

福建省欣欣济困助学基金会项目管理制度

为规范福建省欣欣济困助学基金会（以下简称“基金会”）项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，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》《福建省欣欣济困助学基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度。

第一条 本制度适用于在本基金会业务范围内开展的所有慈善项目的立项、管理和执行。

简单定义：

自行开展项目：指由基金会根据本制度自行直接策划、组织和实施的慈善公益项目。

资助型项目：指由基金会根据本制度对公益性社会团体、公益性非营利的事业单位，其他合法慈善组织及非慈善组织的社会服务机构等直接进行财物捐赠并监督执行的慈善公益项目。

第二条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目监督与评估、项目档案的管理。

第三条 理事会是本基金会项目管理的最高决策机构。

秘书处是项目管理的执行机构，主要负责项目的立项登记、组织实施、协调管理、检查监督等工作，并定期向理事会和监事会报告项目情况。

秘书处推行项目负责人制度，对项目实施进行全程监管，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、资金使用按预算执行。

第四条 秘书处组织各项目负责人制定项目年度计划及预算,报基金会理事会批准;项目年度计划应当作为年度内项目执行目的基础,但不因此而限制项目的实施与开展;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,由基金会秘书处对年度计划进行适度调整,并报理事会批准后实施。

第五条 本基金会的立项原则:

(一) 项目的立项与管理工作需遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则,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、可行性、实效性、持续性;

(二) 项目立项需按要求提交《项目立项书》;

(三) 所有项目均需经过基金会秘书处及理事会审议、理事长批准,获经批准的项目方可进入实施阶段。

第六条 基金会实行项目责任人管理制度,配备专职人员,行使项目管理职责。

第七条 立项结束后,秘书处应当按照法律法规和本基金会的信息公开制度,通过“慈善中国”及基金会官网等渠道公开该项目的名称和内容。

第八条 项目执行机构应有项目规范和执行标准,并建立高效的项目执行团队,按项目书进行项目的实施、督导和评估,保证项目顺利进行。

第九条 基金会定期组织召开项目阶段性工作总结,项目责任人向基金会秘书处汇报项目实施进展及完成情况。

第十条 项目责任人应当要求项目参与方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成果;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以及其他应当保密的信息。

第十一条 项目资金的管理和使用,应当符合国家法律法规、本基

金会的各项规章制度和理事会决议。

第十二条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据理事会批准的项目方案书和项目合作协议执行。

第十三条 项目负责人按预算对项目实施单位的项目资金实行报账制管理,每笔开支必须经项目负责人审核,理事长批准后方可支出,以确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十四条 资助型项目由项目负责人与项目执行机构根据合作协议和项目方案,通过一次性或分批拨付的方式进行拨款。

第十五条 资助型项目需按照《福建省欣欣济困助学基金会资助项目管理制度》进行资金申请、使用和管理。

第十六条 项目资金的管理和使用应接受国家财务相关部门、福建省民政厅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相关材料。

第十七条 项目负责人应通过电话、邮件、实地走访等方式与执行机构保持积极有效的日常沟通,及时跟进、了解项目进展情况,确保项目的顺利实施。

第十八条 项目实施结束后,项目负责人需根据项目情况做好评估工作。

自行开展项目:项目结束后,项目负责人需根据要求完成项目的总结报告,包含项目的实施情况,存在的问题,未来的建议等,以便指导后续项目的设计。

资助型项目:根据执行机构提供的结项材料,责任人组建评估团队对项目进行评估验收。评估验收项目达标的,按照协议拨付尾款;评估验收不达标的,要求其进行整改,并根据整改结果判定是否拨付尾款。

第十九条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行制度化、平台化管理。

第二十条 项目责任人负有项目信息管理的义务,应当确保项目数据的及时准确,对项目实施提供信息数据的支持,适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告,上报基金会秘书处。

第二十一条 基金会项目责任人将项目实施情况上报秘书处,并通过基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效,并按照法律法规和本基金会信息公开制度履行信息公开义务。

第二十二条 秘书处负责健全和完善项目档案管理制度,做到一项目一档案,专人管理。

项目档案包括自立项、实施至结项过程中的所有纸质、影像、数据资料。项目资料归档应当及时、完整、规范。项目责任人应当于结项后一个月内,将纸质和电子形式的项目档案存放于指定位置,做好备份存储。

第二十三条 本制度由福建省欣欣济困助学基金会负责解释和修订,自理事会会议审议通过后正式生效。