

绿创公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范绿创公益基金会公益项目的管理,根据《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定(试行)》和《绿创公益基金会章程》结合实际情况,特制定本制度。

第二条 本制度所称的项目是指绿创公益基金会(以下简称“基金会”)为了发展社会公益事业,根据基金会章程规定的范围开展公益活动所实施的项目。包括资助型项目、合作型项目和自主型项目三种类型。

1. 资助型项目:由基金会提供资金,支持其他公益组织或单位开展的项目。
2. 合作型项目:由基金会和其他公益组织合作开展的项目。
3. 自主性项目:由基金会自主确定并实施的项目。

第三条 项目管理是为了实现项目目标,根据相应的程序和步骤而进行的审批立项、执行实施等一系列的工作。

第四条 项目管理应遵循以下原则:

- (一)符合国家法律法规和基金会章程、发展规划。
- (二)统筹兼顾,具有前瞻性且体现专业化。
- (三)应具有符合实际、完整、可操作性强的实施计划。
- (四)未经领导同意,不得更改项目内容。
- (五)分工明确,责任清晰,信息反馈及时准确。
- (六)项目的设立须遵循“积极倡导和践行安全驾驶和绿色环保价值观,促进社会可持续发展。”的宗旨。

第五条 加强项目的宣传力度,做到公开、透明,塑造良好的公益形象,提高知名度、美誉度和公信力,感召社会各界参与公益事业,扩大合作范围,促进基金会项目工作不断发展。

第二章 机构、人员和职责

第六条 基金会理事会是项目管理的最高决策机构。对项目立项、项目实施阶段的重大变更、项目撤消进行决策,审批年度项目计划及总结报告。

第七条 基金会设立项目部。项目部在主管领导、秘书长、副秘书长的

指导下，依据基金会章程及相关制度，负责项目的策划开发、实施执行和后期管理。项目部设项目总监、项目主管、项目助理。

第八条 项目部的职责：

- （一）负责收集项目信息，对需求进行评估。
- （二）负责编写并提交立项申请。
- （三）根据立项审批情况，继续对项目进行评估或拟订项目实施计划。
- （四）起草捐赠协议书，负责项目实施执行和日常管理。
- （五）根据实际情况，定期或不定期对正在实施的项目跟踪报告。
- （六）要加强项目档案管理，做好项目的建档归档工作，需移交基金会办公室的要及时做好移交工作。基金会办公室和基金管理部要适时检查监督。

第九条 项目总监是项目管理的总负责人。其职责是：

- （一）制定并推动实施项目年度计划。
- （二）提出新项目建议，向副秘书长、秘书长提交立项申请。
- （三）参与制订项目监测及评估机制。
- （四）有利于推动项目部的团队建设、绩效管理及能力提升。
- （五）与相关合作方沟通，确保项目顺利进行并达到预期效果。

第十条 基金会财务部根据相关规定，负责项目财务管理，包括审查项目预算，进行项目拨款，管理项目财务票据，监督项目财务支出。

第三章 项目批准程序

第十一条 项目立项

项目立项是开展需求评估前的一项工作。通过征集、调查等方式，收集项目资助申请，并根据基金会章程所规定的宗旨和业务范围，对收集到的项目资助申请进行筛查、选择。由项目总监向副秘书长、秘书长申请立项。副秘书长、秘书长、主管领导对申请立项的项目资助申请进行评审，同意立项的，报理事长或者副理事长审定。

