

中国职工发展基金会项目管理办法

第一章 总则

第一条 为规范中国职工发展基金会（以下简称职基会）项目的实施管理，确保项目运行的合法、规范、高效，实现项目的预期目标，维护职基会、捐赠人和受益人的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《中国职工发展基金会章程》等相关法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法适用于职基会开展的各类公益项目。

第三条 本办法包括对项目立项、项目实施、项目资金、项目监督、项目终止、终期评估和项目档案、信息的管理。

第二章 项目立项管理

第四条 立项原则

（一）项目需在法律法规允许范围内，符合公益理念及职基会章程的有关规定，符合职基会宗旨和业务范围；

（二）充分尊重捐赠人意愿及受益人实际需求；

（三）新项目设立，原则上不与既有项目冲突，项目形式包括但不限于救助、倡导、研究、培训；

（四）充分考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性，项目须有可靠和稳定的资源以保证项目持续发展，坚持项目实施效益最大化原则。

第五条 立项流程

项目立项通常须经过以下管理流程：调研申请—立项调研—立项报告—立项预审批—立项评估—批准立项。

(一) 调研申请；

(二) 立项调研。调研内容包括必要性基础调研、可行性基础调研。必要性基础调研包括项目设立的宏观背景、致力于解决的社会问题、潜在受益人需求、本领域同质性公益项目等。可行性基础调研包括潜在捐赠方、合作方意愿，职基会自身的资源、能力，项目实施所需专业知识、人力资源、执行渠道等。项目为与合作方共同开展的，调研过程中需对其诉求、资质、能力进行审核；

(三) 立项报告。立项报告包括项目的宏观背景、政治意义、社会影响、可行性分析、立项名称、项目宗旨、项目执行团队组建、受益对象、项目实施范围、传播筹款途径、实施流程、监督管理、资助方式及标准、项目周期、预期产出、评估指标、项目预算等；

(四) 立项预审批。由项目部提出立项申请，并附立项报告交由秘书处做决定，组织职基会内部先行进行审批决定，征求各部门、法律顾问、财务顾问等方面专家以及利益相关方意见，通过预审批后进入立项评估；

(五) 立项评估。立项预审批通过后进入立项评估环节，由职基会秘书处组织，由秘书处成员、职基会专家委员会或委托第三方评估机构进行立项评估，并提出明确的评估意见或形成《项目立项评估报告》。立项评估主要包括：

1. 该项目与职基会发展规划、国家相关政策的一致性；
2. 职基会资源与该项目需求匹配；
3. 该项目对职基会资源的利用效率；

4. 该项目及其机构的可持续性；
5. 捐赠潜力可行性及前景分析。

(六) 批准立项。立项评估后，原则上项目立项应报秘书长办公会讨论、审议，批准后可进入实施阶段，重大项目需报理事长办公会表决通过。

第六条 如遇政策性项目、重大紧急项目等，立项程序另议。

第七条 所有拟立项实施的项目，须经业务主管部门审核后，报职基会理事会通过。

第三章 项目实施管理

第八条 严格合法、合规实施项目，坚决杜绝违规操作。坚持公开、公正、公平原则，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害职基会、受益人的利益和社会公共利益。

第九条 严格执行项目合约管理制度。在项目实施中凡涉及项目参与各方的责任、权利、利益关系的事务，均须签订合约，以规范当事人的行为，并保障职基会、项目合作者、参与者的合法权益。

第十条 实行严格的制度化管理。制订出全面、细致的管理制度，作为项目管理、操作标准和规范的唯一依据。项目管理部门要分工明确，专业化管理，配备专职人员，行使项目管理职责。实行项目负责人制度，对项目实施情况进行全过程跟踪监督。

第十一条 项目负责人主要职责是：负责项目协议和方案的执行，负责与捐赠人沟通协调，负责整个项目的日常管理、检查验收、督导，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果输出、定期总结以及信息收集整理等。

第十二条 根据项目具体情况，需制定项目管理程序。项目负责人严格按照管理程序，组织项目的实施，保证项目顺利执行。

第十三条 项目负责人编写项目实施报告，及时向职基会秘书处汇报项目实施情况，将相关信息反馈给捐赠人，确保信息反馈的及时性和准确性。项目负责人负责整理收集项目实施相关文件、图片、协议等材料并存档。

