

# 深圳市爱益行慈善基金会 项目管理制度

为规范基金会的项目管理工作，提高基金会的项目管理质量水平，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》、《深圳市爱益行慈善基金会章程》的有关规定，制定本办法：

## 第一章 总则

第一条 本办法所规定的公益项目应遵循以下原则：符合国家的法律、法规及其他有关规定；符合基金会章程规定的宗旨、目的和业务范围；围绕基金会使命，支持基金会的建设与发展；同时考虑受益人的需求。

第二条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

## 第二章 项目立项管理

第三条 项目管理是指基金会根据战略规划、项目纲要和年度项目计划而设计，按照项目周期管理规定进行管理。

3.1 项目管理应当保证：

- 1) 基金会的战略目标的实现；
- 2) 与项目纲要一致，并针对、围绕目标受益人；
- 3) 项目产生的效果、收益是可以持续的；

3.2 项目管理需要：

- 1) 使用逻辑框架方法进行分析设计；
- 2) 在项目周期的每一个步骤，有明确而关键的标准；
- 3) 每一个项目都产生清晰的产出和可持续的效果，并考虑相应的传播倡导；
- 4) 在每一个步骤产出高质量的文件，以便进行良好的决策。

第三条 项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等；

第四条 所有项目均需经过基金会秘书处及理事会审议、专家委员会评估、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段；

第五条 实行项目责任管理制度，配备专职人员，行使项目管理职责。

### 第三章 项目实施管理

第六条 推行项目负责人制度，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；

第七条 组织制定项目年度计划及预算，报基金会理事会审批；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，并报理事会批准。

第八条 项目执行需制定对应的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

第九条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书处及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况；

第十条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；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。

### 第四章 项目资金管理

第十一条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经理事会批准后执行；

第十二条 基金会根据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，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；

第十三条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，基金会秘书处会同财务部审查无误后，方可拨款；

第十四条 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，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

## 第五章 项目评估

第十五条 项目评估的目的。本着对受益人和捐赠人负责的原则，需要对项目进行评估。

第十六条 项目评估内容。项目评估基于项目问责和项目学习的目的，对项目的管理机制、实施过程及产出、项目效果及影响、项目经验与不足、主要问题及改进意见等进行定性和定量的调查与分析，形成评估报告。

第十七条 项目完成后由项目负责人提交项目执行和反馈报告，项目主管或理事会将对项目结果进行评估。报告应报告：目标或要求是否实现、输出文件或记录是否完整、项目执行是否在预算范围内等。

## 第六章 项目档案管理

第十八条 项目档案的内容：

- 1) 项目计划档案：包括公益计划书、公益计划立项审批表等；
- 2) 项目立项档案：包括项目建议书、项目预算表、项目合作伙伴整体情况评估报告、调查报告、重要会议记录等。
- 3) 项目协议档案：包括项目资助协议、伙伴机构资质文件、采购协议等。
- 4) 阶段性评估和款项支付档案：包括中期评估报告、项目中期财务报告、项目进度报告、项目成果文件等。
- 5) 项目结项档案：包括项目终期评估报告、项目财务报告、项目总结报告、项目实施验收单、项目成果文件、余款处理表、审计报告等。
- 6) 项目预算调整档案：包括《项目调整审批表》、《项目调整后预算表》及相关邮件。
- 7) 其他相关项目资料，如项目选点报告、伙伴招投标资料、项目活动简报等。

第十九条 以上档案在取得后要及时造册归档，并要定期检查项目档案的管理情况。