

上海市荣益慈善基金会项目管理制度

第一章 总 则

第一条：为规范上海市荣益慈善基金会(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《基金会管理条例》、《上海市荣益慈善基金会章程》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;

第二条：本制度适用于使用上海市荣益慈善基金会的定向捐赠、网络捐款和其他资助资金;

第三条：本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 立项原则 。根据《基金会管理条例》、《上海市荣益慈善基金会章程》，基金会立项应遵循的基本原则是：

(一)符合基金会章程的有关规定;

(二)充分尊重捐资方意愿;

(三)优先考虑帮困济贫;助学、关心、培养青少年健康成长和赈灾安民。

(四)综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第五条 立项规定。

(一)按捐赠人意愿的立项规定：

1、捐赠者有明确意愿及指定用途，并符合本会章程宗旨的项目可直接立项。

2、捐赠者无明确受赠对象的，由本会管理部门向捐赠者提供建议供选择。

3、根据捐赠者意愿，经前期调研和实地考察和论证并征得捐赠方同意后，由本会法人代表(或授权委托人)同捐赠方正式签署赠款立项协议书。

4、根据捐赠立项协议，由本会代表同受赠方或其执行机构的代表签署项目执行协议。

5、捐赠者不愿明确指定用途的，其捐赠款列入本基金会自主立项项目。

(二)本基金会自主制定项目的立项规定：

1、本基金会项目由秘书处各项目负责人外联项目部制定项目计划书和项目实施办法。

2、项目计划书和项目实施办法，由项目组民主集中讨论、认真进行评估，获得一致通过后制作项目评估书上报秘书处。

3、项目计划书和项目实施办法及项目评估书经理事长或秘书长审批后，报理事会审议通过。

第六条 立项程序

(一)根据立项原则与立项规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，由申请项目实施的捐赠者按善款募集情况，向基金会秘书处报送项目立项申请书及项目实施方案。

(二)基金会秘书处对立项申报材料行审查，必要时开展适当的项目前期调研。在此基础上，向秘书长提出书面的项目前期调研报告、项目立项申报材料审查意见和建议纳入评审项目的名单。

(三)对于基金会自主立项实施的项目，由秘书处负责编写项目立项申请书和项目实施方案，并向秘书长申请列入评审项目的名单。

(四)基金会召开项目立项评审会，根据项目评审会结果，对申请的项目进行分类立项审批。

(五)按捐赠人意愿申请立项的项目审批,必须由秘书长办公会提出立项建议,报理事长批准,经理事会审议通过方可立项;属于非定向捐赠,由基金会自主立项实施的项目,由秘书长提出立项建议,报经理事长批准后即可立项。

(六)凡获得批准正式立项的项目,均应在基金会的官方网站予以公布。

第七条 项目立项需提交《项目立项报告》,内容包括:项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析(包括是否符合基金会宗旨)、实施计划(实施目标、内容、进度及预算)、评估方法等;

第三章 项目实施管理

第八条 实行项目负责人制度,对项目实施进行全过程监管,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、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出;

第九条 组织制订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的基础,但不因此而限制项目的实施与发展;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可适度对年度计划进行调整,并报理事会批准。

第十条 项目执行需制定统一的项目管理手册，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行；

第十一条 具体项目的负责人由基金会秘书处和项目实施单位共同确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；

负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会外联宣传部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

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。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经基金会秘书处和财务资产审核后，由理事会批准后执行；

第十四条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法有效的发票;

第十五条 项目实施单位按预算对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批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用;

第十六条 基金会外联宣传部应会同财务资产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，并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告;

第十七条 申请拨款前，项目负责人或项目实施单位须提交项目阶段性或项目完结绩效评估报告，基金会秘书处会同财务审查无误后，方可拨款;

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有关材料。

第五章 项目评估管理

第十九条 项目负责人定期提交项目报告，由基金会秘书处依据实际情况进行检查验收，报秘书处及理事会批准，评估项目执行进展情况;

第二十条 项目执行中期，经过项目组中期检查评估，报秘书处和理事会批准后，按照秘书处提出的调整或整改意见进行改进，以取得更好的项目效果；

第二十一条 项目实施过程中及结束后，由项目组或者外联对实施的项目进行评估验收，根据标准分为优秀、合格、不合格等级，评估报告须报秘书长批准。经评估验收项目为不合格的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织项目返工以达到合格外，还要依照相关法律法规追究项目负责人的责任。

第二十二条 项目结束阶段，经项目组或者外联对项目进行终结检查评估后，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第二十三条 项目实施结束后，项目组须向基金会提出结项申请，并报秘书长批准。所有项目文件由项目组统一备案，并在基金会档案管理系统中备份；

第六章 目信息管理

第二十四条 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；

第二十五条 项目负责人及项目实施单位指定信息人员负责项目的信息管理，信息人员接受秘书处的领导和监督。信息人员负责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;

第二十六条 项目组根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附 则

第二十七条 根据实际需要，基金会可参照本制度，制定具体项目的管理方法或实施细则;

第二十八条 本基金会制度经基金会理事会通过后执行;

第二十九条 本基金会制度的解释权归上海市荣益慈善基金会秘书处。

上海市荣益慈善基金会

2020.07.01