



项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本基金会公益项目运作，科学确定项目，提高实施效果，根据《基金会管理条例》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》等规定和本基金会章程，结合基金会评估指标和本基金会实际，制定本制度。

第二条 理事会是项目管理的决策机构，基金会秘书处是基金会项目管理的执行机构。

第三条 基金会应当按时制定年度公益项目计划，并报请理事会审议。

第二章 项目立项

第四条 项目立项应当充分考虑：项目的公益性、影响力、创新性、可持续性、社会效益等。

（一）项目符合章程规定的宗旨和公益活动业务范围；

（二）项目应具备发展潜力以及良好的社会效益，能够持续性开展。

第五条 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。

第六条 项目立项程序

项目根据项目性质，分为自有项目和其他项目。

（一）自有项目立项审批程序

1. 申请。自有项目申请部门应提交项目立项申请书，内容包括：项目名称、项目背景、项目考察意见、项目内容、项目目标、预期效果、项目预算等。

2. 评审。秘书处负责对提交的项目立项申请书进行初审，并且经过充分的可行性论证并视情况进行实地调研，涉及专业领域的，必要时可请有关专家协助。

3. 批准。秘书长、理事长根据权限对立项情况进行审批，权限按照财务审批权限确定。依据基金会章程，接受超过 100 万元的募捐活动需理事会审议。

4. 签署协议。秘书处视情况签署相关协议。

（二）其他项目立项审批程序

1. 申请。其他项目申请方应提交项目申请书，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、申请方资质文件等。

2. 评审。秘书处负责对提交的项目立项申请书进行初审，并且经过充分的可行性论证并视情况进行实地调研，涉及专业领域的，必要时可请有关专家协助。

3. 批准。秘书长、理事长根据权限对立项情况进行审批，权限按照财务审批权限确定。依据基金会章程，接受超过 100 万元的募捐活动需理事会审议。

4. 签署协议。秘书处视情况签署相关协议。

第七条 基金会自有项目，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。

第八条 特殊项目的立项要符合有关法律法规的规定。

第九条 项目立项应当与品牌建设有机结合，所有项目都应当符合项目体系建设规划和品牌发展战略。

第三章 项目实施

第十条 根据资金使用性质，项目分为限定性捐赠和非限定性捐赠。限定性捐赠项目立项，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。

第十一条 每个具体项目都应确定项目负责人，以确保项目跟进。

第十二条 项目实施中，涉及采购的按照采购管理制度要求办理采购程序。

第十三条 应对项目进行全程跟踪，定期反馈执行和进展情况。项目完成后，要提交项目结项书。项目结项书应当包含项目反馈、自评资料与支出明细。项目结项书需及时报秘书长审阅。

第十四条 立卷归档

一个项目一个档案，包括从项目的申请到项目结束的所有资料。

第十五条 联络人制度

项目负责人负责建立并更新捐赠及受益方联络人清单，每半年交办公室汇总。

第四章 监督管理

第十六条 基金会专项基金等重大项目应当接受专项审计，在活动结束后向登记管理机关报送经注册会计师审计的专项审计报告，并按照登记管理机关的要求向社会公布。



浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会

Zhejiang Foundation of Nanhu School Affiliated to Beijing Normal University

第五章 附 则

第十七条 本制度于 2024 年 4 月 12 日经第三届理事会第六次会议审议通过。

第十八条 本制度由浙江省北京师范大学南湖附属学校教育基金会理事会负责解释。