
北京陈江和公益基金会项目管理制度

为规范北京陈江和公益基金会项目工作的执行流程，确保项目顺畅、有序、高效的开展，根据相关法律法规和《北京陈江和公益基金会章程》制定本制度，以指导基金会各类项目开展。本制度所指项目具体包括：经由他方捐赠/委托基金会执行的项目，及使用基金会资金完成一定目标的项目。用于项目的经费在未立项的前提下，不得支出。

第一章 项目管理部门

第一条 项目的日常管理由秘书处负责，具体由相应业务部门统筹项目立项、执行与总结的各个流程，秘书处具体负责：

1. 制定年度项目工作规划和预算计划；
2. 负责寻找项目合作伙伴并对项目合作伙伴的资质进行评估；
3. 接收项目立项材料并审核材料的完整性及合规性，为项目编号并执行项目立项流程；
4. 协调召开立项评审会议；
5. 进展跟踪，按时向秘书长、理事长提交项目执行进度报告；
6. 对已结项项目，搜集、存档相关材料。

第二章 项目立项

第二条 项目的立项应符合基金会的宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性和持续性。

第三条 在进行项目洽谈时，即应开展项目设计。项目洽谈结束，基本已达成项目合作意向后，即可进入项目立项程序，签订项目协议之前应完成项目立项程序。

第四条 项目立项需由项目负责人填写项目立项审批单（附件一），并撰写详细的项目执行方案和项目预算，如果项目涉及跨年执行的，只需立项一次。编写项目预算（附件二）时，项目执行负责人应与财务部进行讨论。

第五条 《项目立项审批单》填写完毕后，由项目负责人签字，并经业务部门负责人和财务部负责人填写意见后，报秘书长。项目预算金额为200万元及以下的，由秘书长报理事长审议；项目预算金额200万元以上的，由秘书长报理事长同意后，报理事会审议。

第六条 审批后的《项目立项审批单》由业务部门保管。

第三章 项目执行

第七条 实行项目负责人制度。项目负责人应对项目的

实施进行全程监管，包括项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进，项目资金的使用按预算执行，达到项目的预期效果。项目负责人协调处理项目实施中的问题，重大事项及时向秘书长报告；秘书长根据实际问题决定是否须向理事会报告。

第八条 项目执行过程中，应视情况召开执行协调会，由项目负责人组织相关方参与。

第九条 任何项目都要制定执行方案和项目预算并经批准后方可执行。

第十条 执行方案审批需经项目负责人、财务部负责人审核签字，报秘书长审核。

第十一条 基金会开展的项目，项目负责人应对项目进行跟踪并将项目执行情况定期汇报秘书长，至少每三个月填写《项目执行进度表》（附件三），列明项目工作进展，评估项目执行情况，交财务部汇总预算支出情况后，将《项目执行进度表》发至秘书长。

第十二条 相应业务部门对执行进度表进行汇总，并存档。

第四章 项目结项

第十三条 项目结束时，项目负责人填写《项目结项审批表》（附件四），撰写结项报告，向秘书长、理事长汇

报项目执行情况及项目成果

第十四条 项目负责人召集项目总结会，就项目的执行情况进行总结，对项目执行情况、财务支出情况、项目效果和社会影响力等进行通报。根据项目总结与评估意见，形成项目最终报告，总结项目经验教训，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第十五条 会议结束后，项目负责人根据会议讨论情况修改结项报告，报秘书长，经批准后提交资助方/合作方。

第十六条 项目结项后，项目负责人负责与资助方/合作方完成项目最后的交接工作。项目结束后，由相应业务部门整理项目档案。

第十七条 出现下列情况时，基金会可提前终止项目：

1. 项目实施单位未按照协议和预算使用资金，或在资金使用过程中产生违规或违约情况；
2. 项目实施单位未按照协议和计划实施项目，或项目计划未征得基金会同意擅自发生重大变更；
3. 项目实施单位获得其他方对项目的资助而未告知基金会；项目实施单位未按照本制度及时、真实地提交报告，或拒绝接受监测、评估、审核与审计；因政策、市场或其他外在因素产生重大变化，导致项目无法实施；项目各方在合作协议中约定的其他内容。

