

# 无锡灵山慈善基金会项目管理制度

## 第一章 总 则

第一条 为全面遵循无锡灵山慈善基金会（以下简称基金会）的战略愿景、使命和目标，确保基金会各项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，规范项目管理，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》、《无锡灵山慈善基金会章程》及国家相关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会自主运作项目和对外合作项目。

第三条 本制度包括对项目立项、项目实施、项目经费、项目信息公开、项目评估、项目结项等方面的规定。

## 第二章 项目立项

第四条 项目的立项与管理工作的须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 项目立项须遵循如下流程：

（一）立项审批：各项目部门综合前期调研结果及项目评估报告，形成《项目立项申请表》（附《项目建议书》《项目执行预算表》），由项目总监提请秘书长审核，通过后方可立项。

重大项目，需报理事长，理事长对项目进行批示，决定是否立项；

（二）建立项目档案：项目通过审批后，项目部门打印《项目立项审批报告》，由项目负责人、项目总监、秘书长签字后存档；

（三）项目实施：项目部门负责人安排项目人员推进项目各方面工作开展，按照《项目管理制度》执行；

（四）项目评估与总结：项目负责人须向项目总监提交项目中期报告，项目总监须给出项目完善意见；项目结项后，项目总监须向秘书长提交项目结项报告和项目评估报告。

### 第三章 项目实施管理

第六条 立项申请通过后，进入项目实施阶段。

第七条 项目总监对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、定期汇报、检查验收、项目完善，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果有效输出。

第八条 各项目部门于年初组织制订项目年度计划及预算，报秘书长审批；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项目计划进行调整，并报秘书长批准。

第九条 各项目部门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；

第十条 各项目部门需定期组织召开项目阶段性工作总结会议，及时向秘书长汇报项目实施进展及项目成果完成情况。

第十一条 各项目须建立规范的项目管理档案，根据项目实施进展按时间、类别汇总编写；项目管理档案包括《项目立项审批报告》、项目会议记录、项目图片及视频、项目中期报告、项目财务报告、项目结项报告、项目评估报告等内容。

第十二条 项目参与人员须严格遵守项目保密原则：不得擅自复制、泄露或以任何形式传播项目保密内容；不得泄露未经批准公示的项目总结报告和项目评估报告。如因工作需要需调阅并对外展示项目保密内容，须由项目总监提请秘书长审批，经批准后方可对外展示。

#### **第四章 项目财务管理**

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，经理事长批准后执行；

第十四条 项目经费来源主要有：

- (一) 合作机构捐赠；
- (二) 政府专项社会服务采购；

(三) 线上线下爱心人士捐赠;

第十五条 各项目应遵照《基金会财务管理制度》，强化项目的财务管理，坚持节约、高效的原则，严格控制预算资金的支出，对于无凭证、无手续的项目支出，不予支付。

第十六条 项目拨款流程：

(一) 项目拨款申请：项目人员在 EAS 财务系统上提交项目付款审批要求，并准备付款通知单（附相关票据、合作协议等）经部门负责人、项目总监签字后提交给财务；

(二) 财务原单审核：财务根据相关规定，对原单进行审核。

(三) 项目费用审批：

1、预算内项目费用，经秘书长审批；

2、预算外项目费用：金额 $\leq$ 预算总额 10% ，由秘书长审批；  
金额 $\geq$ 预算总额 10%，由秘书长提请理事长审批；

(四) 拨款：审核通过后，出纳须在 48 小时内完成款项拨付。

第十七条 项目借款：为保障项目有序、顺利开展，在前期费用投入超伍仟元项目，可视项目具体情况，由项目负责人提出项目借款申请，遵照项目拨款流程执行。

第十八条 项目还款：项目费用支付行为结束后，项目借款责任人须在 10 个工作日内整理项目费用支付明细，进行还款，具体流程如下：

(一) 项目借款责任人在 EAS 财务系统提交还款请求；填写

《项目还款单》并提请部门负责人审核、签字；将还款单及有关票据提交财务；

（二）财务根据相关规定，对原单进行审核；

（三）还款费用审批：

1、实际花费低于借款总额，经秘书长审批；

2、实际花费超过借款总额：金额 $\leq$ 10000元，由秘书长审批；  
金额 $\geq$ 10000元，由秘书长提请理事长审批；

（四）财务归帐：实际花费低于借款总额，借款责任人须在审批结束后3个工作日内归还余款至财务入账；实际花费高于借款总额，财务在审批结束后将审批结果提交给出纳，由出纳拨付超出部分费用至借款责任人。

