

山西省程海庆教育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

- (一) 资助困难学生；
- (二) 奖励做出突出贡献的优秀教职工和品学兼优的在校学生；
- (三) 积极支持登记管理机关组织的公益活动。

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。

第四条 基金会理事会是基金会项目管理的领导机构，基金会秘书处是基金会项目管理的执行机构。

第二章 项目论证、计划、申请、评审及立项

第五条 项目的论证：基金会开展公益项目前，从项目的公益性、创新性、受助对象需求、资金使用效益等方面对项目进行可行性论证，凡属重大资助项目，由项目申请单位向基金会提供具体预算和可行性报告。

第六条 项目的计划：可以实施的项目，制定项目计划，明确项目的执行时间、执行者的工作职责和工作任务。

第七条 项目的申请

（一）符合基金会业务范围的各个项目需编制项目申请书，并按规定程序申请。项目申请书的内容包括：前期调研情况、项目背景、项目目标、项目内容、组织机构、项目预算、项目跟踪、项目评估；

（二）申请条件：由基金会理事会依据各类项目的特点设立申请条件；

（三）由基金会秘书处将项目申请的初审意见随同有关资料上报理事会审批立项。

第八条 项目的评审

（一）项目评审的成员：基金会理事、基金会的业务主管部门、捐资人等；

（二）项目评审过程中，应按国家有关法律法规，坚持公开公正的原则，认真组织评选；

（三）在本教育基金会网站公示一周。

第九条 项目的立项

（一）公示后无异议的项目给予立项；

（二）由基金会秘书处向申请人颁发立项书；

第三章 项目的实施与管理

第十条 基金会开展重大公益项目需要报业务主管单位、登记管理机关或其他相关政府部门批准，方可开展。

第十一条 理事会审批项目时，经过充分论证，同意立项后，项目实施前基金会秘书处要编写项目实施方案。

第十二条 基金会秘书处管理工作主要包括审核项目计划与经费预算，检查项目工作进展与经费使用情况，处理项目实施中的问题，组织阶段性绩效评估，并及时向理事会报告。

第十三条 由本会批准立项的项目均须制定项目负责人。项目负责人全面负责项目的实施及全程联络项目相关单位，定期向项目部汇报执行和进展情况，如实编报项目工作总结和经费决算等。

第十四条 基金会在确定项目或选择项目执行方时要遵循公平公开的原则。

第十五条 项目实施中，基金会秘书处要对项目进行跟踪，加强监督。项目经费实行分期拨付，项目完成时进行检查验收和财务审计，反馈项目实施效果。

第十六条 项目实施结束后，基金会秘书处要对项目进行客观全面的总结，由基金会的外部机构编制项目评估报告，并汇总反馈信息。

第十七条 基金会项目实施结束后，立卷整理归档。一个项目一个档案，归档内容包括从项目的申请到项目结束的所有资料。

第十八条 基金会秘书处应对项目负责人就项目执行情况与经费使用情况进行检查、监督。并向理事会报告阶段性或项目完成后的绩效评估报告。

第四章 附 则

第十九条 本制度由本会理事会负责解释。

第二十条 本制度自本会理事会通过之日起施行。