



项目管理制度

北京玉润公益基金会【2017】（暂行）

为规范北京玉润公益基金会（以下简称“基金会”）项目管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目预期目标，维护基金会、捐赠方和受益人的合法权益，根据《慈善法》、《基金会管理条例》和《北京玉润公益基金会章程》，特制订本制度。本制度包括项目立项、项目实施、项目资金、项目评估和项目档案管理的相关规定。

一、项目立项

- 1、项目立项须符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、实效性和可持续性；
- 2、项目立项需要提交《项目立项书》，包括项目背景、可行性分析、前期调研、社会意义、初步实行计划和评估方法等；
- 3、项目立项须经基金会秘书处审核，秘书长签字批准后方可立项；
- 4、项目实行责任管理制度，专职人员负责管理。

二、项目实施

- 1、项目进入实施阶段实行项目负责人制度对项目运行进行全程监管，负责项目的日常管理、定期汇报和检查验收，确保项目有序推进，项目资金按照预算执行；
- 2、项目负责人组织制定项目计划和预算，报基金会秘书处批准，若项目实施过程中出现重大变化，须报秘书处审核后进行调整，秘书处报理事会批准；
- 3、项目负责人定期向基金会秘书处汇报项目阶段性工作总结、项目实施进展、项目完成情况和项目预算支出明细；
- 4、参与项目的工作人员须严格遵守相关规定，不得擅自泄露、复制和剽窃项目研究内容。

三、项目资金

- 1、基金会所有项目实行预算管理制。项目负责人根据签署的项目合作协议、项目立项书、实施方案编制项目经费预算，经基金会秘书处、项目部和财务部审核后，理事会批准后执行；



- 2、基金会依据项目合作协议、资金预算、项目进度、检查和验收项目成果，向项目实施方拨付项目资金，项目实施方须向基金会提供合法有效票据；
- 3、项目实施方按照预算对项目资金实行报账制管理，每次开支须经基金会秘书处审核批准后方可报销，确保项目资金的合理规范、高效使用；
- 4、基金会财务部应对项目实施方的执行情况和资金使用情况进行检查、监督和审计，并向秘书处汇报项目阶段性或完结财务报告；
- 5、申请拨款前项目负责人或项目实施方须提交项目阶段性或完结性评估报告，基金会秘书处、项目部和财务部审核后方可拨款；
- 6、项目资金的管理和使用接受上级财务部门、登记机关和基金会监事会的检查和监督，项目负责人须积极配合并提供相关材料。

四、项目评估

- 1、项目负责人定期提交项目进展报告，有基金会秘书处和财务部根据实际情况进行检查验收，评估项目执行进展情况；基金会秘书处将项目进展请款汇报理事会，为取得更好的项目效果，可以对项目执行进行调整和改进；
- 2、项目实施过程中，有基金会秘书处进行评估验收，若项目验收合格，则同意结项，项目负责人须提交项目结项报告和预算花费明细；若验收结果为不合格，则要求项目负责人进行整改或返工以达到合同为止，并追究相关负责人的法律责任；
- 3、项目结项后，所有项目文件和资料由项目部统一备案，并在基金会档案管理中备份留存。

五、项目档案管理

- 1、基金会对项目的各种数据和信息实行制度化管理；
- 2、项目负责人和项目实施方指定专员负责项目档案和信息管理，专员接受基金会项目部的领带和监督，专员负责确保项目数据及时准确并形成书面报告，上报基金会项目部；
- 3、项目结项后的各种书面文件、材料由项目部统一备案管理，须保存完整、分类规范，以便日后查阅和接受审查。

六、附则

1. 本制度于2017年10月14日制定，并经理事会通过，即日起执行。
2. 本制度由财务部负责解释。如发生争议，最终解释权为理事会。

