

# 中国残疾人福利基金会项目管理制度

为规范中国残疾人福利基金会的项目管理，提高项目管理质量，更好地实现本会的使命和战略，依据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国残疾人保障法》、

《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》等有关法律法规与《中国残疾人福利基金会章程》及基金会相关规章制度，结合工作实际，特制定如下《中国残疾人福利基金会项目管理制度》。

## 第一章 总则

### 第一节 项目管理理念与目标

第一条 项目管理应当依据《中国残疾人福利基金会章程》规定的各项事业、活动及业务范围进行规划和管理，促进基金会良性发展，使基金会建设成为“公开、透明、高效率、高公信力”的世界一流基金会。

第二条 规范项目管理制度建设，通过制定具体、详细的项目管理办法、项目操作手册，使每个项目执行人在项目操作中有章可循。执行项目需与基金会宗旨相一致，项目的社会价值要明晰，项目目标要针对、围绕目标收益人的实际需求，全心全意为残疾人服务。

### 第二节 项目管理流程

第三条 项目管理常规流程可分为几个阶段：公益项目设计与调研→理事长办公

（主管会领导）会审议与评估→项目立项→签订合作协议→资金拨付→项目实施与监管→项目结项→项目评估

第四条 项目由理事长办公会进行审核评估，根据项目是否必要和可行，项目在资金、品牌、传播、筹资等方面是否符合基金会要求等进行项目审议，审核评估通过后由监管办公室具体负责立项协议等方面的内容审核。

## 第二章 项目管理

### 第一节 年度项目计划

第五条 为充分保证基金会发展战略与年度项目计划的一致性，同时充分结合项目实际情况的发展和变化，每年初由各项目部门制定本部门年度项目计划。年度项目计划应当作为本部门年度内项目执行的基础，但并不因此而限制项目的实施和发展。如果在年度项目计划制定完成之后出现新的项目机会或项目关键因素发生重要变化，在充分论证的基础上可由各项目部门对年度项目计划进行调整。

第六条 项目部门申报年度项目计划通常须经过以下管理流程：项目部门填写本部门年度项目计划→监管办公室审核→分管财务会领导复核→项目部门分管会领导签批→理事长签批

## 第二节 项目立项的管理

第七条 项目立项通常须经过以下管理流程：项目部门申报项目→理事长办公（主管会领导）会审议→项目部门填写立项申请表→监管办公室审核→分管财务会领导复核→项目部门分管会领导签批→项目立项

第八条 项目立项需提供文件：

1. 经会内领导批示的请示文件；
2. 经执行单位盖章的项目实施方案；
3. 其他相关文件。

第九条 项目实施方案主要内容包括：

1. 项目名称、项目内容、项目目标、意义与社会影响
2. 项目执行机构、项目执行地、项目执行周期、项目受益人和项目资助方式及标准；

3. 项目经费预算；
4. 项目筹资计划和项目传播方案；
5. 项目操作机构的组建、项目实施和管理流程；
6. 项目可持续发展性、项目风险及应对策略；
7. 项目相关其他内容。

第十条 项目立项评估的主要内容包括：

1. 该项目与本会发展战略、国家相关政策的一致性；
2. 本会的人、财、物等资源对该项目的支持；
3. 该项目对本会资源的利用效率；

4. 该项目及其执行机构的可持续性；

5. 捐赠潜力可行性及前景分析。 第三节 项目协议的管理

第十一条 严格执行项目协议管理制度。在项目实施中须签订合约，约定项目参与各方的责任、权利、利益关系等事务，规范当事人的行为，并保障本会和项目合作者、参与者的合法权益。