第五章 项目资金管理

第十八条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据年度工作规划、项目合作协议或捐赠协议、《项目立项审批单》编制科学、合理、准确的年度项目经费预算，经财务部及秘书长审核后，报理事会批准后执行。

第十九条 基金会应根据项目合作协议或捐赠协议的条款、经费预算、项目进度、检查验收结果，向项目实施单位拨付项目资金。项目实施单位应向基金会提供合法有效的费用凭证、发票等资料。

第二十条 项目负责人应督促项目实施单位按照项目预算及合同约定如实、充分执行，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十一条 基金会财务部应对项目负责人及项目实施单位的资金使用情况进行检查、监督和审计，并及时向秘书长汇报情况。

第二十二条 项目资金的管理和使用应接受基金会登记管理机关、业务主管单位及基金会监事的检查与监督。项目负责人应配合提供相关资料。

第六章 项目评估管理

第二十三条 基金会应对发展领域和模块、资助或实施

的重要项目进行评估，其中包括项目战略层面的评估、以及综合项目和具体项目的评估。评估可由基金会内部组织实施，或在必要时引入第三方进行独立外部评估。评估实施前需制定计划。

第二十四条 综合项目和具体项目可对实施管理的过程以及成效和影响进行评价或进行结果性评估。评估工作应形成报告，经秘书长审批通过后可汇报给理事会或公开发布。

第二十五条 基金会项目负责人应督促项目实施单位定期（或按照项目协议的要求）提交项目报告，并依据实际情况进行检查验收，以形成评价意见，指导项目开展。基金会财务或第三方财务专业机构应依据财务报告对项目进行检查评估。如有调整或整改意见，由项目负责人督促项目实施单位进行改进，以取得更好的项目效果。

第七章 项目档案与信息管理的

第二十六条 项目在立项、审批、监测、结项、评估等各个过程中，均应按照《北京陈江和公益基金会档案管理办法》，做好纸质文件和电子文件的存档工作。项目负责人应督促项目实施单位及时准确地提供项目数据和信息。

第二十七条 基金会按《基金会管理条例》和《慈善组织信息公开办法》的规定，在官方网站或其他媒体向社会

公开项目实施情况，信息公开应当真实、完整、及时。

第八章 附则

第二十八条 本管理制度已报第一届理事会第一次会议审议通过，于通过之日起正式实施。

第二十九条 本管理制度的修订由秘书处提出修改意见，报理事会审议通过后施行。

附件一：

项目编号：

项目立项审批单

项目名称		申报部门	
项目执行负责人		申报日期	
项目形式	☐ 我方执行 ☐ 我方委托	项目总周期 (列明执行年限)	
本年立项 启动时间		本年立项计划 完成时间	
项目资金来源	☐ 年度预算内 ☐ 年度预算外 ☐ 捐赠收入 ☐ 服务收入 ☐ 其他资金来源，请说明：	预算金额	
		预算科目	
立项依据(必要性 及背景分析)			

项目核心内容	
项目主要产出	
项目主要时间进度规划	
项目执行团队及分工	项目总负责人： 姓名 职务 项目执行负责人： 姓名 职务
项目预算(附) (模板见附表)	
项目执行负责人意见： 年 月 日	

财务部意见：

年 月 日

秘书长意见：

年 月 日

理事长/理事会意见：

年 月 日

附件二：

编号：

项目预算

填写说明：

- 1. 各项目执行负责人根据项目实际支出情况，增减相关“项目内容”。
- 2. 预算要具体、准确。例如，差旅费不能只写一个金额，需在“备注说明”中列出交通工具类型，几人次等信息。如为机票，可按照全价做预算。

单位：元

项目内容	金额	备注
合计		

附件三：

项目执行进度表

填表日期：

基本信息		
项目编号		项目名称
执行进度		
已完成工作		
下一步工作计划		
问题及解决方案	项目负责人签字：	
经费使用情况（财务部填写）		
当年预算经费总额	当年累计拨款支出	当年项目余额
资金使用说明		

附件四：

项目结项信息表

填表日期：

基本信息			
项目名称		项目编号	
执行时间		合作方	
执行部门		项目执行负责人	
项目成果及经验			
项目执行负责人签字： 日期：			
经费决算			
预算总额		支出总额	
财务经理意见	日期：		
秘书长意见	日期：		
理事长意见	日期：		