

北京立德未来助学公益基金会 项目管理制度

第一章 项目管理原则及概括

第一条 宗旨及目标

为规范基金会下设公益项目运作，提高项目实施效果，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等有关法律法规和基金会的管理制度，制定本制度。

第二条 适用范围

1. 本项目管理制度适用北京立德未来助学公益基金会下设各类公益项目。
2. 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目结项、项目档案管理的规范。

第二章 项目立项

第三条 基金会的项目立项须符合基金会宗旨和章程的有关规定，结合实际情况，综合考虑项目的公益性、可行性及持续性等因素。

第四条 基金会的项目立项须根据年度项目计划及预算。年度项目计划需经过理事会及秘书处分管领导的审批，作为年度内项目执行的基础，但不应因此而限制项目的实施与发展；如果在活动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，并报理事会及其授权部门审议通过。

第五条 项目立项需提交项目立项报告，报告内容包括：项目背景、前期调研、项目可行性研究分析、项目实施计划以及项目评估方法等。

第六条 项目管理部门人员须包含但不限于基金会秘书长、秘书处分管领导，以及财务人员。经项目管理部门讨论后，形成立项评审意见。参与评审的人员应在项目评估意见书上签名。经批准的项目可进入实施阶段。

第三章 项目实施

第七条 项目管理部门应为每个项目指定项目负责人，负责项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。必要时可成立项目小组，并明确人员分工。秘书处或秘书处分管领导，应负责项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第八条 项目负责人应对项目的实施进行全过程监控，负责项目的日常管理、检查验收，同时负责定期向项目管理部门汇报项目进度。

第九条 项目负责人在项目实工作前需要编写实施方案，并交由项目管理部门审阅。

第十条 为便于规范项目管理，项目管理部门拟定统一的项目管理手册，规范项目实施流程，对项目关键节点的管理和执行方式进行相关要求，以保证项目顺利实施。每年项目负责人应根据当年项目执行评估结果对项目管理手册进行相应更新，以提升项目的质量。

第十一条 项目负责人应定期（每半年）组织项目各团队负责人召开项目阶段性工作总结，并向基金会秘书长及理事会汇报项目实施进展及完成情况。

第十二条 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

第十三条 基金会对项目资金实行预算制管理。项目负责人应根据项目立项通过的项目预算开展项目。

第十四条 由项目负责人根据项目与相关合作方的合作协议及已经批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目预算，经项目所属基金会的理事会及其授权部门审核后，方可执行。

第十五条 基金会根据捐赠协议定期向捐赠方提供项目财务报告。

第十六条 财务部门记录项目专账，并结转成本和费用。定期出具项目的财务报告，同步项目管理部门，并向理事会及其授权部门汇报。

第十七条 定期进行项目阶段性工作总结和项目执行中的评估应包括项目财务报告。

第十八条 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、登记机关和监事会的检查与监督，项目管理部门应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目评估

第十九条 项目评估包括项目中期评估和项目终期评估。项目评估可由内部资源组成评估小组，也可聘用外部专业评估机构。项目管理部门负责项目专业评估机构的选聘和执行工作。

第二十条 在项目执行中，应根据项目特点制定针对性的评估方案。

第二十一条 项目评估组或专业评估机构应在评估后出具评价意见/评估报告。评价意见/评估报告应运用于当前项目的调整优化或未来项目的设计执行。

第二十二条 项目负责人应组织项目终期评估。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、资金使用情况和项目管理成效等，总结项目优缺点，评价项目效果等，以指导后续项目的开展。

第二十三条 如项目评估验收项目为不合格，或造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织实施项目补救措施以达到合格外，还要依法依规追究责任。

