

附件 6:

规章制度

## 北京民生文化艺术基金会项目管理制度

### 第一章 总则

项目管理工作是保证和提高项目质量的重要环节，应贯彻“把控宏观，实时跟进”的方针，切实加强项目的把控、检查和验收制度，便于发现问题，及时纠正，使项目进展顺利，顺利完成。

为实现以上目标，依据国家相关法律、法规及规章制度，特制订本制度。

### 第二章 战略规划

第一条 战略规划是项目管理的基本依据。

第二条 项目管理应当依据基金会的宗旨：助文化艺术人才成长，促中华文化艺术发展而开展。

### 第三章 年度项目计划

第三条 年度项目计划应当与战略规划和项目纲要保持一致。

第四条 年度项目计划应为具体项目提供直接依据。

## 第四章 具体项目管理

第五条 具体项目由基金会根据基金会发展规划、年度项目计划设计，并按照项目周期管理规定进行管理。

第六条 具体项目管理应符合如下目标要求：

1. 保证基金会的项目年度计划和战略目标的实现；
2. 与项目报告相一致，并针对和围绕目标受益人；
3. 项目产生的效果和结果有社会公益性、可持续性；

第七条 具体项目管理应符合如下标准：

1. 项目具有针对性--事前可行性分析，以便进行良好的决策；
2. 项目的周期有明确可期待性--事中监督跟进；
3. 项目的阶段性收到良好的社会效果--事后评估。

第八条 项目管理职责

1. 设置项目管理机构；
2. 基金会秘书长是项目管理的运行负责人；
3. 项目主管负责项目日常管理和具体实施工作。

第九条 秘书长职责：

- (1) 经理事会决议后，执行项目的年度计划和预算；
- (2) 依据理事会决议，确定和调整项目发展方向；
- (3) 统筹资源；
- (4) 检查、督导和评估项目的进展；
- (5) 协调解决项目重大事项；

(6) 向理事会报告项目开展情况。

#### 第十条 项目主管职责：

(1) 组织制订具体项目计划、项目年度计划和项目预算，并报秘书长；

(2) 根据工作计划和活动预算，负责经费拨付事宜，确保项目活动所需资金及时拨付到位；

(3) 制定统一的项目档案记录。组织对项目工作的实施、督导与评估，保证项目顺利实施；

(4) 组织召开项目年度工作会议，及时完成年度工作报告和总结，并定期向秘书长汇报项目实施进展；

(5) 负责项目信息交流与分享，推广成功经验；

(6) 负责办理或协助办理项目有关外事和行政事宜；

(7) 组织协调对项目经费使用的督查，协调落实对项目财务的审计事宜；

(8) 负责拟制开展项目所需物品的采购计划，经秘书长批准后实施；

(9) 组织协调专家资源为项目提供技术指导与支持；

(10) 按要求提交项目进展报告、报表，进行项目的支持与督导；

(11) 完成秘书长交办的其它任务。

## 第五章 项目的审核与批准权限

第十一条 项目主管、秘书长和理事长分别享有不同层级权限，依据《项目审核与批准权限参照表》执行（详见附件3）

## 第六章 项目的审核与批准程序

### 第十二条

一、每年3月31日前，项目负责人汇总本年计划的项目（可行性报告）→秘书长→理事长审核后→提交理事会讨论通过，形成决议的由秘书长执行。

二、由项目负责人发起项目签报（理事会决议、协议、审批单附后）→交由秘书长复核→上报理事长、内部机构会签，审批通过后方可进行下一步工作。

## 第七章 其他项目文件批准权限及审核程序

第十三条 年度项目计划和预算及其变更文件由理事会按授权批准。

所有其他需审核和批准的文件，变更的程序与文件本身的审阅程序一致。

## 第八章 项目周期管理

### 第十四条 项目准备与发展规划

为保证基金会发展的前瞻性和可持续性，由秘书处负责起草下一个周期的发展规划。

规划的审核和批准权限参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

#### 第十五条 项目纲要

项目纲要由项目主管依据项目周期发展规划制定。

#### 第十六条 年度项目计划

为充分保证基金会发展规划和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，由基金会项目负责人负责制定基金会年度项目计划。年度项目计划应当作为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项目负责人对年度项目计划进行调整。

