

北京新征程公益基金会

项目管理制度

为了规范北京新征程公益基金会(以下简称“基金会”)的项目管理,提高项目执行效率和项目质量,确保项目运行的合法合规,特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 本制度适用于基金会本级及专项基金组织开展的捐赠、资助项目。

第二条 本制度针对项目全程提出规范管理要求。

第二章 项目立项管理

第三条 项目立项遵循“择优支持、公正合理、平等竞争、激励创新”的原则,在符合基金会宗旨和章程规定的前提下,综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及可持续性。

第四条 项目立项可由个人或机构发起并提交项目立项文件,内容包括但不限于:

- (一) 项目背景及社会意义简介;
- (二) 可行性分析(包括启动资金获取方式和到位时限);
- (三) 项目捐赠方简介(附发起单位法定代表人或发起人身份证复印件、资质证明);
- (四) 项目实施计划(包括目标、内容、期限、进度安排及预算等);
- (五) 评估方法,等。

第五条 项目部对立项申请进行调研,对项目发起人/单位做

必要的尽职调查，并根据申请项目的具体金额和实际情况，提交项目部、秘书长、专家评审委员会（必要时）或理事会进行审核，最终出具立项评估报告。面向基层、贫困地区或北京市对口支援地区的项目优先报送审批。

第六条 100 万元人民币及以上的重大项目立项需经过理事会审批；100 万元以下的项目立项，由理事长或由理事长委托秘书长审批。

秘书处组建理事监事微信工作群，在理事会闭会期间预处理重大或紧急项目审批事项，然后交由秘书处先行办理，待下次召开理事会会议时正式做出决议，以兼顾工作时效性和合规性。

第七条 审批通过后，基金会根据情况与项目发起方签订项目合作协议或者资助协议。

第八条 项目首批启动资金一般不低于 10 万元人民币，须在项目正式启动之前至少 5 个工作日拨入基金会账户（基金会资助项目除外）。

第三章 项目实施管理

第九条 基金会项目部是项目实施管理的重要职能部门，可根据需要下设若干分部，分别管理不同类别或渠道来源的项目。项目分部负责人可根据实际需要，采用相对灵活的人员配置方式确定，既可为基金会专职人员，亦可由具备相应专业能力的兼职人员来担任。

第十条 项目立项成功后，申请机构/个人即为该项目的责任人，具体组织执行，并对项目的整体实施全程负责；项目可以另行选择不同的机构实施不同阶段或内容的项目任务。

项目实施单位需要经过尽职调查；经费大于 50 万元的，应进行三方比价。从基金会已经筛选的合格供应商名录中选取项目实施单位的，程序可适当从简。

第十一条 项目责任人应定期向项目部报送项目实施情况，项目结束时提交项目总结报告。

第十二条 项目责任人应指派专人负责收集项目实施过程中的各类信息，包括但不限于每次活动的时间、地点、参与人数、重要参与者特别是受助者信息等，草拟媒体宣传材料，经项目部审核后，积极对外开展宣传。宣传材料不得带有商业色彩，不得有损基金会的社会形象。

第十三条 项目执行过程中以及项目完成以后，项目部对项目进行全程评估，以提高资金使用效率，改善项目实施效果。

第四章 项目资金管理

第十四条 项目资金由基金会财务部统一管理，单独核算，专款专用。

基金会收取的项目管理费不超过项目总资金的 10%。

第十五条 项目实行预算管理。由项目负责人根据项目合作协议或资助协议，以及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目预算，经项目部审核后，报秘书长批准后执行。

第十六条 合作开展的项目，项目负责人须保证项目资金及时、足额筹措到位。基金会将在资金入账后 5 个工作日内，根据资金提供方的要求，开具《公益事业捐赠统一票据》或正规发票。

第十七条 项目资金严格按照获批的预算方案、工作计划和实际工作进展进行分期拨付，首期拨付资金一般为 50%，最高不超过 80%，但实施单位先期垫付完成的项目，验收合格后可一次性拨付。实施单位收到项目资金后，应在 5 个工作日内向基金会开具合法有效的财务发票。

第十八条 项目实施单位严格按预算使用项目资金。基金会项目部应会同财务部对项目负责人及项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，项目负责人及项目实施

单位应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目档案管理

第十九条 建立健全项目档案管理制度。项目结项应及时进行档案整理收存工作。项目负责人完成具体归档任务，项目部和财务部负责审核，交由行政办公室统一存档，一项一档。

第二十条 存档资料包括但不限于：

（一）项目立项相关文件，包括但不限于方案、招募函、项目通知等；

（二）项目批复文件、项目协议书；

（三）《项目实施材料清单》，包括但不限于活动照片和音频视频资料、签到表、签收表、项目进展情况统计表、活动新闻报道、项目支付款项明细及发票情况、项目计划及预决算表、项目审计报告、项目阶段性报告、项目结项报告等材料。

第二十一条 行政办公室统一保管项目档案；借阅项目档案要登记签字；对借出的项目档案及时催还，确保证项目资料的完整。

第六章 附 则

第二十二条 本制度经北京新征程公益基金会第二届理事会第十四次会议修订通过后执行，原制度废止。

第二十三条 本制度的最终解释权归北京新征程公益基金会。

第二十四条 本制度与北京市和国家法律法规有关规定不一致的，以北京市和国家法律法规为准。