第十九条 项目部门应定期对项目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。

第二十条 秘书处和理事会有权监督和检查项目资金的使用情况，任何项目有关人员都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不当使用项目资金。一经查出，则根据基金会人事管理制度严肃处理。

## 第五章 项目信息公开

第二十一条 项目信息公开是基金会“公开、合理、透明”开展项目工作的必要条件，是增强社会公信力和影响力的基

础。各与项目相关部门均应遵照执行。

第二十二条 信息公开要体现“及时、准确、完整、真实”的原则。尽力让捐赠人、社会公众及有关单位能够及时、方便、详实、完整地获取和查阅项目信息。

第二十三条 凡涉及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。公开捐赠人和受益人信息需征得当事人同意或事先进行约定。

第二十四条 项目信息公开内容包括：

（一）项目信息：包括项目名称、项目背景及意义、项目执行主体、项目受益人、项目动态、项目总结报告及项目评估报告；

（二）募捐活动信息：包括活动名称、活动目标、活动地域、起止时间、募集款物明细及募集款物的用途与使用计划、募捐活动的合作伙伴、募捐活动的方式（义演、义卖或是其他）、募捐工作成本及开支情况等；

（三）财务信息：包括项目年度财务报告、审计报告等。

## 第六章 项目评估

第二十五条 各项目部门需定期提交项目报告，经项目总监报基金会秘书长和理事长审查，对项目执行提出评估建议。

第二十六条 各项目部门须定期召开项目阶段性总结会议，对项目开展情况、预算执行情况、项目传播和影响力等方面

进行总结，项目总监提出完善建议，撰写阶段性项目评估报告，提请秘书长审示。

第二十七条 各项目部门须认真听取项目评估建议，做相应完善和调整，确保每个阶段项目都能有序、高效、高质量执行。

第二十八条 各项目部门需在项目中期提交项目总结报告，由项目总监进行评估；项目结项后，项目部门须撰写项目结项报告提请项目总监评估，项目总监向秘书长提交项目结项报告和项目评估报告。

第二十九条 基金会将组织专家组成评审委员会，对项目进行终结检查评估，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。

第三十条 项目奖惩：根据专家评审委员会的项目评估结果，按标准对项目分优秀、合格、不合格进行评级，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；对于在项目执行过程中有突出优异表现的，项目总监可提出奖励建议至秘书长审核。

## **第七章 项目结项**

第三十一条 项目实施结束后，基金会项目部门须向基金会

提出结项申请，并经项目总监初审后报秘书长批准。

第三十二条 文件归档：

（一）所有项目过程中产生的正式文件以及有必要保存的非正式文件，都应该妥善保存和归档；

（二）需要归档的文件包括项目文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影响资料等；

（三）所有项目文件由项目部门统一整理、备案，建立《项目文件归档表》，并在基金会档案管理系统中备份。

## 第八章 附 则

第三十三条 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；

第三十四条 本制度经基金会理事会通过后执行；

第三十五条 本制度的解释权归无锡灵山慈善基金会所有。



## 无锡灵山慈善基金会立项申请表

项目名称			
项目归类			
项目编号		基金会 本项目负责人	
项目性质 (临时/长期)		项目周期(长期 项目填写)	
项目预算		项目实施地点	
项目内容			
秘书长意见			

注：存档时请另附相关机构如资助方、运行机构的简介

# 无锡灵山慈善基金会项目建议书模板

## 第一部分：项目概述

一、项目名称

二、项目实施地点

三、项目负责人

四、项目的必要性和重要意义

五、项目可行性分析

六、主要结论和建议

## 第二部分：项目内容

一、项目计划

二、项目预算

三、项目人员安排

四、项目预计成果

# 无锡灵山慈善基金会\_\_\_\_\_项目会议记录

会议名称：\_\_\_\_\_

会议编号：\_\_\_\_\_

会议时间	年 月 日 时	会议地点	
会议主持		记录人	
参与人员			
会议主题			
会议要点	1、 2、 3、		
会议决议	1、 2、 3、 4、		