

上海临港教育发展基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为全面遵循上海临港教育发展基金会（以下简称“基金会”）的宗旨和章程，确保基金会各项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，规范项目管理，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》等相关法律法规及《上海临港教育发展基金会章程》规定，结合本地区、本基金会实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会自主运作项目和对外合作项目，涵盖以下项目类型：

- （一）支持基础教育人才的引进与培养项目；
- （二）资助教育教学、教育科学研究、教育设施装备现代化和国际教育交流与合作项目；
- （三）支持民办教育事业发展项目；
- （四）支持托育服务事业发展项目；
- （五）支持产教融合协同育人创新发展项目；
- （六）支持临港新片区对外开放办学发展项目；
- （七）接受政府、企业、社会委托完成专项工作项目；
- （八）其他促进教育事业发展相关项目等。

第三条 本基金会实行项目责任管理制度。

项目立项批准后，由基金会项目部指派项目负责人负责执行，配备相关专职人员，行使项目实施管理职责；

项目负责人对项目实施进行全过程监管，负责整个项目全过程的日常管理、定期汇报、检查验收、项目终结等工作，确保项目按计划有序推进，资金收付按预算执行，项目效果能够有效反映。

第二章 项目立项

第四条 项目的立项与管理工作须符合基金会宗旨和章程的有关规定，综合考虑项目的公益性、可行性、实效性及持续性。

第五条 项目立项可以由基金会自主发起和设计，也可由基金

会按捐赠方或目标合作方意愿发起和设计。

第六条 基金会非限定项目的立项规定：

（一）由基金会项目部负责制定项目计划书和项目实施方案、项目评估书等；

（二）项目部编制的项目计划书和项目实施方案报基金会秘书处，对立项申报材料进行审核，必要时开展适当的项目前期调研；秘书处组织专家召开项目立项评审会，经讨论、评估，获得一致通过后制作项目评估书；

（三）项目计划书、项目实施方案及项目评估书经秘书长或理事长审批审议通过后立项；

（四）重大项目报理事会审议批准后立项。

第七条 基金会限定项目的立项规定：

（一）捐赠者有明确意愿及指定用途，并符合本会章程宗旨的项目允许立项；

（二）捐赠者无明确受赠对象的，由基金会项目部向捐赠者提供建议供选择；

（三）捐赠者不愿明确指定用途的，其捐赠款列入基金会非定向捐赠；

（四）根据捐赠者意愿，经实地考察和论证并征得捐赠方同意后，由本基金会法人代表（或授权委托人）同捐赠方正式签署赠款立项协议书；

（五）根据捐赠协议，由基金会代表同受赠方或其执行机构的代表签署项目执行协议。

第八条 对于限定项目立项程序：

（一）根据立项原则与规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，由申请项目实施的捐赠者按善款情况，向基金会项目部报送项目立项申请书及项目实施方案；

（二）基金会项目部对立项申报材料进行审核，必要时开展适当的项目前期调研。在此基础上，向秘书处提出书面的项目前期调

研报告、项目立项申报材料审核意见；

（三）秘书处提出立项建议，经秘书长审核后报理事长批准；

（四）重大项目经理事会审议通过方可立项。

第九条 对于非限定项目立项程序：

（一）由项目部负责编写项目立项申请书，项目负责人需要提交的资料包括但不限于：《项目立项申请表》、《项目立项审批表》、《项目预算表》等，秘书处负责审核。

（二）秘书处组织专家召开项目立项评审会，根据项目评审会结果，对申请的项目进行分类立项审批；

（三）秘书处提出立项建议，经秘书长审核后报理事长批准；

（四）重大项目经理事会审议通过方可立项。

第三章 项目实施管理

第十条 项目部于年初组织制定项目年度计划及预算，报秘书长审批；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度项目计划进行调整，并报秘书长批准修改计划。

第十一条 项目部需制定统一的项目管理手册，按照项目管理标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十二条 项目部需定期组织召开项目阶段性工作总结会议，及时向秘书长汇报项目实施进展及项目成果完成情况。

