

北京丰利公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范北京丰利公益基金会（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》、《北京丰利公益基金会章程》及国家相关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度适用于使用北京丰利公益基金会资助资金管理。

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、项目的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目的立项与管理须遵循“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、实效性及持续性。

第五条 项目立项需提交《项目立项申请表》，内容包括：项目背景、项目方案（实施目标、内容及预算）、项目受助对象、项目执行方、项目监督、项目效果（可行性分析、是否符合基金会宗旨）等。

第六条 所有项目均需经过基金会理事会审议、有关专家委员

会评估、理事长或其指定代理人批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第七条 实行项目责任管理，配备人员，行使项目管理职责。

第三章 项目实施管理

第八条 推行项目负责人制度，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。

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 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十一条 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，经基金会财务审核后，由理事会批准后执行。

第十三条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度计划，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。

第十四条 项目实施单位按预算对项目资金实行管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第十五条 基金会办公室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，并向理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

第十六条 项目执行过程中或结束后，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。

第十七条 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

第十八条 项目负责人定期提交项目报告。项目执行中期，进行中期检查，以取得更好的项目效果。

第十九条 项目结束阶段，经基金会专家委员会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。

第二十条 项目实施结束后，所有项目文件统一备案，并在基金会档案管理系统中备份。

第六章 项目信息管理

第二十一条 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。

第二十二条 项目负责人及项目实施单位指定信息专员负责项目的信息管理，信息专员接受基金会的领导和监督。信息专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，上报基金会办公室工作人员。

第二十三条 基金会办公室根据项目实施情况，可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

第二十四条 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。

第二十五条 本制度的解释权归属北京丰利公益基金会。

第二十六条 本制度经北京丰利公益基金会第一届第十七次理事会会议审议通过，自通过之日起生效。