

善小公益基金会项目管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范善小公益基金会（以下简称“基金会”）项目管理，保障基金会项目管理合法、有序、高效运行，依据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《善小公益基金会章程》等规定，结合本基金会实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于基金会依据章程及制度，在宗旨和业务范围内开展的各类公益慈善项目，包括定向资助项目和非定向资助项目。

第三条 项目经费的管理和使用应当符合基金会财务管理制度。

第四条 确定慈善项目执行方、受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定或者变相指定慈善组织管理人员的利害关系人作为受益人。

第二章 职责分工

第五条 理事会是项目管理的决策机构，秘书长全面统筹监督项目管理，项目管理部负责项目的具体执行。

第六条 基金会下设项目部，配备专、兼职工作人员，负责履行项目的管理职责。基金会实行项目管理负责制，每个项目都应明确一名项目主管，并由项目主管根据项目情况确定是否招募志愿者。

第七条 对外捐赠项目均应纳入项目管理范畴，通过项目实施，提升基金会对捐赠活动的管理效能。

接受来自机构的限定性捐赠，应先对捐赠人的意向、项目情况等进行充分了解，签署捐赠协议后再接受捐赠；接受来自机构的非限定性捐赠，由双方协商是否签署捐赠协议。

接受个人捐赠不签署捐赠协议，由捐助人直接汇款到基金会账号，并由基金会开具收据或捐赠证明。

对于限定性捐赠，在项目结束后，由项目部负责通过适当方式将项目执行情况反馈捐赠人。

第八条 基金会项目部按照编制项目计划、调研立项、签署协议、项目实施、项目反馈全过程管理模式对项目进行规范管理，确保项目实施效果，防控项目实施风险。

第三章 项目计划

第九条 每年年初由项目部研究提出年度项目计划，经秘书长审核、并提交理事长审阅后，提交理事会审批。年度计划内项目立项由理事长审批。

年度计划外项目立项，履行如下审批程序：项目金额在50万元以下由理事长审批；项目金额超过50万元提交理事会审议。其中：对于赈灾项目，考虑时效性要求，可先操作再履行相关审批程序；对于捐赠人定向捐赠的项目，考虑时效性要求，参照计划内项目由基金会理事长审批。

第四章 调研立项

第十条 项目立项范围要符合基金会的宗旨，应具有明显的社会公益性，并具备可操作性。如选择与其他公益组织合作实施项目，应对对方的资质情况进行严格审查，合作方的资质等级原则在 3A 级以上。

第十一条 项目立项前应进行充分调研，了解项目受助方的真实情况，对项目的公益性、可行性、受益面、实施效果、实施地的主客观条件等进行评估，必要时可前往项目实施地进行实地考察。在此基础上由项目部提交立项申报并附相关材料，报基金会秘书处领导批准后立项。

第十二条 基金会建立公平公开的项目选择机制，确保项目立项和选择执行方的合理性。

确定公益资助受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则。

第十三条 外部申请项目的立项，申请方应提交项目立项报告，内容包括：项目名称、项目背景、项目内容、项目目标、预期效果、项目预算等。

项目评审应当经过充分的可行性论证或必要的实地调研，涉及专业领域的，必要时可请有关专家协助。

第十四条 限定性捐赠项目，其限定性捐赠协议中已明确具体项目方案的，应当严格按照协议约定执行；没有约定具体项目方案的，应当合理制定项目方案，并征得捐赠方同意。

第十五条 基金会自设项目，注重自身特点和特长，扬长避短，充分发挥自身优势，提升项目效益。

第十六条 特殊项目的立项要符合有关法律法规的规定。

第十七条 项目立项后涉及实施内容调整并需要追加预算的，视追加预算金额参照计划外项目履行审批程序。

第五章 签署协议

第十八条 项目立项后应签署捐赠协议。捐赠协议由捐赠方与受助方协商拟定，协议中应明确捐赠对象、捐赠目的、捐赠金额、项目交付物、项目文档要求等内容，协议或协议模板应经行政部审核确认。

第六章 项目实施

第十九条 项目实施前要编写项目实施方案。

第二十条 批准立项的项目应当确定项目负责人，具体负责项目的实施及联络项目相关单位，对项目进行全程跟踪，定期反馈执行和进展情况。

第二十一条 财务管理：会计核算按照具体实施项目进行管理，在“业务活动成本”科目下分别项目、服务或者业务大类进行核算和列报。

第二十二条 秘书处根据项目管理的具体要求可制定项目实施细则，以规范管理。

第七章 项目实施情况跟踪

第二十三条 项目主管按协议规定，组织项目实施，并在项目实施过程中，组织对项目进度、项目质量、项目资金使用等进行检查。

第二十四条 项目结束后，项目部要根据项目协议，对项目实施情况进行确认。不合格要求的，应要求项目执行方进行整改直至符合要求；对造成严重损失或有其他违法违规行为的，应追究相关单位或人员的责任。

第八章 项目评估

第二十五条 项目完成后由项目负责人提交项目执行和反馈的结项书，由项目部审核，秘书长将对结项书进行评估。结项书应包括：目标或要求是否实现、输出文件或记录是否完整、项目执行是否在预算范围内、必要时请第三方评估机构对项目进行评估。进行成果鉴定，并形成会议记录。

第二十六条 项目验收结果在对外公布前，须报经理事长同意，认为必要时可请示理事会同意。

第九章 项目档案管理

第二十七条 项目交付后，各项目主管应及时建立完善项目文档。包括：立项材料、项目执行情况报告、受益对象

确认书等。其中，涉及施工、采购的项目，视需要配合提供施工、采购合同及相应的款项支出凭据等资料。项目文档由基金会行政部负责存档。

第十章 项目反馈及宣传

第二十八条 项目主管应在项目实施过程中注意收集视频、音频素材，整理典型事例，并由秘书处在各种媒体渠道组织开展相关报道。

第十一章 邀请专家费用标准

第二十九条 项目执行中，邀请专家授课时按《民政部部管社会组织专家咨询费、讲课费发放和领取管理暂行规定》（民政部社会组织管理局 2020 年 4 月 29 日民社管函〔2020〕50 号文）规定执行。若受邀专家因项目需要开展现场咨询（非会晤类）、科室建设、巡诊义诊工作时，视同授课，按授课标准执行。同时，邀请专家赴外地执行项目时，予以税后 1000 元/天的补贴。

第十二章 附则

第三十条 本办法未尽事宜，依据国家有关规定和本基金会章程或其他规章制度的有关规定办理。

第三十一条 本办法解释权属本基金会的理事会。

第三十二条 本办法经本基金会 2020 年 4 月 30 日第一届理事会第十一次会议表决通过；并于 2025 年 12 月 23 日经第二届理事会第十四次会议修正通过。