

北京市正大慈善基金会项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范北京市正大慈善基金会（以下简称“基金会”）公益项目管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等国家有关法律法规，以及《北京市正大慈善基金会章程》，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本基金会所有项目。对自然灾害、公共卫生等突发事件的紧急救助，本基金会可根据章程规定，灵活适用本办法。

第二章 项目组织管理

第三条 理事会是项目管理的决策机构，审议秘书处提交的年度公益项目计划，以及章程规定需由理事会审议决策的重大公益项目。

第四条 秘书处项目部负责拟定年度公益项目计划，项目的全过程管理，项目的总结宣传及信息披露等。

第五条 秘书处财务部负责项目资金的统筹规划，拟定年度项目资金预算，项目资金的收取确认、转账汇款及账务处理，审核协议中财务条款，捐赠票据的开具、收集和归档管理等。

第三章 项目设立

第六条 项目年度计划及预算应报理事会批准，并作为年度内项目执行的基础，但不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项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度调整年度项目计划，并报理事会批准后执行。

第七条 项目立项的标准

（一）符合国家的相关法律法规要求；

- (二) 符合本基金会章程的有关规定；
- (三) 符合本基金会宗旨及业务范围；
- (四) 符合本基金会的使命和价值观；
- (五) 综合考虑项目的公益性、可行性、有效性和社会效益。

第八条 项目立项

本基金会开展的公益项目应提交《项目立项申请书》，内容应包括：项目基本信息、项目负责人、申请单位（合作方）基本情况、项目背景、需求分析、项目内容、项目目标、项目实施计划、项目预算、项目团队、项目沟通机制等。

项目部应对拟开展的公益项目，充分进行需求评估、可行性分析等论证。

第九条 项目立项审批

(一) 项目立项须填写《立项签呈》，并经秘书长、理事长批准后方可实施。按本基金会章程或相关法律法规要求，应由理事会审议的项目，还须经理事会审议批准后方可实施。

(二) 涉及重大事项的项目，项目负责人应按照有关规定和《北京市正大慈善基金会重大事项报告制度》，向登记管理机关报告，并履行相关批准、备案程序，接受登记管理机关和国家有关单位的监督管理。

第四章 项目实施

第十条 经批准立项的项目应当确定项目负责人，负责项目相关协议的监督执行、项目的日常管理、联络项目相关单位，对项目进行全程跟踪，定期反馈项目执行和进展情况。

第十一条 项目立项后，基金会应与项目相关方签署捐赠协议，或向受赠方出具捐赠意向书。协议签署需遵循《北京市正大慈善基金会合同管理办法》相关规定，履行内部审核、审批程序。

涉及需采购物资或服务的，基金会应与物资或服务提供方签署采购协议。基金会采购需遵循《北京市正大慈善基金会采购管理办法》相关规定，

履行相应采购程序。

第十二条 项目实施中，秘书长要监督项目运行情况，协调处理项目实施中的问题，重大事项及时向理事长、理事会报告。

第五章 项目资金管理

第十三条 本基金会项目资金实行年度预算制管理。实施过程中项目因关键因素发生重大变化确需调整预算的，在履行相关审批手续后，可调整项目执行计划：

（一）单个或总体项目资金调整幅度在 50 万元人民币（不含）以下的，须经理事长和秘书长共同批准；

（二）单个或总体项目资金调整幅度达到或超过 50 万元人民币的，以及涉外项目或重大项目，须经理事会审议通过批准。

第十四条 本基金会根据协议中约定的拨付条件、时间、金额等，向项目受赠方、物资或服务提供方拨付资金。项目付款需遵循《北京市正大慈善基金会财务管理办法》有关规定，履行内部审核、审批程序。

第六章 项目评估和结项

第十五条 项目报告

（一）终期报告。项目完成后，项目负责人应会同项目受赠方等制作项目终期报告、财务报告。

（二）阶段性报告。项目周期 3 年（含）以上的，应至少每年提交、制作一次项目阶段性报告、财务阶段性报告；项目周期 1-3 年的，应每半年提交、制作一次项目阶段性报告、财务阶段性报告；项目周期不足 1 年的，无需提供阶段性报告。

（三）年度报告。项目执行跨自然年度的，应于每年 12 月 31 日前制作年度项目报告、年度财务报告。

（四）对项目信息公开另有要求的，报告提交、制作周期可根据实际情况予以调整。

第十六条 项目负责人、秘书长在发现项目相关方存在违约行为的，应及时向理事长、理事会汇报，依法维护基金会合法权益。

第十七条 项目完成后，项目部可视情况，组织专人进行项目终期评估，对项目的设计、实施和管理等进行全过程的回顾与总结，并形成《项目终期总结报告》。

第十八条 本基金会可根据项目需要委托外部机构或专家进行项目评估。

第七章 项目档案管理与信息披露

第十九条 项目档案是指在项目实施过程中形成的项目相关电子文档、纸质材料、扫描件和实物等，按照项目实施流程顺序，可依次分为立项材料、协议材料、收付款材料、结项材料等。

