



项目管理办法

一、总则

项目管理是促使项目成功的有效管理模式。本基金会项目管理要坚持公开、透明、高效、高公信力的原则。

公益项目管理遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》、国务院《基金会管理条例》、《民间非营利组织会计制度》和《北京仁泽公益基金会章程》的规定。非公益项目的管理应遵守国家相关法律法规。为了加强项目管理工作，根据国家有关规定和我会章程，结合实际情况，特制定本办法。

二、非公益项目

非公益项目主要是为了更好地开展公益项目而投资的相关项目，起到对基金会所拥有的基金保值增值的作用。

三、项目组织管理

- 1、基金会每一年度的项目计划由基金会理事会审核决定。
- 2、基金会秘书处成立项目领导小组，作为基金会项目执行委员会。
- 3、基金会项目部、财务部联合组成项目管理机构，配备专职人员，行使项目管理职能。

四、项目管理责任

基金会秘书处对项目管理负全责，项目管理部门要分工明确，



落实项目管理责任人。

1、项目部项目管理责任人的主要责任是：负责项目的开发、立项申报，组织项目的实施、检查和验收，报告项目执行结果，落实项目的日常管理，对项目执行情况及时提出书面报告。

2、财务部项目管理责任人的主要责任是：负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

五、项目立项管理

（一）立项原则。根据《北京仁泽公益基金会章程》的办会宗旨和业务范围，基金会立项应遵循的基本原则是：

- 1、符合基金会章程的有关规定。
- 2、尊重捐赠方意愿。
- 3、优先考虑帮残助医、奖教助学、疾病防治管理及科普宣传交流等健康公益活动和社会救助活动。
- 4、综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

（二）立项规定。

1、由本会项目管理部门负责制定项目计划书和项目实施办法。

2、项目计划书和项目实施办法经理事长或秘书长审批后，报理事会审议通过。

（三）立项程序



1、由项目部负责编写项目立项申请书和项目实施方案，由秘书处对申请的项目进行分类及立项审批。

2、凡获得批准正式立项的项目，均应在基金会的官方网站予以公布。

六、项目实施管理

1、基金会施行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管，确保项目资金按时到位、项目运营通畅、项目成效显著、社会反响良好。

2、由基金会与项目实施单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、付款条件、项目实施负责人（简称为项目负责人）、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

3、具体项目的负责人由基金会项目部和项目实施单位共同确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

4、实行项目全过程监管制度。项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保项目按项目实施合同、项目实施方案、



实施计划有序推进。自觉接受国家审计部门、业务主管部门和基金会财务、审计的监督检查。

5、基金会项目部实行项目监管人制度，按项目把管理责任落实到人。项目监管人的主要职责是：随机或定期检查监督项目执行情况，监督项目负责人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。

七、项目资金管理

1、严格按照国务院《基金会管理条例》、《北京仁泽公益基金会财务管理条例》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

2、基金会对项目资金实行预算制管理。由项目负责人根据项目实施合同以及批准的项目立项报告、实施方案，报基金会项目部和财务部审核后，依据权限范围由基金会理事长或秘书长批准后执行。

3、基金会依据项目实施合同付款条件、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合法、有效的正规票据。

4、项目实施单位必须切实按照项目合同对项目资金实行严格管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

八、项目信息管理

1、基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态



化管理。项目执行单位指定信息管理专员负责具体项目的信息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员接受基金会项目部的领导和监督。

2、项目执行单位要及时、完整为基金会收集、整理、提供项目实施过程中的相关图片、视频及文字材料。

3、基金会项目部根据项目进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体大力宣传基金会与执行单位实施项目合作的进展及其成效；大力宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

九、项目档案管理

1、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，都应当妥善保存并归档。

2、需要归档的文件包括项目文件、财务文件及其他相关文件。

3、文件归档应由行政综合部在项目完成之后进行。

4、项目档案管理具体办法应参照《北京仁泽公益基金会档案管理办法》执行。

十、本办法自理事会 2017 年 7 月 12 日通过之日起施行，秘书长监督实施。

十一、本办法的修订由秘书长提出修改意见，报理事会审议通过后施行。