第十二条 签署项目协议通常须经过以下流程：项目部门填写协议书与协议审批件→监管办公室审核→分管财务会领导复核→项目部门分管会领导签批→理事长 签批

第十三条 项目协议主要包括捐赠协议与资助协议。 签署项目捐赠协议需提供文件：

1. 捐赠企业资质证明文件；

2. 物资价值证明文件；（捐赠物资时需提供） 签署项目资助协议需提供文件：

1. 立项申请表及其附件；

2. 其他相关文件；

第十四条 监管办公室审核协议主要包括： 1. 文件所需相关资料是否齐全

2. 审批表内容书写是否正确

3. 合同条款是否齐全： 企业信息、账号信息、标的、数量、质量、价款或者报酬 履行期限地点和方式、争议解

决、不可抗力、违约责任等 第四节 项目款物拨付

第十五条 项目立项经过审批，并签署《项目资助协议》后，项目负责人可按照

《项目资助协议》约定的拨款时间，填写付款申请单，申请支付项目款项。

第十六条 申请支付项目款项通常须经过以下流程：项目部门填写拨付款物审批单→监管办公室审核→分管财务的会领导复核→项目部门分管会领导签批

第十七条 申请支付项目款项需提供文件： 1. 立项申请表；

2. 协议审批单；

3. 盖章协议；

4. 盖章方案；

5. 物资签收单（物资拨付单需提供）；

6. 其他必要文件；

第五节 项目中期总结与监管

第十八条 对于执行期的核心项目，应在项目实施中进行中期评估与监管，旨在总结前一阶段项目执行的运行状况，并对下一阶段项目的实施提出意见和建议，为项目的中期调整提供依据。一般情况下，中期评估由项目部门与监管办公室负责组织执行，并形成中期报告，重大项目可聘请有关专家或委托外部咨询机构。

第十九条 提交项目中期报告通常须经过以下流程：项目部门填写中期报告→监管办公室审核→分管财务的会领导复核→项目部门分管会领导签批

第二十条 基金会设有监管办公室，根据《项目管理制度》等管理文件，对本会执行的公益项目进行监管，检查项目实施是否严格执行文件规定的项目操作标准，是否按计划达到规定的进度、质量要求，是否达到项目目标，帮扶受益人群。

#### 第六节 项目结项与评估

第二十一条 项目执行完毕后，项目负责人应当在对项目总结基础之上，完成

《项目总结报告》，并报会领导审阅。

第二十二条 提交项目完结报告通常须经过以下流程：项目部门填写《项目总结报告》与审批单→监管办公室审核→分管财务的会领导

复核→项目部门分管会领导签批

第二十三条 结项总结报告主要内容包括：

1. 项目名称、项目周期、项目实施详细内容；
2. 项目执行情况、项目实施效果及产生的社会效益；
3. 项目资金使用决算；
4. 受助人名单及相关反馈材料；
5. 项目实施成果照片、典型事例；

## 6. 总结项目中存在的不足与修改意见

## 7. 其他相关内容

第二十四条 本着对受益人和捐赠人负责的原则，需对项目进行评估。根据评估主体不同，项目评估分为两类：机构内部评估，指通过项目部门与监管办公室对项目开展的评估；第三方评估，指通过专业的评估机构、学术单位、行业专家等开展的项目评估。项目评估可根据实际情况选择评估方式。

第二十五条 项目评估基于项目问责和项目学习的目的，对项目的管理机制、实施过程及产出、项目效果及影响、项目经验与不足、主要问题及改进意见等进行定性和定量的调查与分析，形成评估报告。

## 第七节 项目调整与余款处理

第二十六条 项目实施过程中，如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，可以对项目内容和预算进行局部调整，并报会领导审议，由理事长办公会决议。

第二十七条 项目结余款用于下一年度此项目执行或者用于资助与此项目相关的本会其他公益项目或活动。并报会领导审议，由理事长办公会决议。

### 第三章 项目档案管理与信息披露

第二十八条 项目档案由实施项目的项目部门与综合办公室负责管理、保存，并于监管办公室存电子版文件。

第二十九条 监管办公室对项目部门档案管理、上传信息系统的情况负责监督 监查。

第三十条 项目管理的重要资讯须按本会信息披露的相关规定向公众披露。

### 第四章 附则

第三十一条 本制度自 2017 年 1 月 1 日起执行。未尽事宜由监管办公室负责解释。