



# 项目管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范澜之教育基金会（以下简称基金会）项目的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据国务院《基金会管理条例》和《基金会章程》的规定、特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于本基金会业务范围内的所有项目，包括：

（一）自主开展项目：指在本基金会宗旨范围内所开展的、以基金会发起并执行的社会公益活动；

（二）资助型项目：指在本基金会宗旨范围内，通过资助有资格的公益组织、学校等机构，开展社会公益活动；

（三）捐赠方意愿项目：指在本基金会宗旨范围内，接收捐赠方捐赠，并根据捐赠方意愿进行的定向或非定向社会公益活动。

（四）合作项目：捐赠人以支持教育事业为目的，在澜之教育基金会的基本账户下，设立合作项目科目，按照捐赠者的意愿，专款专用，并遵守本办法管理的公益资金。

（五）其他类符合章程规定范围内的项目。

**第三条** 根据《澜之教育基金会章程》的宗旨和业务范围，本基金会立项应遵循的基本原则是：

- （一）符合基金会的目标和愿景
- （二）符合基金会的发展策略和发展计划
- （三）符合基金会的运作和操控水平
- （四）符合基金会的传播和推广能力

**第四条** 本制度包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目评估、项目信息的管



理。

## 第二章 项目组织管理

**第五条** 基金会年度项目计划由理事会审核决定。

**第六条** 基金会秘书处对项目管理机制负全责，要求项目部门明确分工，落实项目管理责任人，配备专职人员，行使项目管理职能。

## 第三章 项目合作管理

**第七条** 凡国内外认同澜之教育基金会的宗旨和理念，在政府有关部门完成注册手续并有存续资格的法人，立意在教育领域开展公益项目的均可向澜之教育基金会申请设立合作项目。申请设立合作项目应提供但不限于下列材料：

- (1) 立项申请；
- (2) 申请方的资质证明（含组织机构代码证、法人登记证书、营业执照、税务登记证等）；
- (3) 申请方团队负责人的工作简历、身份证复印件/扫描件（正反面）。

**第八条** 合作项目的设立申请由本基金会项目部审核，提交秘书长办公会议决定。同意设立的，澜之教育基金会与申请机构负责人签订合作项目设立协议，主要内容包括：合作项目设立的宗旨、目标和受益群体、资金管理与监督、双方权利义务及设立期限等。

**第九条** 设立合作项目的资金额为 30 万元人民币，合作项目的资金来源应合法无争议。

**第十条** 合作项目捐赠到账后，澜之教育基金会履行以下义务：

- (1) 向捐赠方开具捐款收据；
- (2) 在澜之教育基金会官网公示合作项目立项决定；
- (3) 在澜之教育基金会官网公示合作项目资金募集和使用情况，接受社会监督。



**第十一条** 合作项目每年须制定并提交详细的年度预算计划，并按合作项目设立协议约定开展公益活动。

**第十二条** 合作项目从事对外宣传、募款、公益活动等相关活动，均须冠以全称，即“澜之教育基金会 XX 项目”。

**第十三条** 合作项目须成立合作项目办公室（以下简称项目办公室），负责合作项目的日常管理工作。

**第十四条** 项目办公室由捐资方和合作项目公益项目工作执行方组成，与澜之教育基金会不存在劳动或劳务关系，人数 3-5 人，设项目主任 1 名及工作人员若干。

**第十五条** 项目办公室成员的人事情况须报本基金会项目部备案。

**第十六条** 项目办公室的主要职责如下：

- (1) 服从澜之教育基金会的管理；
- (2) 拟定合作项目的内部规章制度；
- (3) 拟定公益项目活动计划及预算；
- (4) 保证资金的使用及所资助的项目符合国家有关政策和澜之教育基金会的章程；
- (5) 及时向澜之教育基金会提交重大活动的计划及总结；
- (6) 配合合作项目的年度财务审计和年检工作。

**第十七条** 项目办公室成员须严格遵守国家相关法律法规，共同维护澜之教育基金会和合作项目的社会荣誉。

**第十八条** 严禁项目办公室成员、工作人员及其他有关联的人员从合作项目运作中获取利益。

**第十九条** 项目办公室成员均有权和责任对合作项目管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。



**第二十条** 合作项目以任何形式获得的所有捐赠全部进入澜之教育基金会账户，由澜之教育基金会向捐赠人开具财政部统一监制的公益事业捐赠专用票据。

**第二十一条** 合作项目的筹募、管理和使用必须遵守有关法律法规，且须符合本管理办法和各项目章程的规定，需要获得行业管理部门许可的，必须获得许可证明。合作项目每年主动接受有关部门的审计，并对接受捐赠、项目开展的有关情况，以适当的方式及时向社会公布。

**第二十二条** 合作项目的资金用于本合作项目宗旨范围内的公益活动。资金使用方案由合作项目办公室制定，经澜之教育基金会批准后，可按批准的计划和预算进行支出，项目完成后须提交项目执行报告。

**第二十三条** 合作项目出现下列情形之一，澜之教育基金会有权做出暂停合作项目的处理。做出暂停合作项目的处理后，如问题三个月内没有得到解决，澜之教育基金会有权解除签署的合作项目协议。

- (1) 合作项目违规操作或违反澜之教育基金会管理制度造成恶劣社会影响时；
- (2) 合作项目的运行经澜之教育基金会或第三方评估为不合格时；
- (3) 合作项目未按时向澜之教育基金会提交年终工作总结、年度计划及预算时；
- (4) 合作项目三个月内无固定工作人员；
- (5) 合作项目六个月内未开展具体的公益活动时；
- (6) 合作项目办公室成员或工作人员存在违法违规行为时；
- (7) 合作项目工作人员做出严重危害澜之教育基金会或社会公德行为时；
- (9) 其他澜之教育基金会认定应暂停合作项目的活动的情形。