第十七条 年度项目计划审核和批准权限参照《审查与批准权限参照表》。

#### 第十八条 项目申请

项目申请的对象是原有资助型基金会、项目规划所显示的预期资助型基金会及其他一切潜在资助型基金会。

项目申请可通过网站发布、电子邮件、文件信函和电话沟通等方式进行。

#### 第十九条 项目立项

##### 项目可行性报告

项目可行性报告应由项目主管完成，项目可行性报告的审批

权限依据《项目审核与批准权限参照表》执行。项目可行性报告应当保存在项目档案中。

### 项目审核与批准

所有项目可行性报告都应当经过审核。

由项目主管对项目可行性报告进行审核和筛选，与潜在合作伙伴进行沟通、协商，并辅导潜在合作伙伴对项目可行性报告进行调整。

理事会形成决议后，项目主管应当填写《北京民生文化艺术基金会签报》（详见附件1）、捐助协议书、审批单执行。

项目主管、秘书长、理事长参照《项目审核与批准权限参照表》规定批准项目。

### 第二十条 项目付款

#### 1. 付款申请

项目发起人填写项目支出审批单、签报、协议，项目主管签字批准后提交财务审核，经秘书长审核后上报理事长批复。

参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

#### 2. 款项拨付

财务人员收到批准后的审批单后，以签发支票或网上支付形式拨付捐赠款。

款项拨付后，财务人员在必要的情况下，应当告知项目主管，并由项目主管通知收款方。

收款方应当在确认款项收到后，向负责本项目的的人员提

交发票或者收款收据，并由项目人员交至财务人员。

## 第二十一条 项目实施与监测

### 1. 项目实施

项目实施应当由项目部门进行，同时需对项目进程进行监测、跟进。

### 2. 基金会的项目监测职责

遵循项目前论证、项目中监测跟进、项目后评估审核效果的原则；

通过监测年度项目计划的执行状况对项目进行总体监测；

通过对执行的项目进行具体监测，了解具体项目的执行情况，并促进相互学习和经验交流；

定期参与所执行项目，对具体项目进行监测；并就发现的问题进行沟通和改进建议；

具体监测结果将与相关负责人进行沟通和核实，之后发布信息通告并保留在项目档案中。

## 第二十二条 项目评估

基金会实施的所有项目都应由项目主管主持进行项目评估。

### 基金会的项目评估职责

具体项目的负责主管应当主持该项目的评估工作，对项目执行状况进行评估，并将其作为对项目进行修订并形成新的发展项目的基础之一。

基金会项目主管应在每个财政年度对几个主要项目进行综

合的、由相关人员充分参与的项目评估。

## 第二十三条 项目完成

### 1. 项目完成报告

项目实施和评估过程完成后，项目人员应当编写《项目完成报告》（详见附件 2）。

项目完成报告应当在完成后提交负责本项目的项目主管，并保留在项目档案中。

项目完成报告的审核与批准权限参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

### 2. 项目清算报告

项目人员应当在提交《项目完成报告》的同时提交《项目清算报告》（详见附件 4）。《项目清算报告》应当在完成后提交基金会财务人员。

《项目清算报告》的审核与批准权限参照《项目审核与批准权限参照表》规定。

### 3. 项目文件归档、网上公示

所有项目过程中产生的正式文件，以及有必要保存的非正式文件，都应当妥善保存和归档。

需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其它相关文件。

文件归档应当由行政人员在项目完成之后进行。

项目本着公开透明的原则，及时在网站上进行项目、捐赠资金的公示。



## 第九章 附则

第二十四条 本制度自发文之日起执行，由北京民生文化艺术基金会负责解释与修订。

- 附件：1. 北京民生文化艺术基金会签报
2. 北京民生文化艺术基金会项目完成报告
3. 北京民生文化艺术基金会项目审核与批准权限参照表
4. 北京民生文化艺术基金会项目清算报告