**开鲁县慈善总会**

**慈善项目管理办法**

第一章 总 则

第一条 为规范和加强开鲁县慈善总会（以下简称总会）慈善项目的管理工作，确保慈善项目顺利实施，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》等法律法规，以及民政部有关规定和《开鲁县慈善总会章程》，制定本办法。

第二条 本办法所称慈善项目（以下简称项目），是指总会按照其宗旨在特定时段开展的使受助对象受益的专项援助救助事项。

第三条 本办法适用于总会所有项目的立项、管理和执行。

第四条 总会项目管理工作，始终坚持党的领导，把握正确政治方向，加强全过程的监督检查，确保项目规范有序发展。

第二章 项目立项

第五条 立项原则。总会所立项目必须遵守法律法规和有关政策，符合《开鲁县慈善总会章程》规定的慈善宗旨。

第六条 立项范围。根据总会宗旨，立项范围以扶贫、济困、安老、抚孤、支教、助学、扶残、助医和救灾等救助社会弱势群体的项目为主，兼顾优抚、科教文卫体、环境保护等领域。

第七条 立项材料。立项材料主要有：设立项目函、捐赠方资质、捐赠资金数额、捐赠物资品种规格质量、项目协议（草案）等相关材料。

（一）捐赠方设立项目函:对项目宗旨和目标、援助对象、救助标准（必要时包括尽职调查材料）、实施范围、实施时间、工作方案、工作费用、管理费等有明确的阐述。立项函需加盖公章或捐赠人签名。

（二）捐赠方资质材料：捐赠方是机构的，要提供机构资质证明文件、机构介绍、法人代表身份证件，上述材料如是打印件或复印件均需加盖机构公章；捐赠方是个人的，需提交个人简历和本人签字的身份证复印件。

（三）捐赠物资相关材料：名称、规格、型号等产品信息，有关政府部门审批或备案的材料，依据有关政策法规确定的价格相关材料，等等。上述材料均需加盖公章。

（四）项目协议：详细约定项目实施、管理、运行等各方面的具体要求。

第八条 立项程序。

（一）立项申请。立项材料齐备后，由经办人向分管领导提出立项申请，同意后提交常务理事会研究。

（二）立项审批。所有材料齐备后，按民政部有关规定报批报备，履行相关手续。

第三章 项目实施

第九条 对于涉及多部门的比较复杂的重大项目，必要时由会领导组织有关部门和部分地方慈善会对项目协议和实施方案进行讨论研究。

第十条 项目实施要严格遵循救助程序，坚决杜绝违规操作。严格按善款使用审批权限办事，实施救助必须坚持公开、公正、公平，特别是不得将善款善物用于捐赠方、实施方、合作方等利害相关者。

第十一条 项目专业化管理。总会所有项目均实行专业化管理，指定项目执行人负责项目的管理和执行，并对项目的审计负责。

第十二条 项目实行资金专项管理，所有项目的经费都必须进入总会账户，项目款项要专款专用；在实施援助救助过程中要确保足额、及时发放到受助单位或个人。对拨付善款要进行定期检查，发现违规现象应及时予以纠正。根据项目协议提取的项目管理费要严格按照协议规定使用。

第十三条 项目按实施方案规范运行。为使项目严格有序地开展，慈善项目立项实施后，由项目执行人制定项目年度计划，相关部门负责人督促项目执行人严格按实施方案开展工作。由项目执行人编制项目年度经费预算，制定年度用款计划，经部门负责人审核后报主管会领导批准拨付给项目实施单位。项目结束后，应完成项目资金财务决算，报主管会领导并向捐赠方反馈。

第四章 项目监督

第十四条 内部监督。建立项目跟踪监督机制，项目负责人要采取抽查、调研等形式及时跟踪了解项目执行进展情况和存在的问题，随时向总会领导报告。要按照相关法律和政策，做出年度计划、阶段性总结和年度总结，及时公布项目实施情况；公募项目要按有关规定制定上报募捐方案、公开募捐情况。

第十五条 捐赠方监督。项目执行人根据各项目进展情况，定期作项目进展分析报告，每一年度作一次项目执行情况报告，随时接受捐赠方监督。

第十六条 社会监督。总会开展的慈善项目，立项后按照有关部门要求、征得捐赠方同意后依法依规公示，按照总会信息公开的规定在媒体、网络上公布。所有项目从项目立项到实施全过程都采取规范化的运作方式，构建开放式的工作格局，实行公开、透明的运作与社会化的监督有机结合，增强社会透明度。

第十七条 审计评估。总会慈善项目每年接受审计部门的年度审计监督，重大项目按有关规定进行专项审计；项目主管部门组织对项目执行人的项目评估监督。项目评估分项目中期评估和项目结束后的最终评估。

项目评估应包括以下内容：1、项目执行情况评估，2、项目效果和社会效益评估，3、项目资金及物资使用情况评估，并据此写出评估报告。

第十八条 对违反本办法导致工作失误给总会造成不良影响，情节较轻的，给予严肃批评教育、责令改正；对从中谋取利益有关联交易行为的，视情节严重程度，给予党纪政纪处分，直至开除公职；涉嫌违法的，移送司法机关处理。

第五章 项目档案

第十九条 要建立、健全项目档案，项目档案要坚持每年进行一次分类整理，归类建档，一项一档。

第二十条 项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。

第二十一条 项目资料归档范围包括：

立项材料、立项报告、项目协议书、项目进展情况统计表、项目预决算和项目结算报告、项目评估报告等相关的文字资料和音像资料。

第二十二条 项目档案由项目实施部门按要求归档后，交办公室妥善保管。项目档案管理人员要坚持归档登记和借阅登记制度，对借出的项目档案及时催还，以保证项目档案的安全。

第二十三条 项目合作协议书签订后，主件交由办公室存档。

第六章 项目终止

第二十四条 项目达到捐赠协议约定的时间，或已经完成捐赠目标时，总会将根据捐赠协议办理清算手续，终止该项目。项目终止后的余额归总会使用或转到与总会宗旨相同的组织。

第二十五条 在捐赠协议期内出现以下情况，总会有权终止项目：

（一）捐赠方出现违约行为；

（二）根据经济社会发展和政策法规的变化，当某项目的目标、宗旨与国家的有关政策、法规相违背，捐赠方无法做出必要调整。

（三）年度支出未达到年度捐赠量70%的或只产生行政经费未开展救助工作的项目。

第二十六条 对于因二十五条原因终止的项目，其资金或物资余额，由总会与捐赠方协商使用，在确保受助人利益的前提下，可转用于类似慈善救助工作。

第二十七条 项目终止时，所有项目档案和固定资产，按总会有关规定执行。

第二十八条 项目终止各项工作完成后，总会通过自有媒体向社会公告。

第七章 附 则

第二十九条 本办法解释权归开鲁县慈善总会。