**第二十四条** 合作项目完成使命或遇特殊情况，需要终止时，须经项目办公室向澜之教育基金会提交结项申请和结项报告，并由项目办公室主任签字确认，本基金会项目部审核通过，将出具合作项目终止决定，并在官网进行公示。

**第二十五条** 合作项目终止后的剩余财产，由项目办公室与澜之教育基金会协商制定用于发展与合作项目宗旨相关的教育事业或符合澜之教育基金会宗旨的公益项目方案；协商不成，须按《基金会管理条例》第 33 条规定，捐赠给予合作项目性质、宗旨相同的社会公益组织，并向社会公告。

**第二十六条** 澜之教育基金会每年度视管理需要聘请专业审计机构对合作项目进行审计。

#### 第四章 项目立项管理

##### 第二十七条 立项原则

根据基金会的办会宗旨和业务范围，基金会立项应遵循的基本原则是：

- （一）符合基金会章程规定
- （二）符合基金会的目标和愿景
- （三）符合基金会的发展策略和发展计划
- （四）符合基金会的运作和操控水平
- （五）符合基金会的传播和推广能力

##### 第二十八条 立项规定

- （一）由项目部负责组织制定项目计划书、项目实施办法、项目评估标准。
- （二）项目部门对立项申报材料进行审查，必要时开展适当的项目前期调研。
- （三）基金会秘书处负责将有关立项资料上报秘书长审核后，经理事长审议，根据管理权限，重大项目应经理事会会议批准。



(四) 基金会秘书处视项目规模、专业性和复杂程度，可以选择召开项目立项专家评审会，根据项目评审会结果，对申请的项目进行分类立项审批。

## 第五章 项目实施管理

**第二十九条** 本基金会实行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管、督促，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。

**第三十条** 由本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、考核指标、付款条件、项目实施负责人（简称项目负责人）、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。

**第三十一条** 具体项目的负责人由基金会秘书处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，配合基金会秘书处对项目进行检查和验收，及时向理事长报告项目执行进展情况及其结果。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 基金会秘书处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。

## 第六章 项目资金管理

**第三十四条** 严格按照国务院《基金会管理条例》《基金会财务管理制度》以及国



家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

**第三十五条** 本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，报秘书长和财务审核，由基金会理事长批准后执行。

**第三十六条** 本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。

**第三十七条** 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。

## 第七章 项目财务管理

**第三十八条** 根据国家法律法规的规定和政策允许范围内，建立严格的财务管控制度，合理编制项目预算，规范会计核算，真实反映财务状况，制定严谨高效的财务审批流程，依法组织公益收入，细化善款支出和结余管理，建立财务监督机制，定期进行信息披露。

**第三十九条** 项目预决算管理，为落实基金会发展战略，分解项目工作计划和目标任务，本着统筹规划资金和物资来源，合规管理项目支出和捐赠事项，坚持“勤俭办事，厉行节约”的工作方针，科学编制项目财务预决算。基金会项目财务预算是对公益项目的财务收支计划进行全面测定和反映，包括收入预算和支出预算。项目立项后，按照区域、项目数量、项目内容、资金来源等编制具体可行的项目预算，测算资金需求额度，根据支出类型细分资金用途，结合项目计划进度，每个项目严格按照预算控制实施，定期进行预算执行情况分析。

**第四十条** 项目在执行结束后，将项目实际发生的资金支出进行分类汇总，按实际公益捐赠支出、人员开支、交通费、其他支出等进行分类核算、汇总，对公益项目的收



入、成本、费用、资金结余、资产质量等财务情况和项目执行结果的全面反映，保障对捐赠和社会公众提供真实、及时、公允的财务信息。

**第四十一条** 基金会的项目支出主要指资金支出、物资采购支出、研究经费的发放支出等，使用范围必须有利于公益事业发展，必须贯彻厉行节约和严格审批的原则。

**第四十二条** 项目的直接成本、运行成本、管理费用等成本等发生的相关支出，成本费用支出按照《成本费用管理办法》《成本费用分配指导办法》执行，采购支出按照《采购管理办法》执行。

**第四十三条** 项目结余资金和物资管理。基金会实施的项目执行完毕，资金收支相抵之后有结余的，或者由于其他原因终止实施出现结余的，经征询捐赠当事人同意后可以结转用于基金会的发展。捐赠的物资严格按捐赠人的意愿划拨、使用；若捐赠的物资无法用于符合其意愿的用途时，可以依法拍卖或者变卖，所得收入用于捐赠目的或者基金会的发展。

## 第八章 项目验收和评估管理

**第四十四条** 项目实施单位在项目执行完毕的一个月内对照项目实施合同，按要求完成自查验收报告及所需上报的验收材料，并上报基金会秘书处，提请基金会开展项目验收。

**第四十五条** 基金会秘书处收到项目实施单位自查验收报告的一个月内，对自查验收报告及验收材料提出审查意见，由秘书长决定现场验收方式。

**第四十六条** 项目验收结果在对外公布前，须报经秘书长审核，并请示理事长同意。项目立项时应提出项目评估标准，项目负责人定期提交项目执行报告，执行周期超过一年的项目由秘书处组织评估项目执行进展情况。项目结束后验收时，应对实施的项目进行评估，形成项目总结与评价意见，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项





目的开展。

## 第九章 项目信息管理

**第四十七条** 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。

**第四十八条** 本基金会项目部根据项目进展情况，利用基金会网站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。

## 第十章 附则

**第四十九条** 本制度由本基金会负责解释。经基金会理事会审议通过，自公布之日起实施执行。