对于非由项目部筛查、选择的项目立项，可根据基金会领导的指示，直接进入项目审批程序。

对同意立项的项目，项目部要尽快确定项目负责人。项目负责人应制定需求

评估方案，开始需求评估。

对未通过立项的项目，项目部应及时通知项目资助申请方。

第十二条 需求评估

对批准立项并开展需求评估的项目，由项目负责人开展项目的需求评估。

项目负责人应制订《项目需求评估方案》。

《项目需求评估方案》应包括需求评估的内容、目标、方法、步骤和时间安排。经副秘书长、秘书长、主管领导批准后，项目负责人开始进行需求评估活动。

项目负责人按照《项目需求评估方案》开展需求评估之后，写出《项目需求评估报告》，并报由项目总监审查，后呈报副秘书长、秘书长、主管领导。

第十三条 制定项目建议书

对初步判断符合基金会宗旨和业务范围的项目，项目负责人应在需求评估的基础上与提交项目资助申请的相关方商谈详细的项目实施计划，包括项目相关方的基本信息、项目背景、项目目标、项目的可行性、项目活动的时间安排、项目预算、项目产出、项目风险分析及防范，并就项目预算征求财务部意见，在此基础上撰写《项目资助建议书》，并经项目总监审核后报副秘书长、秘书长、主管领导。

第十四条 项目审批

主管领导、秘书长、副秘书长对《项目资助建议书》复审后提交理事长或者副理事长审定。

项目资助金额少于 500 万元，报副理事长或理事长审批；项目资助金额高于 500 万元（含），由理事长或者副理事长提请理事会审议；如不能召开理事会，可由秘书长牵头负责，采用理事传签的方式进行。

项目实施过程中，如项目活动的内容有变更，也依据该审批程序进行审批。

如果项目建议书未获批准，退回项目部对需补充评估的要抓紧进行修改、补充、完善；对撤销的，要及时通知项目资助申请方，做好善后工作。

第十五条 签订协议书（合同）

（一）项目建议书审批通过后，由项目部根据审批意见或理事会决议，与拟资助项目的申请方进行商讨，并起草捐赠协议书。

（二）捐赠协议书经基金会和法务部门审查修改，资助项目的申请方审核同意

后，由双方确定代表人或委托代理人签订。

第十六条 拨付资助款项

协议书签署生效之后，由项目部按照协议书规定的拨付资助款项的时间、方式，提出拨付申请，经项目总监呈报副秘书长、秘书长、主管领导、理事长或者副理事长审批。

拨付申请批准后，由财务部依据财务规定进行资助款项的拨付。财务部应通知项目部，项目部应跟资助款接收方跟进反馈、收回资助款收款凭证，交给财务部。

第四章 项目跟踪管理

第十七条 基金会项目部要对批准立项实施的项目进行全过程跟踪管理。

第十八条 项目启动

项目款项拨付之后，项目负责人要抓紧制定《项目实施计划》，主要内容应包括项目实施的详细步骤和时间安排。经批准后，抓紧实施。

第十九条 项目监测

项目负责人在副秘书长、秘书长、主管领导的领导和项目总监的管理和指导下，根据项目资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划、对项目的实施进行监测，了解项目的执行效率，及时发现项目实施过程中存在的问题。

项目监测的主要对象为项目活动的参与者。

项目监测的内容主要是项目活动是否按照资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划所规定的内容开展。

项目监测的方式包括实地检查、通讯了解、报告等方式。

第二十条 项目情况报告

项目负责人按照《项目实施计划》实施项目，定期或不定期地撰写《项目情况报告》，经项目总监呈报副秘书长、秘书长。

如果发现项目实施过程中有与资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划所规定内容不一致的地方，项目负责人应将情况及时报告。

项目实施过程中，如项目活动的内容有变更，项目负责人需要撰写《项目内容变更报告》。《项目内容变更报告》的审批程序适用本制度第十三条。

第二十一条 项目结束

按照资助建议书、捐赠协议书、项目实施计划完成所有的项目活动，所有的项目拨款都已经处理完毕后，项目负责人应提交项目终期报告。项目终期报告包括对项目过程的陈述、项目的总体评价、项目经验教训的总结、项目财务的分析、项目图片的展示等。

财务部门视情况可请专业审计部门对项目的财务情况进行审计并出具审计报告。

第二十二条 项目档案资料根据基金会档案管理制度进行管理。

第五章 其他

第二十三条 本制度由基金会办公室负责解释。

第二十四条 本制度自发布之日起执行。