

白求恩公益基金会

白求恩公益基金会项目管理办法（修订）

会字〔2023〕第09号

为规范白求恩公益基金会（以下简称基金会）项目管理，确保项目运行的合法合规，提高项目实施成效，根据《中华人民共和国慈善法》、《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《白求恩公益基金会章程》等有关规定，结合基金会实际，制定本管理办法。

第一章 总则

第一条 本办法适用于基金会开展的所有项目。

第二条 项目类型包括：慈善援助、健康促进、学术交流、科研建设、公益发展计划五大类型。

第三条 本办法包含项目立项管理、项目实施与监督管理、项目财务管理、项目终止、项目结项及档案管理。

第二章 项目立项管理

第四条 项目立项应遵循以下基本原则：

一、符合基金会宗旨和业务范围，符合基金会章程的有关规定；

二、坚持公益性、可行性、实效性及可持续性，坚持项目实施效益最大化原则；

三、尊重捐赠人意愿及受益人实际需求；

四、尊重社会公序良俗和公益慈善行业伦理规范；

五、项目坚持公平、公正、公开原则，确保选择合作方和执行方的合理性；

六、符合国家相关法律法规规定。

第五条 项目立项所需材料，包括：项目前期调研及可行性分析、立项申请、立项函、项目实施方案、项目预算、拟合作单位资质等相关材料。

第六条 凡在基金会申请立项的项目，均需经基金会立项讨论并通过后，进入审批流程方可开展实施。

第七条 涉及重大事项、专项基金的项目，需要向业务主管单位报告，接受业务主管单位的监督管理，具体遵循《白求恩公益基金会重大事项报告制度》《白求恩公益基金会专项基金管理办法》规定。

第八条 凡获得批准立项的项目，均需在基金会官方网站予以公示，并建立项目档案。

第三章 项目实施与管理

第九条 项目设立后，需合法合规实施项目，杜绝违规操作，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第十条 项目部门安排项目负责人对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、检查验收、定期汇报等，确保项目执行按照计划有序推进，项目资金按照预算执行流转，项目效果按照绩效输出。

第十一条 项目实行预算制，项目实施方案中需制定项目执行计划与预算。在实施过程中若项目关键因素发生重大变化，如

调整项目计划和预算、变更项目形式、延长完成期限及变更项目负责人等重要事项，需提前向基金会书面申请，经审批通过后方可实施。

第十二条 项目周期在一年以上的，项目负责人需按实施情况定期总结项目工作，阶段性提交进度报告，汇报项目实施进展及成效。

第十三条 基金会建立项目跟踪监督巡查机制，不定期以飞检、抽查、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，依据项目实施方案及相关规定进行指导和监督。

第十四条 参与项目相关人员需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，须经审批后方可对外展示。

第十五条 基金会开展的公益项目，均按照法律法规要求经审批后进行信息公开，接受社会监督。

第四章 项目财务管理

第十六条 项目资金由基金会统一管理，实行独立核算，单独建账，专款专用。确保项目资金的合法、规范、高效使用。

第十七条 项目负责人应根据捐赠（或支持）协议、项目预算、项目进度、检查与验收结果等提交付款申请，附相关支持文件及报告，逐级审批后付款。

第十八条 项目执行方应遵守基金会的有关财务制度、审计制度和信息公开制度。

第十九条 项目终止后有剩余财产的，捐赠协议有约定的按

照捐赠协议处理；捐赠协议未约定的，基金会可与捐赠方就项目终止后有关剩余财产事宜另行约定并签订补充协议或用于目的相近的其他公益项目。

第二十条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管单位、登记机关和基金会监事会的检查与监督，项目负责人需积极配合并提供有关材料。

第五章 项目终止

第二十一条 有下列情形之一，项目应当终止：

- 一、项目已完成目标任务的；
- 二、项目无法按照约定继续开展活动的；
- 三、项目发生变更、合并的；

四、项目执行有悖于基金会宗旨，存在违反法律法规规定的行为的；

五、法律法规规定应当终止的其他情形。

第二十二条 各项目执行方在开展公益活动中，如发生违约和违法行为，基金会有权终止（或中止）项目实施。由此产生的经济或法律责任，由违约方承担。

第二十三条 项目终止的，剩余财产应按照捐赠（或支持）协议的约定进行处置；若约定不够明确或难以按照原约定处置的，可用于目的相同或者相近的其他项目。

第六章 项目结项及档案管理

第二十四条 项目实施结束后，项目负责人需在 30 个工作日内完成项目结算工作，并在 60 个工作日内提交项目总结报告并完成结项工作。

第二十五条 基金会统一管理项目档案，归类建档，做到及时、完整、统一、规范。

第二十六条 项目档案应包括：所有项目实施过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件，如项目过程文件、支持文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影像资料等。

第二十七条 项目纸质档案经审核确认后由项目负责人提交档案室存档。项目电子版资料应及时上传至 NAS 平台备份保存。

第七章 附则

第二十八条 本办法适用于白求恩公益基金会的内设机构、专项基金、分支机构等开展的公益项目。

第二十九条 白求恩公益基金会拥有对本办法的最终解释权，并有权对本办法之条款进行修订。

第三十条 基金会秘书处依据本管理办法制定操作细则，指导本会项目管理工作。

第三十一条 本办法经 2023 年 12 月 15 日第二届理事会第七次会议审议第三次修订通过后执行。

主题词： 项目 管理 办法

白求恩公益基金会

2015 年 9 月制定（第一版）

2017 年 10 月修订（第二版）

2019 年 12 月修订（第三版）

2023 年 12 月修订（第四版）
