

上海洋泾社区公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范上海洋泾社区公益基金会(以下简称“基金会”) 公益项目的设立与运作 ,合理设计项目、优化实施流程、降低运行成本 ,以提高项目实施效果和财产使用效益 ,根据《基金会管理条例》、《民政部关于印发<关于规范基金会行为的若干规定(试行)>通知》等规定和本基金会的章程制定本制度。

第二条 理事会和秘书处是项目管理的决策机构 ,项目部门是基金会项目的执行机构。

第三条 项目经费的管理和使用应当符合本基金会财务管理相关的制度。

第二章 项目立项

第四条 基金会应当及时制定年度公益项目计划 ,并通过理事会审议。

年度公益项目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 ;根据具体情况及条件适合 ,秘书处可适度对年度公益项目计划进行调整 ,并报理事会批准。

第五条 项目立项应当充分考虑项目的公益性、可行性、专业成效、创新性、社会影响力等。

- (一) 项目必须符合章程规定的宗旨和公益活动业务范围；
- (二) 本基金会人、财、物等资源能够支持项目；
- (三) 项目应贴合社区需要，努力实现受益人群从行为、环境等各方面的改善，同时设定中长期规划，努力保障持续性的资金投入和受资助方的持续性发展；
- (四) 项目应具备创新性，根据国家的战略政策，发掘和关注新的社会领域；
- (五) 项目社会效益显著，应考虑受益面、覆盖面、社会倡导、行业影响等。

第六条 基金会建立公平、公开、公正的项目选择机制，确保项目立项和选择执行方的专业性和合理性。

第七条 外部申请项目的立项，申请方应根据基金会所提供的模板提交项目立项申请书，内容包括：项目名称、项目背景、项目目标、问题分析、项目内容、预期效果及项目预算等。

项目评审应当经过充分的可行性论证或必要的实地调研，涉及专业领域的，必要时可请第三方或相关专家协助。

第八条 捐赠协议中已明确具体项目方案的，应当严格按照协议约定执行；没有约定具体项目方案的，应当合理制定项目方案，并征得捐赠方同意。

第九条 基金会自设的项目，应当围绕机构使命、社区需求，注重自身特点和特长，充分发挥自身优势，提升项目效益。

第十条 在年度公益项目计划内的一般项目须经过秘书长批准，重大项目立项或年度公益项目计划外的项目立项须经过理事会批准，经批准后的项目方可进入实施阶段。考虑到项目操作实效性，审批可通过邮件形式。

第十一条 重大项目是指：

- 1、当年该项目的捐赠指出超过人民币 50 万元的；
- 2、当年该项目的预算占基金会当年总支出的 1/5 以上且金额超过人民币 50 万元的；
- 3、项目开展时间或资助时间持续 3 年或以上的。

第三章 项目实施

第十二条 项目实施前必须编写项目实施方案。

第十三条 批准立项的项目应当确定项目负责人，具体负责项目的实施及联络项目相关单位，对项目进行全程跟踪，定期反馈执行和进展情况。必要时，可以由项目管理委员会成员担任项目负责人。

第十四条 项目部门定期开展会议，对执行过程中的阶段性成果、里程碑式事件进行总结，形成会议纪要，会议纪要应包括：阶段目标的达成情况、需要采取的措施、上次会议措施的完成情况等。项目部门的主要负责人控制项目过程中的风险点。

第十五条 项目实施中，基金会项目部门要监督项目运行情况，协调处理项目实施中的问题。项目部门的主要负责人须定期向秘书处

汇报项目的情况；项目中的重大事项，秘书处须及时向理事会报告。

第四章 项目评估与监督

第十六条 项目评估和反馈

项目完成后由项目负责人提交项目执行和反馈报告，项目部门的主要负责人审核，秘书处将对项目结果进行评估。报告应包括：项目目标或资方要求是否实现、项目各项产出及成效、项目决算、项目影响力等，必要时可以请第三方评估机构或相关专家进行成果鉴定，并形成评估报告或评估会议纪要。

第十七条 经两位或以上监事提议、或由理事会半数以上表决通过，基金会可委托会计师事务所或由监事、财务管理人员组成的工作小组对资助项目执行机构进行全面或抽查审计或财务审查，所发生的费用由执行机构承担。

第十八条 项目验收结果在对外公布前，须报秘书处同意，必要时可请示项目管理委员会或理事会同意。

第十九条 项目档案

一个项目一个档案，长期项目可按照年份编撰成册。档案内容应包含从项目申请到结束的所有资料，影像资料刻成光碟存档。

第五章 附 则

第二十条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定



上海洋泾社区公益基金会

YANGJING COMMUNITY FOUNDATION

执行。

第二十一条 本制度由上海洋泾社区公益基金会秘书处负责解释。

第二十二条 本制度自第二届第 5 次理事会审议通过后生效。

上海洋泾社区公益基金会

2018 年 9 月 18 日