

中华艺文基金会公益项目管理制度

第一条 为规范项目的管理，根据《慈善法》、《基金会管理条例》、《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》、《中华艺文基金会章程》，结合基金会实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所指项目是基金会为了发展社会公益事业，根据基金会章程规定的范围开展公益活动所实施的项目。包括资助型项目、合作型项目和自主型项目三种类型。

资助型项目：由基金会提供资金或其他资源，支持其他公益组织或单位开展的项目。

合作型项目：由基金会和其他公益组织合作开展的项目。

自主性项目：由基金会自主确定并实施的项目。

第三条 项目管理应遵循“遵纪守法、统筹兼顾、真实完整”的原则，以体现专业性、时代前瞻性为使命，为繁荣中华民族文化艺术事业的发展贡献力量。

第四条 基金会理事会是项目管理的最高决策机构，对项目立项、项目需求评估、项目捐赠协议签定、项目实施等重要环节的实施、变更、撤销等进行决策，同时审批年度项目计划。

第五条 项目立项

项目立项是开展需求评估前的一项基本工作。基金会立项的途径主要有：

（一）由基金会通过社会调查、征集的方式，收集项目资助申请，符合基金会章程所规定的宗旨和业务范围的，按程序审查、择优进行选择后，逐级上报至理事会批准立项。

（二）对社会上主动向基金会申请立项的项目进行考察、举证、筛选，逐级上报理事会批准立项。

（三）对社会急需解决问题，并对社会公益事业有极大帮助的项目，可由理事长、秘书长直接提请理事会批准立项。

第六条 项目立项

对初步判断符合基金会宗旨和业务范围的项目，项目负责人应提交项目相关的《项目可行性报告》和《项目资助方案》，包括项目相关方的基本信息、项目背景、项目目标、项目的可行性、项目活动的时间安排、项目预算等。

第七条 项目审批

基金会立项的公益项目如资助金额超过二十万元，要经过理事会集体审议通过后，方可进入执行阶段。如果金额等于或低于二十万元的且急需的，若召开理事会困难较大，可采取直接报告秘书长、理事长同意后执行的方式。项目实施过程中，如项目活动的内容有变更，也依据审批程序进行审批。

第八条 签订项目合作协议书或捐赠协议书

（一）项目审批通过后，由项目部根据审批意见或理事会决议，与拟资助项目的受资助方进行商讨，并起草《项目合作协议书》或《捐赠协议书》。

（二）项目合作协议书或捐赠协议书经基金会审查修改，资助项目的申请方审核同意后，由双方确定代表人或委托代理人签订。

第十条 拨付资助款项

协议书签署生效之后，按照协议书规定的拨付资助款项的时间、方式，经项目负责人呈报秘书长、理事长审批。

拨付申请批准后，由财务部门依据财务规定进行资助款项的拨付，财务部门通知项目负责人，项目负责人应跟资助款接收方跟进反馈、收回资助款收款凭证，交给财务部门。

第十一条 项目跟踪管理

项目负责人要对批准立项实施的项目进行全程跟踪管理，包括项目实施的详细步骤、时间安排等内容，抓紧实施。

第十二条 项目监测

项目负责人在秘书长、理事长的管理和指导下，根据项目合作协议书或捐赠协议书、项目实施计划对项目的实施进行监测，了解项目的执行效率，及时发现项目实施过程中存在的问题。

第十三条 项目情况报告

项目负责人根据项目进度，如发现项目实施过程中有与协议等内容不一致的地方，项目负责人应及时向基金会领导反馈。

第十四条 项目结项

按照项目合作协议书或捐赠协议书、项目实施计划完成所有的项目活动，所有的项目拨款已经处理完毕后，项目负责人应提交项目结项报告或者由项目实施方提供总结报告。项目结项报告包括对项目过程的陈述、项目的总体评价、项目经验教训的总结、项目财务状况的分析、项目图片展示等。

第十五条 项目档案管理

1、所有公益项目必须建立项目档案。

2、项目档案内容要能够完整的显现项目运作的全过程。项目档案的主要包括：立项批准文件、项目实施方案、资金预算、与项目相关的合同或协议、项目实施过程中的资料 and 文件、项目宣传资料及照片、项目总结报告。

3、资助型项目档案应在项目完成后尽快完成整理、归档。

4、基金会应指定专人负责项目档案的保管，并在人员调动时办理交接手续。

5、项目档案保存及管理参照基金会《会计档案管理办法》。

第十六条 项目审计

项目结束后，根据《关于加强和完善基金会注册会计师审计制度的通知》有关规定，基金会对符合以下条件之一的重大公益项目应进行专项审计：

1、项目的捐赠收入超过基金会当年捐赠总收入的 20%（含）以上的；

2、项目的支出超过基金会当年总支出的 20%（含）以上的；

3、项目持续时间在 5 年（含）以上的；

4、因参与处理自然灾害等突发事件需要开展的募捐活动。

5、登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

第十七条 本制度自基金会理事会通过之日起执行。