

# 中国残疾人福利基金会公益项目管理办法

## 第一章 总 则

**第一条**为规范本会公益项目（以下简称项目）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，维护本会、捐赠方和受益方的合法权益，提升本会公信力和竞争力，促进残疾人事业和社会公益事业的发展，依据《中华人民共和国慈善法》等国家法律法规及本会章程等内部管理制度，特制定本管理办法。

**第二条**本办法适用于符合本会的宗旨和业务范围，以本会名义开展或合作开展的各类项目。

**第三条**本会开展的项目应平等自愿、依法合规、公开透明原则，维护本会、捐赠人和受益人的合法权益。

## 第二章 项目立项管理

**第四条** 项目立项应遵循的基本原则：

- （一）符合本会章程的有关规定，符合本会宗旨和业务范围；
- （二）充分尊重捐赠人意愿及受益人实际需求；
- （三）符合本会使命、价值观和发展战略；
- （四）充分考虑公益性、可行性、实效性及持续性，坚持项目实施效益最大化原则；
- （五）尊重社会公序良俗和公益慈善行业伦理规范；
- （六）符合国家相关法律制度规定。

**第五条** 本会项目立项坚持公开、公平、公正的原则，确保选择合作方和执行方的合理性。合作方和执行方应具备的条件：

(一) 合法注册、信誉良好、无违法记录。初次合作需向本会提供营业执照等资质证明。

(二) 具备执行项目的条件和意愿。

(三) 能够严格按照本会项目管理要求开展工作。

本会业务部门可采取公开招募、采购评审、调研论证等方式选取项目合作方和执行方。

**第六条** 项目立项需提供本会及执行方（如有）《项目实施方案》，内容应包括：

(一) 项目背景、意义；

(二) 项目任务目标；

(三) 项目规模，如项目受益对象、人数、区域等；

(四) 项目执行方式，如本会自主执行、资助执行或合作执行等；

(五) 项目执行周期；

(六) 项目实施进度安排；

(七) 项目预算及分配方案；

(八) 项目风险与应对措施；

(九) 项目评估与监督。

**第七条** 项目立项均需按照本会项目审批流程进行审核。

如所立项目符合本会《重大事项论证规定》的，需在正式立项前进行重大事项论证，经理事长办公会审议批准后方可办理立项手续。

**第八条** 如符合本会《重大事项报告制度》，需向本会业务主管单位和登记管理机关报告的项目，或需经有关部门批准的项目，按照国家及本会相关制度执行。

### 第三章 项目实施管理

**第九条** 本会及项目合作方、执行方均需合法合规实施项目，坚决杜绝违规操作；坚持公开、公正、公平原则，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害本会、受益人的利益和社会公共利益。

**第十条** 本会实行项目负责人制，业务部门为本部门所开展的项目的“第一责任人”，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报，确保项目按签署的相关协议及实施方案稳健执行。

**第十一条** 本会项目实行预算制，所有项目均需在立项阶段制定执行计划及预算，未经批准不得随意进行调整。如遇特殊情况在实施过程中项目关键因素发生重大变化的，业务部门可在充分论证的基础上按本会相关程序进行报批，获得批准后可适当调整项目执行计划及预算。

**第十二条** 本会对项目实施情况进行全过程管理，项目如跨年度执行的，需每年进行项目年度总结，项目结项后进行

结项总结。

**第十三条** 有下列情形之一，项目应当终止：

(一)项目已完成目标任务的；

(二)项目无法按照约定继续开展活动的；

(三)项目发生变更、合并的；

(四)项目执行有悖于本会宗旨，存在违反法律法规规定的行为的；

(五)法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

**第十四条**项目结项应按程序办理，如有剩余财产的，应按募捐方案或捐赠协议处理。如未约定或无法按照约定处理的，应用于本会目的相同或相似的其他项目。

#### 第四章 项目资金管理

**第十五条** 本会项目资金资金来源：

(一)社会捐赠；

(二)本会开展的定向募捐、公开募捐；

(三)政府资助/政府采购；

(四)其他合法来源。

**第十六条**本会项目资金实行专项管理，具体措施按照本会《公益项目财务管理办法》执行。

#### 第五章 项目监督管理

**第十七条**本会采取内部监督、外部监督等方式对项目进行监督管理。

**第十八条** 内部监督为本会设立法律监管部，对本会开展的项目进行全过程监管。监管方式及内容见本会《公益项目监督管理工作实施方案》。

**第十九条** 外部监督为本会可委托第三方机构对符合条件的重大项目进行评估、专项审计，并随时接受捐赠人及社会公众监督。

## 第六章项目档案管理

**第二十条** 本会业务部门需建立项目管理档案，记录和保存项目执行全过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件，保证项目执行全过程记录清晰、资料完整。

**第二十一条** 本会综合办公室为档案管理部门，业务部门需按本会《档案管理办法》定期向综合办公室移交项目档案。综合办公室实行专人管理，妥善保管。业务部门需建立项目管理档案，记录和保存项目执行全过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件，保证项目执行全过程记录清晰、资料完整

## 第七章项目信息公开管理

**第二十二条** 本单位开展的项目，均按照法律法规要求进行信息公开，接受社会监督。信息公开内容及方式见本会《信息公开办法》。

**第二十三条** 本会按照及时、准确、完整、真实的原则开展信息公开。但涉及国家安全、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不予公开。

#### 第八章附则

**第二十四条** 本办法由法律监管部负责解释。

**第二十五条** 本办法经 2021 年 8 月 18 日第四届理事会第十二次会议审议通过并执行。