

项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京海润公益基金会(以下简称“基金会”)项目的管理,确保项目运行的合法、规范、高效,实现项目的预期目标,维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益,根据《中华人民共和国慈善法》,《基金会管理条例》、《北京海润公益基金会章程》、《北京海润公益基金会工作管理办法》的规定,特制订本管理制度。

第二条 本制度适用于基金会的项目全面管理工作,包括立项、管理和执行。

第三条 所有项目执行和管理工作根据《北京海润公益基金会项目业务流程说明》所示流程进行。

第二章 项目组织管理

第四条 基金会项目部是基金会项目管理部门,统筹所有公益项目的运作与管理,落实项目日常管理,并负责志愿者活动的管理和指导。项目部负责人向主任、理事长汇报工作。

第五条 项目部指定项目执行作为项目负责人,管理项目执行,定期向主任汇报项目进展报告,陈述项目执行中存在的主要问题及解决方案。

第六条 基金会财务部协助项目部管理项目财务,负责项目资金的收支往来结

算，检查、监督、管理项目资金安全、有效使用，并配合组织项目审计工作。

第三章 项目立项管理

第七条 立项原则

- 1、符合国家的相关法律法规；
- 2、符合基金会章程的有关规定；
- 3、符合基金会的战略规划；
- 4、综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第八条 基金会项目由项目执行人发起立项申请。

第九条 项目执行人完成《北京海润公益基金会项目立项申请书》，形成立项材料。

第十条 立项材料经项目负责人审核签字后，报送主任审批。

第十一条 《北京海润公益基金会立项申请书》经主任审批后，报送理事长。
重大项目经理事会审议通过后方可立项。

第十二条 紧急、小额（低于2万元）的救助项目，经项目负责人审批后，即可视为立项。

第十三条 项目立项材料由行政部存档，因紧急情况未能提前完成手续的，应
按照《北京海润公益基金会档案管理办法》的要求在规定时间内补
齐。

第十四条 正式获批立项的各类项目，须在基金会的官方网站予以公示，并每
半年进行项目进展公示。

第四章 项目实施管理

第十五条 项目执行人实施项目管理工作，确保项目按照项目计划开展。

第十六条 项目执行人应及时更新和汇总项目实施进程，项目执行时长超过6个月的，须每6个月向项目部负责人提交一次《项目阶段报告》，阐述项目执行进展、资金使用情况等，并定期公示。

第十七条 如遇项目重大变更或终止，项目执行人需在变更发生前10个工作日提交变更申请，获理事长批准并形成书面文件后方可进行变更或终止。

第五章 项目物资管理

第十八条 基金会对项目资金实行资金专项管理。

第十九条 所有项目的经费都必须进入基金会账户，项目款项要专款专用。使用时项目执行人提交项目负责人和财务部审核，经理事长审批通过后方可使用。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。

第二十条 基金会项目涉及购买服务和物资进行捐赠的，应完成公允价值议定流程，取得相关的公允价值证明文件，作为财务支付附件。

第二十一条 捐赠物资采购应保留完整询价信息，物资捐赠后由接受捐赠一方检验签收并签字（若受捐赠方为单位，则需加盖公章），所有接收清单由行政部统一存档保管。

第二十二条 资金收支由基金会基本账户统一管理，不得另设其他账户，确保项

目资金的合法、合理、合规、高效使用。

第六章 项目结项管理

第二十三条 项目执行人在项目结束后5个工作日内提交《项目结题报告》及结算表，上报基金会项目部负责人。

第二十四条 项目部负责人在收到《项目结题报告》及相关财务资料当日起5个工作日内根据项目情况给出结题意见，报理事长审核。

第二十五条 未实现项目目标或项目财务不合格的项目，项目结题将不予通过，造成严重损失或有其他违法违规行为的，应根据具体情况依法追究相关人员的责任。

第二十六条 重大项目结项可通过第三方专业机构评估和审计，形成项目评估意见，指导后续项目的开展。

第七章 项目信息管理

第二十七条 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。

第二十八条 项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。

第二十九条 项目执行人应按照《北京海润公益基金会档案管理制度》中对于项目类文件存档的要求整理项目实施过程中的项目文件并交由行政部存档。

第三十条 项目执行人应注意收集项目中涉及到的捐赠人、志愿者等信息，及时提供项目反馈，做好捐赠人、志愿者维护工作。

第三十一条 项目执行人根据项目进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体宣传基金会与执行单位实施项目的进展及成效，宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

第八章 附则

第三十二条 本管理办法由北京海润公益基金会项目部负责解释。

第三十三条 本管理制度自发布之日起开始实施。

