

北京桂馨慈善基金会项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京桂馨慈善基金会（以下简称：基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、合规、高效，进而更好的实现基金会使命与战略，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国捐赠法》、《基金会管理条例》、《北京桂馨慈善基金会章程》和相关法律法规，结合本机构实际情况，并参考相关机构项目管理制度与经验，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会实施开展的所有公益项目，包含公益传播与推广相关的公益活动等。

第三条 本办法包含基金会项目相关的组织管理、立项管理、实施管理、资金管理、评估验收和信息管理。

第二章 理念与价值观

第四条 以人为本。遵循平等、互助的公益价值观。

第五条 秉持务实、专注与可持续的公益理念。

第六条 以解决社会问题为导向。

第七条 以资源使用效用最大化为原则。

第三章 组织管理

第八条 依据机构使命、愿景和发展阶段，理事会确定基金会战略规划，审核决议由各部门提交、秘书处审核的年度项目计划。理事会审核通过的年度项目计划将作为项目管理基本依据。

第九条 基于理事会决议，秘书处负责统筹基金会公益项目的执行，并对基金会项目管理负全责。

第十条 秘书处设立项目部，配备专职人员，行使项目管理职能，负责项目的开发、立项、实施、跟踪、报告和验收等工作。

第十一条 项目部须明确分工，落实项目管理责任人。

第四章 项目立项管理

第十二条 项目立项基本原则

- 1.符合基金会章程的有关规定；
- 2.符合机构使命、价值观和战略；
- 3.综合考虑项目的公益性、可行性、实效性、可持续性、可复制性、参与性和影响力。

第十三条 立项程序

1.现有项目体系内新类型项目设立，须由项目部提交公益项目设立提案。经秘书长召集会议讨论审议，通过后方可设立。现有项目体系外新类型项目设立，项目设立提案须经理事会审议通过。以上两种情况，可根据实际情况和需要组织外部专家进行咨询和研讨。

2.项目立项前，需完成的工作流程包括（合作方）项目申请、项目初审、项目考察、项目论证和项目设计（项目建议书），项目建议书内容可包括项目背景、概述、目标、

内容与计划、可行性分析、预算、评估、捐赠方权益、传播推广、执行团队等。项目设计须依据背景和调研信息分析，讲究逻辑。项目预算须经财务部负责人审核。项目建议书经项目总监和运营总监审批通过后方可立项。总预算超过 50 万的项目，和新合作县域（地区）项目立项，须同时经秘书长审批。

3.在符合立项原则基础上，特殊情况须进行临时立项的，须由秘书长召集秘书处履行临时立项流程，行使临时立项权。

第五章 项目实施管理

第十四条 项目实施须具备两个前提：a、项目资金已经到位；b、项目合作协议签署完成。

第十五条 每一个公益项目在基金会内部都有唯一和明确的责任人（项目官员），对所执行项目负全责。

第十六条 基金会实行项目合同制管理。项目合作合同将明确基金会与公益合作伙伴之间的权责关系，以及预期目标、项目内容、要求、经费及支付、实施责任人等，项目合作合同将作为基金会进行项目统筹、组织、协调、推进项目执行、监督、回访、评估验收及进行后续项目支持的主要依据。

第十七条 项目官员须适时了解与把控项目进程、效果、问题和风险等，并积极参与、支持、督促或协助相关问题解决和风险防控。

第十八条 因相关因素影响项目须延期（超过一个月）或中止的，项目官员须提前至少一周向项目总监提交关于项目延期或中止的申请说明。

第十九条 基于机构传播工作整体计划，项目官员对项目传播工作负有直接责任。

第二十条 项目官员负责撰写面对公众和捐赠方等的项目报告。

第二十一条 项目官员对实施管理项目的信息公示负有直接责任。

第二十二条 项目总监对统筹、协调、推进基金会年度项目工作计划负有直接责任，须适时了解和把控各项目部项目工作计划及具体项目实施进程、效果、问题和风险等，并及时向秘书长进行汇报。

第二十三条 各项目部负责人对统筹、协调、推进本项目部工作计划负有直接责任，须适时了解和把控项目官员的项目工作计划及具体项目实施进程、效果、问题和风险等，并及时向项目总监和机构相关负责人进行汇报。

第二十四条 基金会一年组织两次项目工作总结会，对项目实施规范性、目标达成、问题与风险等进行总结研讨与交流。

第六章 项目资金管理

第二十五条 基金会严格按照《基金会管理条例》、《北京桂馨慈善基金会章程》、《北京桂馨慈善基金会财务管理办法》以及有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

第二十六条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目总监统筹制作机构公益项目年度预算计划（含具体项目的具体预算），由运营总监组织财务部和项目部进行讨论，经秘书长审核后提交理事会进行审议，批准通过后方可按计划执行。

第二十七条 机构年度项目预算计划执行过程中，出现新的公益合作机遇或因整体环境变化影响预算计划执行的，充分论证基础上，经秘书长审核通过，秘书处可对年度预算计划 10%以内的额度变化进行调整。超过 10%的，须提交理事会批准。

第二十八条 基金会财务部负责人和运营总监对年度公益项目整体预算和具体项目预

算执行的规范性和进度具有监督和把控的权利与责任。

第二十九条 项目实施中涉及对合作方款项拨付的，须严格依照项目合作合同约定和相关财务制度进行。

第三十条 受相关因素影响，项目实施过程中需调整预算、项目资金出现结余或项目中止的，预算或剩余资金调整由项目官员依据《北京桂馨慈善基金会财务管理办法》和基金会与捐赠方、合作方签署的合同相关条款进行操作。

第七章 项目评估验收

第三十一条 项目评估验收将依据前期调研（前测）信息和数据，围绕项目目标进行。

除结项时的评估验收外，项目周期超过一年的项目须具有中期评估验收。

第三十二条 评估验收围绕项目内容执行情况、执行效果、社会影响、问题分析等几方面来开展，综合运用定量和定性方式。采用内部评估验收为主，积极引入外部专业志愿者参与。

第三十三条 项目官员对负责项目未按要求组织开展评估验收，或评估验收结果严重不达标的，将依据基金会相关规定和项目合作合同约定，对相关项目官员和责任人开展追责和处理。

第八章 项目信息管理

第三十四条 基金会项目信息管理的基本原则：及时存档、全程留痕、兼顾安全与公开。

第三十五条 项目实施信息存档和管理将主要依托信息系统平台进行。

第三十六条 项目官员需积极引导和督促项目伙伴依据项目合作合同进行项目信息收集、制作、分享、反馈和存档等。

第三十七条 根据项目实施情况，基金会通过官网或其他媒体向社会公布项目进展和成效。

第九章 附则

第三十八条 根据实际需要，基金会项目部可依据本办法，制定具体项目的管理流程、制度或实施细则。

第三十九条 本办法经 2021 年 6 月 5 日第四届理事会第一次会议表决通过，自公布之日起执行。

第四十条 本办法解释权属于基金会秘书处。

北京桂馨慈善基金会

二零二一年六月五日