立项材料一般包括立项审批材料、会议纪要等。

协议材料一般包括协议签订审批单、协议文本（电子版、纸质版、扫描版）等。

收付款材料一般包括付款审批单、捐赠票据等。

结项材料一般包括项目总结材料（以项目协议要求为准）、项目相关图片和音像材料、项目宣传文档、感谢信、证书奖牌等。

第二十条 项目档案管理根据《北京市正大慈善基金会档案管理办法》执行。

第二十一条 项目信息公开根据《北京市正大慈善基金会信息公开管理办法》执行。

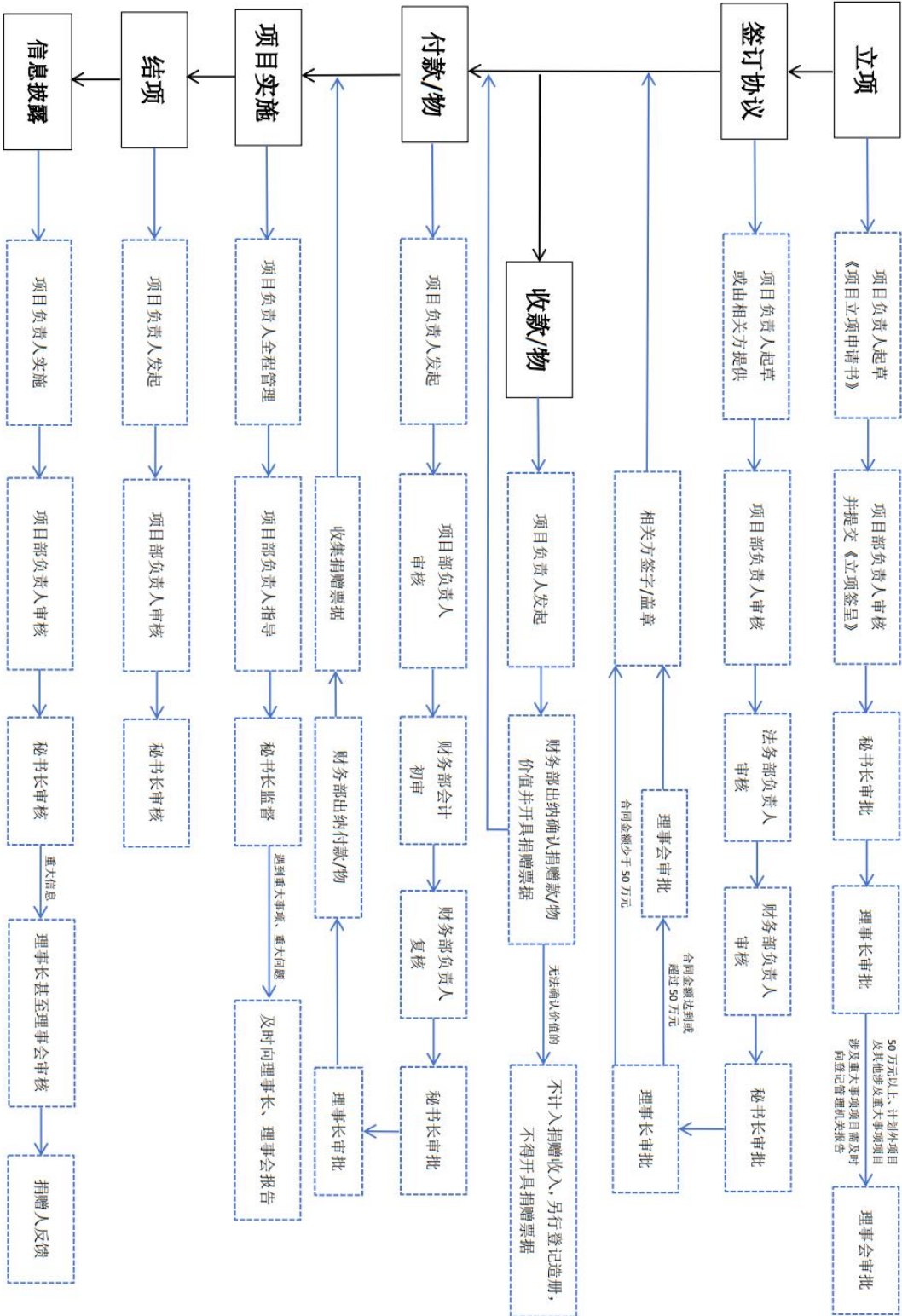
第八章 附则

第二十二条 本办法未尽事宜或与有关规定不一致的，依据法律法规和本基金会章程的有关规定执行。

第二十三条 本办法经 2024 年 7 月 30 日第二届理事会第十九次会议表决通过。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《北京市正大慈善基金会项目管理办法》同时废止。

基金会项目管理业务流程图



附件