第六章 项目结项

第二十四条 项目实施完成后，应办理项目结项。

第二十五条 由项目负责人组织完成《项目总结报告》并进行项目终期评估。

第二十六条 在项目验收前，相关部门应采取措施确保财务、管理及相关合约处于结项状态。

第二十七条 项目终期评估出具后，由项目管理部门组织相关部门进行项目验收。

第二十八条 项目管理部门向秘书处提交结项申请。结项所需资料包括：项目终期评估报告、项目财务总结报告、结余资金使用建议、项目审计报告（如有），项目立项申请书、项目验收报告及其他必要资料。

第二十九条 项目结项完成后，如有剩余财产，应根据相关协议做出相应安排。

第三十条 项目的非正常终止应经过审慎研究并报请理事会进行审批，审批通过后应妥善处置相关剩余项目财产。

第七章 项目档案管理

第三十一条 项目负责人应该按时对项目文件做好归档。项目管理部门应该对各项目负责人的归档文件做好审阅检查，确保内容齐全完整。

第三十二条 项目相关档案应统一储存于基金会，并同时在各项目开展地区做好必要备份。

第三十三条 归档内容主要包括以下文档及其审批记录：

1. 项目立项资料：立项申请书、项目预算表、项目可行性分析报告及立项评审结果、其他必要文件。

2. 项目实施：项目实施方案、项目管理手册、合作协议及必要的过程记录文件。

3. 项目评估：项目评估报告、项目验收申请和验收报告、项目审计报告。

4. 存档时限依照基金会的档案管理制度执行。

第八章 项目检查

第三十四条 项目检查的主要目的是评估项目执行进度、资金使用情况、目标达成度及项目效益，并为项目管理提供依据。

第三十五条 项目管理部门及各项目负责人应负责日常检查工作的具体实施，包括检查的计划、执行、数据收集、分析和报告撰写。

第三十六条 项目负责人应配合财务部门负责对项目资金使用情况的检查，确保资金使用的合法性、合规性和合理性。

第三十七条 项目检查的主要内容包括：

1. 项目进度检查：评估项目执行是否按计划进行，进度是否滞后或提前；

2. 资金使用检查：审查项目资金的使用情况，包括预算执行情况、资金流向和使用合规性；

3. 目标达成检查：评估项目的短期和长期目标是否实现，项目效益是否达到预期；

4. 项目效果检查：分析项目对目标群体和社会的影响，评估项目的可持续性。

第三十八条 项目检查的程序包括：

1. 检查准备：项目负责人制定检查计划，明确检查目标、时间、方法和检查人员。各部门应定期收集相关资料，包括项目计划、预算报告、财务记录等；

2. 现场检查：检查人员应定期（按季）前往项目工作一线开展实地检查，访谈相关人员，核实项目执行情况；

3. 资料审核：检查人员审阅项目执行报告、财务报表、相关合同等文件，核实项目的各项数据和信息；

4. 数据分析：检查人员对收集的数据和信息进行整理和分析，评估项目的执行效果和存在的问题；

5. 报告撰写：检查人员撰写项目检查报告，报告内容包括检查发现、问题分析、改进建议等；

6. 审查与反馈：项目部负责人审核检查报告，并将检查结果反馈给项目管理部门及相关负责人，提出整改要求；

7. 整改跟进：项目管理部门根据检查报告的建议和要求，制定整改措施，并在规定时间内落实整改。项目部负责人负责跟踪整改情况，确保问题得到有效解决。

第三十九条 理事会对项目检查工作享有监督权。项目负责人应定期向理事会报告检查工作进展和结果。

第四十条 对于检查中发现的严重问题或违规行为，项目负责人应立即向理事会报告，并提出处理意见。

第四十一条 检查人员应严格遵守职业道德和基金会的相关规定，确保检查工作的公正性和独立性。对于违反规定的检查人员，基金会将依据相关规定予以处理。

第九章 附则

第四十四条 本制度经 2024 年 4 月 18 日基金会第三届五次理事会会议审议通过后实施。

第四十五条 本制度自发布之日起执行。

北京立德未来助学公益基金会

2024 年 4 月 18 日