第十四条 实施项目应当尊重受益人、志愿者，不得侵害受益人、志愿者的隐私。

第四章 项目资金管理

第十五条 项目实行资金专项管理，确保项目资金的合法、合规、高效使用。项目接收的捐赠资金应全部进入职基会账户，项目款项专款专用，任何单位或个人不得挤占或挪用。

第十六条 项目负责人申请拨付项目资金时，依据项目进展情况向职基会秘书处提交项目执行协议条款、经费预算、项目阶段性工作计划、并提供合法有效的财务票据，按职基会财务请款程序报批。

第十七条 向项目实施单位分批拨付项目资金，对项目实施单位的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，发现违规现象及时予以纠正。

第十八条 对捐赠的财产，应当登记造册，严格管理，专款专用。应当按照捐赠协议使用捐赠财产，确需变更捐赠财产用途的，应当征得捐赠人同意。

第十九条 捐赠人查询其捐赠财产使用情况时，应及时向捐赠人反馈。

第二十条 项目终止后，捐赠财产有剩余的，按照捐赠协议处理；捐赠协议未约定的，应征得捐赠人同意后使用，并向社会公开。

第二十一条 项目财产的管理和使用应接受国家审计部门、业务主管部门、登记机关和职基会监事的检查与监督。

第五章 项目监督管理

第二十二条 项目接受年度审计和专项审计监督。采用项目跟踪监督、捐赠方监督、社会监督、审计评估以及第三方评估等方式对项目进行监督。

第二十三条 职基会建立项目跟踪监督巡查机制，以检查、调研等形式及时跟踪了解项目执行进展情况和存在的问题，进行综合评定随时向理事会报告。

第二十四条 项目立项后，根据规模和要求，制定各项目具体管理程序，明确项目工作流程及运作要求。做好项目舆情监控，积极应对。

第二十五条 项目实行业务和财务双重监督，通过项目预决算管理，加强项目执行过程控制，并按项目进展情况分期分批拨付，保证资助款项落实到位。

第六章 项目结项和终期评估

第二十六条 项目结项包括：

项目按协议完成，即结项；

因国家政策、自然灾害等不可抗力导致无法继续执行项目的，经双方协商可终止项目；

由于社会环境和项目受益人需求变化等原因，造成无法继续推进项目时，经双方协商须及时终止该项目；

项目经评估确认未按照计划执行的，或出现违法违规行为的，经整改无效可终止项目。

第二十七条 上述终止项目的，须由秘书长办公会审批通过，重大项目需报理事长办公会表决通过。

第二十八条 项目结项后，剩余项目经费或物资，按照捐赠人意愿，用于与原项目目的相关的公益活动；没有明确指向的，用于开展与职基会宗旨相关的公益活动，并向社会公开。

第二十九条 项目终期评估是项目结项时对项目的设计、实施和管理等进行全过程的回顾与总结，旨在全面评价项目的执行情况和实施效果。项目结项时，对项目进行终期评估并形成《项目终期评估报告》。

第三十条 项目终期评估由职基会秘书处组织评估小组，邀请相关专家或第三方专业机构对项目进行评估。在项目进行终期检查评估后，形成《项目终期评估报告》。总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。

第三十一条 《项目终期评估报告》报秘书长办公会批准后，及时向社会公布评估结果。

第七章 项目档案和信息管理

第三十二条 建立健全项目档案，每年进行一次分类整理，归类建档。项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。项目档案定期向职基会办公室移交，实行专人管理，妥善保管。

第三十三条 对项目执行过程中的各种数据与信息实行信息

化管理。严格遵守《中国职工发展基金会信息公开管理制度》，利用职基会官方网站或其他媒体定期向社会公开项目实施情况，信息公开应当真实、完整、及时。

第三十四条 项目立项后均采取公示制，在项目设立、实施、总结过程中做好信息披露工作，实行公开、透明的运作与社会化的监督有机结合，增强社会透明度，通过官方网站、微信、微博、以及民政部认定的慈善组织互联网募捐信息平台等渠道公开公示，及时向捐赠方及社会公众反馈项目运行情况。公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内全面公开募捐情况。项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。公开募捐活动应严格遵照有关规定执行。

第八章 附则

第三十五条 本办法的解释权归职基会秘书处。

第三十六条 本办法经职基会理事会审议批准后，由秘书处实施。