则；

7.2 本制度自理事会审议通过之日起实行，制度解释权归基金会秘书处。本制度经基金会理事会通过后执行。