



上海依视路视力健康基金会

项目管理制度

2016年[11]月[5]日通过

第一章 总 则

第一条 为规范上海依视路视力健康基金会（以下简称“本基金会”）项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《基金会管理条例》、《上海依视路视力健康基金会章程》及国家相关法律法规，参照国内外先进的项目管理制度，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本基金会正在开展的所有项目。

第三条 基金会实施的项目符合基金会业务范围，项目的开展要充分体现社会公益的目标，项目经费的管理和使用必须符合本基金会财务制度。

第二章 项目组织管理

第四条 基金会理事会负责基金会每一年度项目计划的审核决定。

第五条 基金会配备项目管理专职人员，行使项目管理职责。

第三章 项目的立项管理

第六条 本基金会立项应遵循的基本原则是：

- （一）符合基金会章程的有关规定；
- （二）符合机构使命、价值观及战略；
- （三）综合考虑项目的公益性、可行性、持续性和有效性。

第七条 项目的立项规定：

（一）按捐赠人意愿的立项规定：

- 1) 捐赠者有明确意愿及指定用途，并符合基金会章程宗旨的项目可直接立项。
- 2) 捐赠者指定用途，无明确受赠对象的，由基金会向捐赠者提供建议供选择。
- 3) 捐赠者无明确指定用途的，其捐赠款列入基金会自主立项项目。

（二）基金会自主立项项目的规定：

项目立项需提交《项目立项报告》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度及预算）、评估方法等；

(三) 所有项目均需经过基金会秘书处批准，经批准的项目可进入实施阶段。

第八条 项目的立项程序

(一) 根据第六条和第七条的立项原则与立项规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，由捐赠者认可的项目执行方向基金会秘书处报送项目建议书。基金会项目部对项目建议书进行审查，必要时开展适当的项目前期调研，在此基础上，向秘书长提出书面的项目立项报告。

(二) 对于基金会自主立项的项目，由项目部负责制定项目计划书和项目实施办法。

(三) 基金会根据项目的实际情况决定是否召开项目立项评审会，如不召开立项评审会，则由项目部向秘书长提出书面的项目立项报告进行审批；如召开立项评审会，则由项目部根据项目评审会结果，向秘书长提出立项审批。

(四) 项目立项审批后，由项目部负责对项目进行编码管理。

第五章 项目实施管理

第九条 基金会实行合同制管理，对项目进行监管，确保项目资金按时到位、项目按照协议执行、达到预期效果。

第十条 由基金会与执行方签署项目协议，明确约定项目的预期目标、项目内容、考核指标、付款条件、项目执行负责人（简称为项目负责人）、各方的责任以及违约责任等，并把项目协议作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

第十一条 项目协议按项目编号规则进行管理，如同一个项目有多份不同的协议，协议的编号规则在原项目编号规则后从1开始顺序累加（举例：evfp16003-1；evfp16003-2），原件在协议签署后由项目部负责统一存档。

第十二条 具体项目执行负责人由项目执行方确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及其结果。

第十三条 项目部负责项目监管，按项目把管理责任落实到人。项目监管人的主要职责是：随时跟进项目执行进度，监督项目的工作成效，处理项目执行中出现的问题，审核项目执行资料，推进实现项目的预期目标。

第六章 项目资金管理

第十四条 严格按照《基金会管理条例》《上海依视路视力健康公益基金会财务管理制度》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

第十五条 项目审批后，基金会根据项目协议中约定的拨付原则向项目执行方拨款；项目执行方应以项目预算为基本依据组织、协调项目活动及安排开支；项目执行机构应定期向基金会提交项目资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。

第十六条 项目预算如有重大调整，项目执行方应报基金会项目监管人审查批准，如调整金额超出总预算 10%，或遇有较长延期等重大变化等，在项目执行方提出申请后，项目监管人需调查申请的原因及合理性，提交项目部负责人及秘书长审批通过后反馈给项目执行方并执行。

第七章 项目验收管理

第十七条 项目完成后，由基金会项目专门人员对项目执行情况进行检查验收。

第十八条 项目验收完成后，由项目部向项目部负责人及秘书长提交项目结项评估表，项目部负责人及秘书长审批通过后，项目正式结束。由项目监管人完成对项目资料的存档。

第八章 项目档案管理

第十九条 为确保项目实施的规范性与可追溯性，项目管理团队要对项目档案进行有效管理。

第二十条 项目档案管理分为三个阶段：项目立项阶段、项目执行阶段、项目结束阶段。每个阶段的相关文档分类及用途如下面表所示：

项目阶段	相关文档	用途
项目立项阶段	项目计划书	文件的作用就是了解项目的背景和开发过程
	项目立项审批表	
项目执行阶段	与执行方签订的协议/合同	文件的作用是掌握项目的进

	项目内容变更文件（如有变更）	展和执行情况
	执行方提交的进度报告	
	执行方提交的结题报告	
	受益人签收单（如有）	
项目结束阶段	项目总结报告	文件的作用是梳理项目的已有成果，总结经验

第二十一条 项目结束后，应对项目的全部流程进行总结，以明确成果、总结经验、反思不足。项目总结报告应包含项目的基本情况、项目执行过程、项目具体成果、项目目标实现情况、项目过程中出现的不足与下一步改进措施。

第九章 项目评估

第二十二条 项目评估对项目的实施过程、活动、结果以及影响进行系统分析与判断，以检验项目的执行情况，并对项目的未来进行决策。项目评估可根据项目生命周期进行年度评估、中期评估和终期评估等。

（一）年度评估：根据需要，每年年终时对项目进行评估；

（二）中期评估：根据需要，在项目的中期对项目进行全面评估；

（三）终期评估：根据需要，在项目结项时对项目进行全面评估。

项目评估可以进行内部评估，也可以委托专门的第三方评估机构进行评估。

第十章 附则

第二十三条 本制度经理事会审议通过后实施，如需修改，报理事会审议。

第二十四条 本制度解释权归本基金会所有。