

# 吉林省慈善总会项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范和加强吉林省慈善总会（以下简称“总会”）慈善项目的管理工作，提高项目实施的科学化水平，根据《吉林省慈善总会章程》及其他相关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法所称慈善项目（以下简称“项目”）是指总会按照既定宗旨开展的使社会弱势群体受益的专项救助、公益活动等。

**第三条** 本办法适用于总会所有项目的立项、管理和执行等。

## 第二章 项目立项

### 第四条 立项原则

立项必须符合《吉林省慈善总会章程》规定的慈善宗旨，符合国家的相关法律、法规和政策，坚持紧紧围绕民生问题，解决困难群众迫切需求的原则。

### 第五条 立项范围

根据总会宗旨，立项范围主要以赈灾、助困、助医、助老、助学、助残、助孤等社会救助为主，以及法律规定的其他公益领域。

### 第六条 立项程序

#### （一）长期项目的立项程序

- 1.与捐赠方洽谈，确认捐赠目标和宗旨。
- 2.进行立项评估。对资金援建项目，要及时组织相关人员进行

评估论证；对资金救助项目，确定救助范围和救助标准；对物资援助项目，要与捐赠方确定物资价值，由捐赠方提供国家物价部门核准的价格和国家相关行政管理部门行业批准文件，保证援助物资的质量安全。

3.项目经立项批准后，及时与相关部门联系，考核确定项目具体执行单位。

4.根据立项评估撰写《项目实施方案》。

5.拟定《项目合作协议书》。

#### （二）一次性捐赠项目立项程序

1.根据捐赠方意愿确定项目。

2.在项目立项范围之内，接受捐赠方的捐赠。

3.为确保项目的实施，必须与捐赠方正式签订协议，明确双方的权利和义务。

#### 第七条 项目方案内容

1.项目名称；2.项目宗旨；3.项目资助对象、项目受益人数及预期效果；4.项目资金、物资来源、项目管理经费；5.项目起止时间；6.项目执行单位、合作单位、项目管理单位；7.项目实施流程；8.项目监督；9.项目评估及公示。

#### 第八条 立项审批

所有项目均需由总会项目部承办人提交申请报告，经总会秘书处支委会研究后，报总会领导审批。重大项目及大额资金项目，经秘书处研究后，报会长办公会通过或理事会批准。

### 第三章 项目实施

**第九条** 各类项目经立项批准后在会长的领导下由秘书长组织实施。

**第十条** 对项目实施中需购买的物资参照吉财采购[2020]957号文件执行。

**第十一条** 在项目实施和发放款物时必须确保及时、足额，任何单位或个人不得挤占或挪用。

**第十二条** 慈善项目实行专业化管理，项目负责人负责项目的管理，并配合有关部门对项目的咨询、监督和审计。

**第十三条** 为使项目严格有序地开展，项目立项后，由项目部编制项目经费预算，制定用款计划。项目执行人严格按年度用款计划执行。

**第十四条** 实施救助必须坚持做到“公开、公平、公正”，遵循程序，杜绝违规操作，加强对项目执行过程中的监督管理。

#### 第四章 项目监督

##### **第十五条 项目跟踪监督**

建立项目跟踪监督机制，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，随时向会领导报告。

##### **第十六条 捐赠方监督**

项目执行人根据项目进展情况，不定期做项目进展分析报告，年度末做一次项目执行情况报告，随时接受捐赠方的监督。

##### **第十七条 社会监督**

总会开展的慈善项目，要全部在吉林慈善网上公示。所有的救

助项目实行公开运作与社会监督有机结合，增强慈善透明度。

#### **第十八条 审计监督**

总会慈善项目每年接受审计部门的年度审计。项目负责人写出年度项目评估报告。

### **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或项目终结时进行一次分类整理，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：项目救助申请、立项报告、项目协议书、项目评估报告、项目总结报告等相关的文字资料和音像资料。

**第二十二条** 项目档案管理工作由项目部负责，实行专人管理，妥善保管。

### **第六章 附 则**

**第二十三条** 本办法的解释权归属吉林省慈善总会。

**第二十四条** 本办法自 2024 年 10 月 30 日起施行，原办法同时废止。