第十三条 项目管理应当及时搜集相关项目资料，根据项目实施进展按时间、类别搜集、整理、汇总、立卷，登记项目归档目录；

应当归档的项目管理档案包括项目立项审批报告、项目会议记录、项目图片及视频、项目中期报告、项目财务报告、项目结项报告、项目评估报告等资料。

第十四条 项目参与人员须严格遵守项目保密原则：不得擅自复制、泄露或以任何形式传播项目保密内容；不得泄露未经批准公示的项目总结报告和项目评估报告。如因工作需要需调阅并对外展

示项目保密内容，须由项目负责人提请秘书长审批，经批准后方可对外展示。

第十五条 如项目所处社会环境、自然环境等客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标，活动和其他内容发生重大变化，需报基金会审核批准。

第十六条 项目实施过程中，在必要情况下可以对项目内容和预算进行修改，但应符合以下基本程序和事项：

（一）预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费、人员费用或购置机构固定资产；

（二）项目变更审批流程同项目审批流程；

（三）合作机构须提前10个工作日向基金会提出项目变更书面申请，经基金会审核批准后执行。

第十七条 如项目时间发生变更，时间延长3至6个月，由项目部负责人决定是否中止项目或变更；当时间延长6个月以上的，由秘书长决定是否中止项目或变更。

第十八条 如果出现以下情况，基金会将考虑单方面终止项目的执行：

（一）合作实施单位获得其他方的项目资助而不告知基金会的；

（二）合作实施单位未能如期向基金会递交报告；

（三）合作实施单位提交虚假内容的项目报告；

（四）合作实施单位提交虚假内容的财务报告和原始单据；

（五）合作实施单位拒绝配合财务审计；

（六）合作实施单位未能根据按照项目计划书实施项目的；

（七）合作实施单位未根据项目计划书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；

（八）合作实施单位项目未按期完成，或项目计划未征得基金会同意擅自发生重大变更；

（九）合作实施单位项目活动质量异常低下，在基金会组织的

检查、审计中暴露了项目的较重大问题的；

（十）合作实施单位未能提供配套资金或人力资源；

（十一）其他使项目不能实施的外在因素。

第十九条 如基金会认为项目进度及资金使用方面出现有重大问题，与合作机构协商调整后，如效果依然不佳，基金会有权改变预算资金的金额或者用途，缓拨或停拨下期的项目资助款。

第二十条 对合作机构在申报、管理和实施过程中，存在弄虚作假、截留、挪用、挤占项目资金等违反国家法规或本规定的行为视为违约，基金会将依据协议的有关条款撤销或中止项目合同，并根据情况采取停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的所有资产等措施，情况严重者将追究刑事责任。

第四章 项目财务管理

第二十一条 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合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经秘书长审核、理事长批准后执行；

第二十二条 项目经费来源主要有：

（一）合作机构捐赠；

（二）政府专项社会服务采购；

（三）线上线下爱心人士捐赠。

第二十三条 各项目应遵照《基金会财务管理制度》执行，严格项目支出管理，坚持节约、高效的原则，严格控制预算资金的支出，对于原始凭证、审批手续不合规的项目支出，不予支付。

第二十四条 项目拨款流程：

（一）项目拨款申请：项目人员在财务系统上提交项目付款审批要求，并准备付款通知单（附相关凭证、协议等依据）经部门负责人复核签字后提交给财务人员办理；

（二）财务原单审核：财务人员根据相关规定，对原始凭证进行审核；

（三）项目费用审批：

1.预算内项目费用，经秘书长审批；

2.预算外项目费用：金额小于预算总额30%（含30%）的项目由秘书长审批；金额大于预算总额30%的项目由秘书长提请理事长审批；

（四）拨款：审核通过后方可进行款项拨付。

第二十五条 项目执行预支借款：为保障项目有序、顺利开展，在前期费用投入超伍仟元项目，可视项目具体情况，由项目负责人提出项目预支借款申请，遵照项目拨款流程执行。

第二十六条 项目还款：项目费用支付行为结束后，项目借款责任人须在10个工作日内整理项目费用支付明细的原始凭证进行还款，具体流程如下：

（一）项目借款人在财务系统提交还款请求；填写《项目还款单》并提请部门负责人复核、签字；将还款单、报销单和原始凭证附件提交财务人员；

（二）财务人员根据相关规定，对原始凭证进行审核；

（三）还款费用审批：

1.实际花费低于借款总额，经秘书长审批；

2. 实际花费超过借款总额：人民币金额小于壹万元以下包括壹万元的款项由秘书长审批；人民币金额大于壹万元以上的款项由秘书长提请理事长审批；

（四）财务归账：实际花费低于借款总额，借款人须在审批结束后3个工作日内归还余款至财务入账；实际花费高于借款总额，财务人员在审批结束后将审批结果提交给出纳，由出纳拨付超出部分费用至借款责任人。

