

北京华宇公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范北京华宇公益基金会（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、受赠方以及服务对象等相关方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《北京华宇公益基金会章程》以及国家相关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度适用于北京华宇公益基金会所有公益项目。

第二章 项目立项与审批

第三条 项目的立项与管理需遵循“择优支持、公正合理、公平创新”的原则，符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的合理性、可行性、时效性以及持续性。

第四条 项目的立项应具备以下基本条件：项目发起者或负责人、项目任务及内容、项目工作计划、项目资金及其他有关条件等。项目的发起人或负责人需要提交《项目立项报告》。

第五条 所有项目均需通过基金会秘书处审议，秘书长或其指定代理人员审批，经批准的项目可进入实施阶段。

第六条 重大项目需要上报理事会，理事会审议通过后方可立项。

符合以下任一条件即可认定为重大项目：

- ① 项目年度预算超过 50 万元人民币；
- ② 项目预期受益（服务）人数超过 1000 人；
- ③ 项目年度预算超过当年度总预算的 20%。

第三章 项目实施管理

第七条 项目负责人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，确保项目按照计划有序推进、资金流转按预算进行、项目效果按绩效输出。

第八条 项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不能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者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计划进行调整，并上报秘书处批准。重大项目的重大变更应上报理事长审批，必要时应上报理事会审批。

第九条 项目组定期召开项目阶段性工作总结，及时向基金会秘书处汇报项目实施进度以及绩效完成情况。

第十条 项目结束后，项目组应向秘书处提交项目总结报告，并由秘书处向理事长及理事会报告。

第四章 项目资金管理

第十一条 基金会各部门应严格遵照北京华宇公益基金会的相关规定，对项目资金进行管理，各部门应严格执行项目资金预算，专款专用。

第十二条 项目的实施必须按照预算，实行资金报账制管理，每笔开支必须经该项目指定负责人、秘书长或理事长中至少 1 人审核批准后方能报销或垫付，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用；原则上，对于一次性报销、预付、支出 3 万元以上的项目，必须由理事长审批。

第十三条 项目完成后，财务部门应向秘书处提交项目资金使用决算报告。

第十四条 对于项目完成后的资金结余，有协议约定的按照协议约定执行，无约定的，可根据捐赠人意愿转为其他公益项目捐款或转为非限定性捐款。

第五章 项目的档案管理

第十五条 根据分类管理原则，项目档案由项目管理部门负责。项目结束后，项目管理部门应在半年内将项目的全部档案交秘书处管理。

第十六条 项目档案应包括：立项及审批的有关文件、项目文本、项目进展的有关资料、项目总结及评估报告、项目资金使用情况等。

第六章 附则

第十七条 本制度由北京华宇公益基金会秘书处负责解释。

第十八条 本制度经第二届理事会第二次会议审议通过，自通过之日起施行。

北京华宇公益基金会

2021 年 03 月 07 日