**重庆大德公益基金会**

**项目管理制度**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范和加强本基金会项目的管理，优化实施项目，提高实施效果，根据《基金会管理条例》和本基金会章程，结合本基金会项目工作特点，制定本制度。

**第二条**　基金会实施的项目是指凝聚力量，为受灾群众、残疾贫病人士、贫困儿童等提供帮助：

（一）组织接受社会人士的慈善捐赠，按捐赠人的意愿和本基金会宗旨，为救助对象提供帮助。

（二）对符合本基金会章程规定适用范围的项目，进行资助与扶持。

**第三条** 项目的开展要充分体现社会公益的目标，项目经费的管理和使用必须符合本会财务制度。

**第二章 管理机构及职责**

**第四条** 理事会是项目管理的领导机构，项目部是项目管理的执行机构，配备专职人员，行使项目管理职责。

**第五条** 本基金会设立项目部门，配备专职人员，行使项目管理职责。项目部长是项目部门总负责人，负责项目日常管理和组织实施工作。

项目部长主要职责包括：

 （一）制订项目年度计划和预算；

（二）根据工作计划和活动预算，负责经费拨付事宜；

（三）组织对项目的实施、督导与评估，保证项目顺利实施；

（四）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，并定期向理事会汇报项目实施进展；

（五）负责项目信息交流与分享，推广成功经验；

（六）组织协调对项目经费使用的检查，协调落实对项目财务的审计事宜；

（七）组织协调专家资源为项目提供技术指导与支持；

（八）完成理事会交办的其他任务。

**第六条** 每一项目设项目责任人，主要职责是：

（一）制定项目预算及计划；

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

 （三）负责办理或协助办理项目有关外事和行政事宜；

（四）按要求提交项目进展报告、报表，进行项目的支持与督导；

（五）及时掌握项目执行情况、资金使用情况；

（六）项目结束后及时组织检查验收，完成项目报告。

**第三章 项目准备阶段**

**第七条** 为充分保证本基金会战略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，由项目部门负责制定基金年度项目计划。

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对年度项目计划进行调整。

**第四章 项目立项阶段**

 **第八条** 发起项目时，项目负责人在对项目进行考察的基础上，起草项目建议书。由项目主管对项目建议书进行审核和筛选。

**第九条** 经筛选后，项目负责人将项目建议书及相关资料提交理事会。

**第十条** 根据项目审批标准，理事会对项目负责人提交的项目建议书进行审核，必要时，可要求项目负责人补充提交相关资料，也可咨询专家意见、委托有关专业机构进行评估。

**第十一条** 项目建议书及相关资料齐全后，理事会对该项目

进行表决。所有项目建议书都应当经过审核。

**第十二条** 项目建议书经理事会表决通过后，按照通过后的方案实施，必要时可与受资助对象签署资助项目协议书。

**第十三条** 按捐赠人意愿（即捐赠人有明确捐赠对象）的立项规定：

（一）捐赠者有明确捐赠对象并符合本基金章程宗旨的项目可直接立项；

（二）捐赠者无明确受赠者的由本基金向捐赠者提供建议供选择；捐赠者未确定受赠者的，经其同意后捐赠款列入基金会基金，作为自主立项项目的经费，按照前述规定进行立项管理；

（三）根据捐赠者意愿，经实地考察和论证并征得捐赠者同意后，同捐赠者（或代表）正式签署捐赠立项协议书；

（四）根据捐赠立项协议，由本会同受赠者单位或其当地执行机构的代表签署资助项目协议。

**第五章 项目实施阶段**

**第十四条** 项目立项通过后，由项目负责人填写项目支出申请单，项目主管签字批准后交财务部门。

**第十五条** 财务人员收到批准后的付款申请书后，应当准备凭证，以签发支票或电汇方式拨付赠款。

**第十六条** 收款方在确认款项收到后，应出具收款收据。

**第十七条** 项目负责人负责对该项目进行跟踪、走访，定期制作项目监测访问报告，并通告有关责任人进行跟踪处理。

**第十八条** 本基金会实施的所有项目都应该由项目负责人主持对项目执行状况等进行项目评估，并将其作为项目修订并形成新的发展项目的基础之一。

**第六章 项目完成**

**第十九条** 项目实施和评估过程完成后，项目负责人应当编写《项目完成报告》。

**第二十条** 项目负责人应当在提交《项目完成报告》的同时提交《项目清算报告》。

**第二十一条** 项目立项、实施等过程中产生的所有正式文件，以及有必要保存的非正式文件，都应当妥善保存和归档。项目完成后，项目负责人将所有文件归档后交档案保管部门保管。

**第七章 附 则**

**第二十二条** 本制度经2017年07月10日理事会表决通过。通过之日起施行，由项目部负责解释并修订。