第二十七条 项目部应定期对项目的执行情况与资金使用情况进行检查、核对和确认，并向秘书处和理事会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

第二十八条 秘书处和理事会有权监督和检查项目资金的使用情况，任何项目有关人员都不得挪用或通过其他非法手段侵占、不

当使用项目资金。一经查出，则根据基金会人事管理制度严肃处理。

第五章 项目信息公开

第二十九条 项目信息公开是基金会“公开、合理、透明”开展项目工作的必要条件，是增强社会公信力和影响力的基础。项目部均应遵照执行。

第三十条 信息公开要体现“及时、准确、完整、真实”的原则。尽力让捐赠人、社会公众及有关单位能够及时、方便、如实、完整地获取和查阅项目信息。

第三十一条 凡涉及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息可不予公开。公开捐赠人和受益人信息需征得当事人同意或事先进行约定。

第三十二条 项目信息公开内容包括：

（一）项目基本信息：包括项目名称、项目背景及意义、项目执行主体、项目受益人、项目动态、项目总结报告及项目评估报告；

（二）募捐活动信息：包括活动名称、活动目标、活动地域、起止时间、募集款物明细及募集款物的用途与使用计划、募捐活动的合作伙伴、募捐活动的方式、募捐工作成本及开支情况等；

（三）财务收支信息：包括项目年度财务报告（含“项目费用支出明细表”）、审计报告等。

第六章 项目评估

第三十三条 项目部需对长期项目实行跟踪检查，中期提交《项目跟踪报告》，经项目部负责人报基金会秘书长审核，理事长审批，对项目执行提出评估建议。

第三十四条 项目部须按季度召开项目季度业务会议，对各类项目开展情况、预算执行情况、项目传播和影响力等方面进行汇总、协调、分析，项目部负责人提出纠偏、完善的意见与建议，撰写《季度项目评估报告》，呈报秘书长审示。

第三十五条 项目部应当充分利用《项目跟踪报告》《季度项目评估报告》结果，做好相应的完善、整改工作，确保项目都能有序、高效、高质量执行。

第三十六条 项目部需在项目终结时提交《项目总结报告》，由项目部负责人进行总结、自评；项目结项后，项目部须撰写项目结项报告提请项目部负责人复核，项目部负责人向秘书长提交《项目总结报告》和《项目结项报告》。

第三十七条 基金会秘书处将组织专家对项目进行终结检查、评价，形成项目终结评价意见，反映项目的投入与产出，总结项目成绩与经验，评价项目目标的实现程度，以便评价结果应用、指导后续项目开展。

第三十八条 项目奖励惩处：根据专家委员会的项目评价结果，按标准对项目分优秀、良好、一般和较差的等级进行评级，评价报告须报秘书长批准。

对于在项目实施过程中有突出贡献、项目成果卓越的相关人员，项目部负责人可提出奖励建议呈报秘书长审核；

经评价验收项目为较差的，造成严重损失或有其他违法违规行为的，除组织项目纠偏、整改外，还要依照相关法律法规追究项目负责人及执行人员的直接责任。

第七章 项目结项

第三十九条 项目实施结束后，基金会项目负责人须向基金会提出结项申请，提交项目总结报告、项目评估报告等，并经项目部负责人初审后报秘书长批准。

第四十条 文件归档：

（一）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，都应该妥善保存和归档；

（二）需要归档的文件包括项目文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影响资料等；

（三）所有项目文件由项目部统一整理、备案，建立《项目档

案目录表》，并在基金会档案管理系统中做好电子备份。

第八章 附则

第四十一条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规章和基金会章程等规定执行。

第四十二条 本制度由上海临港教育发展基金会负责解释。

第四十三条 本制度自公布之日起执行。