湖北省刘道玉教育基金会
项目管理制度

第一章　总 则

第一条 为规范湖北省刘道玉教育基金会（以下简称“基金会”）的项目管理，提高项目管理质量，实现基金会的使命和战略，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》、基金会章程及其他国家相关法律法规，参照公益行业相关通行的规则，制定本制度。

第二条 本制度本办法经湖北省刘道玉教育基金会第七届理事会第六次会议审议通过自 2024 年 08 月 31 日执行。在此之前的项目管理制度即日起废止。

第三条 本制度包括项目立项管理、项目实施管理、项目财务管理、项目评估管理、项目信息管理五个部分。

第二章 项目立项管理

第四条 根据《中华人民共和国慈善法》、《湖北省刘道玉教育基金会章程》，基金会立项应遵循的基本原则是：

（一）符合基金会章程的相关规定，促进基金会的使命达成。

（二）充分尊重捐资方意愿；

（三）符合基金会的战略定位和中短期发展目标。

（四）综合考虑项目的公益性、可行性和实效性，满足项目的可持续发展目标。

第五条 立项审批权限

（一）项目实施战略调整、重大项目暂停或终止、项目实施地域变化等重大事项由基金会理事会或者常务理事会进行决策，包括项目年度计划、年度预算和年中预算调整等事项。

（二）在已有项目县域内新增项目点、项目实施路径方式优化调整等项目管理中的具体事项，由基金会秘书长办公会进行决策。

第六条 新项目立项程序

（一）新项目立项动议需由该项目负责的中心形成书面的立项建议，提交给秘书长办公会进行讨论和审议，研判是否同意启动立项程序。

（二）如果秘书长办公会形成了决策意见，同意启动新项目的立项程序，则由秘书长团队协调资源，指定负责人牵头组织开展立项调研，并形成《立项调研报告》和《项目计划书》。

（三）基金会秘书长组织召开新项目的立项评审会，对《立项调研报告》和《项目计划书》进行审阅修改，并代表秘书处签署立项的意见，提交基金会理事会或者常务理事会进行决策。

（四）项目计划书应涵括以下内容：

（1）受益对象及预计实施成效；

（2）项目捐赠方的意愿及资金来源头

（3）项目组织管理团队的分工、协作和职能；

（4）项目费用预算；

（5）项目存在的风险及风控措施。

第七条 立项备案

（一）凡获得批准正式立项的项目，均应将项目资料发送给全体理事会成员知晓。

（二）新设立重大项目需报业务主管单位和登记管理机构备案，同时在基金会的官方网站予以公布。

（三）项目立项需提交的《项目计划书》为格式材料，必须包含中长期项目预算，《立项调研报告》可依据不同项目类型编写。

第三章 项目实施管理

第八条 基金会实行项目负责人制度，项目负责人负责项目的日常管理和定期汇报，确保项目按计划有序推进，保证资金使用按预算执行，同时及时跟踪和评估项目效果。

第九条 项目中心负责制订项目年度计划及年度预算，经秘书长办公会审议之后，提交基金会理事会或者常务理事会进行决策。

第十条 项目年度计划及预算作为年度内项目执行的基础和标准，实际执行允许偏差在 5%以内。如果年度执行过程中发生了重大情况变化，需要由项目中心在每年 7-8 月提出中期项目预算调整的建议，经秘书长工作会议审议之后，报基金会常务理事会审批。

第十一条 在项目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，需要调整项目计划的情况，由项目中心形成文字建议，提交秘书长工作会议形成一致意见后，报常务理事会批准。

第十二条 项目执行需按照项目计划书的标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十三条 在项目执行过程中，项目负责人需严格按照季度周期提交《项目报告》，以确保项目存档的完整性和后续公示、汇报的可靠性。此报告应全面、详尽地反映项目的整体建设进展以及相关的财务收支情况，为项目管理提供有力的数据支撑和决策依据。

第十四条 对于结项和终止的项目，项目负责人需出具结项报告，由项目中心提交给秘书长工作会议进行审议，形成结项的结论。所有结项材料需及时发送给理事会成员，作为报告和备案。

第十五条 所有项目文件由项目中心统一备案，并在基金会档案管理系统中备份;项目参与方须严格遵守相关保密规定，不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目内容。

第四章 项目财务管理

第十六条 基金会对项目资金实行预算管理，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，编制年度项目预算，并按照理事会批准后的预算执行。

第十七条 基金会项目年度的预决算需做到精细化管理，误差控制在 5%以内。

第十八条 项目负责人根据既定预算对项目资金实施严格的报账制管理。所有开支项目均需经过秘书长或理事长的细致审核与批准流程，以确保项目资金的运用合法合规、合理高效，并遵循规范流程进行使用。

第十九条 基金会财务部门对项目资金使用情况有权力和责任进行检查、监督和审计，并定期向秘书长办公会汇报项目阶段性或项目完结财务报告。

第二十条 在项目资金的管理和使用过程中，必须积极、主动地接受理事长、理事会、主要捐赠人以及监事会的全面检查与监督，以确保资金的合规使用和项目的高效运行。

第五章 项目评估管理

第二十一条 项目负责人按季度定期提交项目报告，由基金会项目中心负责人依据实际情况进行检查验收，并书面反馈意见。项目负责人需及时按照提出的整改意见改进，以取得更好的项目效果。

第二十二条 项目实施单个年度周期结束后，由项目中心组织对所开展的项目进行内部评估和评定，并将评定结果内部存档。

第二十三条 重大项目结项或执行期内，经理事长批准，可以邀请外部团队开展专项评估，评估报告作为项目重要成果，评估经费计入项目经费。

第六章 项目信息管理

第二十四条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行电子化和纸质化双重管理，所有项目档案都需存储为电子档案，重要的项目文档需存储为纸质档案。

第二十五条 项目负责人需确保项目数据的及时准确，并及时存档，项目中心负责人及秘书处档案管理负责人共同督促和检查。

第二十六条 规定必须存档（电子和纸质双重备份）的项目档案有：

（一）项目团队情况、项目相关方材料。

（二）项目立项调研报告及立项审批流程文件。

（三）最新版本的项目计划书及历史版本的项目计划书。

（四）项目年度报告。

（五）项目年度财务报告。

（六）项目结项报告。

（七）其他相关的重要的项目文件和材料。

第二十七条 项目信息存档工作，每半年集中检查一次。

第二十八条　基金会宣传部门根据项目实施情况，利用基金会官方网站或其他媒体向社会公布项目进展及成效。

第七章 附 则

第二十九条 本制度由本基金会秘书处解释、补充，由本基金会理事会批准执行。