

中国互联网发展基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为进一步加强中国互联网发展基金会（以下简称本基金会）项目的规范化管理、统一思路、提高资源有效配置，体现公开、公平、公正的原则，降低项目执行风险，根据《中华人民共和国慈善法》、《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》及其他相关法律法规的规定，特制定本制度。

第二条 本制度中的项目，是指按照本基金会宗旨和业务范围开展的所有公益项目。

第三条 本细则中的项目管理，是指对从项目策划、项目立项、项目实施、项目资金管理、供应商选择、宣传推广、项目监督和风控、项目调整和变更、项目验收结项、项目档案和项目信息公开等的全流程管理。

第二章 项目建议及立项

第四条 中国互联网发展基金会项目必须在业务范围内开展，必须符合基金会章程、宗旨和战略规划。

第五条 项目的开展要确保公益性和合规性，充分体现社会公益和社会效益，以解决社会问题为导向，积极发挥各相关方的作用，维护各相关方合法权益。

第六条 各部门根据业务归口，提出项目设想，开展前期调研和可行性分析，编制项目方案或项目建议书。项目方案或项目建议书应包含：项目背景目的、拟解决问题与需求、实现目标和受益群体、主要内容或活动、效益与风险分析、初步实施方案和预算等。

第七条 项目申请部门，即为项目主办部门，负责提出立项申请和组织立项评审。

第八条 所有项目必须遵照本基金会《秘书长办公会议制度》、《“三重一大”内容及实施细则》等相关规定，提请秘书长办公会审议，经批准后可进入立项阶段。

第九条 本基金会设立项目管理委员会（以下简称委员会），负责项目的评审和监督。委员会成员由秘书长、资金分管副秘书长、项目主办部门分管副秘书长、综合部负责人、资金部负责人、项目部负责人、外联部负责人、研究部负责人，以及法务人员、财务人员组成。

第十条 委员会认定为重大或专业性较强的项目可聘请外部专家或顾问联合开展评审工作。专家或顾问原则可聘请 1-2 名，特殊情况可增加专家顾问人数。

第十一条 立项申请部门应在项目预计开始前至少 15 个工作日内向委员会提交《项目立项申请书》(见附件 1), 并组织立项评审。如遇特殊情况, 可根据秘书长办公会批复意见, 加急评审。

第十二条 立项评审内容:

1. 项目基本情况审核: 项目背景、目的、意义、拟解决问题与需求, 项目内容或主要活动及拟实现目标, 项目实施模式、执行计划、主要合作伙伴, 项目预算、资金来源及构成、筹资和传播方案等。

2. 项目合规性审核: 项目的开展是否符合相关法律法规的规定, 是否在基金会章程规定的范围内开展活动。

3. 项目可行性审核: 从项目的政治意义、社会影响、法律法规、道德伦理、内控管理等方面进行综合可行性评估和风险分析。

第十三条 立项评审形式:

根据项目大小、性质, 立项评审形式分为一般评审和集中评审。

1. 一般评审: 500 万元以内(含)且立项申请部门无特殊要求的项目或延续性项目采取一般评审。由立项申请部门提交立项申请书, 委员会应在 5 个工作日内完成评审。

2. 集中评审: 500 万元以上或立项申请部门有特殊要求的项目采取集中评审。由立项申请部门提交立项申请书, 并在 5 个工

作日内召集委员会成员集中进行评审，并形成评审结果。

第十四条 项目的立项评审需经委员会三分之二成员同意方可通过立项，经批准的项目可进入实施阶段。按本基金会章程或相关制度应由理事会审议的项目，经理事会批准后方可进入实施阶段。属“三重一大”的项目，还须遵照《“三重一大”内容及实施细则》和有关规定执行。

第十五条 经委员会研究决定不予批准的项目，立项申请部门应终止该项目的各项前期工作，并妥善处理相关事宜。凡不遵循相关决定的，或不按照要求履行项目立项评审程序的项目，本基金会将不予支持。

第三章 项目实施及管理

第十六条 项目申请部门，即为项目主办部门，负责按照委员会批复意见对项目进行实施和管理。外联部为品牌管理部门，负责根据项目需求开展品牌推广和活动宣传等工作。综合部为信息公开归口部门，负责根据相关规定进行项目信息公开相关工作。

第十七条 项目主办部门应设项目负责人/承办人，具体负责整个项目的日常管理、检查验收和工作汇报，确保项目按计划有序推进、资金使用按预算执行，保证项目开展效果。

第十八条 在项目实施中凡涉及项目参与各方的责任、权利、利益关系的事务，均需按照本基金会相关规定签订合同，以规范

当事人的行为，并保障本基金会和项目合作者、参与者的合法权益。

第十九条 项目负责人/承办人应按照项目计划定期向项目主办部门负责人和分管副秘书长汇报项目进展和经费使用情况，必要时向委员会提供项目进展报告和预算执行报告。项目执行周期在 2 年以上的项目，还需每年提供项目中期报告（见附件 2）。

第四章 项目变更及中止

第二十条 项目任务发生变化，需由项目主办部门提出项目方案调整申请，并提交项目管理委员会审批，必要时还应提请秘书长办公会审议，通过后方可调整。

第二十一条 因国家政策、捐赠市场和项目受益人需求变化等原因，造成无法继续推进项目时，项目主办部门须及时中止该项目。是否终止以及项目的终止方案须由秘书长办公会议审批。

第二十二条 项目预算发生变更，应根据本基金会《预算管理的规定》相关程序，由项目主办部门提交项目预算调整申请，并进行重新审批。

第二十三条 若由于项目主办部门对项目重大变更未做到及时上报或隐瞒实际情况的，由此给本基金会带来的损失将追究项目主办部门的责任。

第五章 项目验收和结项

第二十四条 项目任务部分全部完成后，项目主办部门应在30个工作日内启动任务验收，对项目的设计、实施和管理等进行全过程的回顾与总结，全面评价项目的执行情况和实施效果。必要时，可委托外部评估机构或专家进行验收。应在自验收完毕后10个工作日内，提请秘书长办公会审议项目验收情况，通过后方可进行结算结项程序。合同/协议另有约定的根据合同/协议执行。

第二十五条 项目全部工作执行完毕后，项目主办部门应在10个工作日内向委员会提交《项目结项报告书》(见附件3)，委员会应在5个工作日内完成评审。

第二十六条 项目结项后，可根据委员会意见邀请第三方专业机构或人员对项目进行整体效果后评估，并出具《项目评估报告》。

第六章 项目资金管理

第二十七条 项目资金的使用和管理应遵守国家法律法规和本基金会相关财务制度、审计制度和信息披露制度以及其它相关规章制度的规定。

第二十八条 本基金会对项目资金实行预算制管理。由项目主办部门根据年度计划、项目实施方案等编制项目预算，经资金

部审核后后方可执行。

第二十九条 项目资金应合法、合规、高效使用。项目每笔预算款的支取均需按照本基金会相关管理制度和有关标准执行。

第三十条 本基金会根据相关合同条款、预算、项目进度、检查与验收结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位根据签订合同类型向本基金会提供合法有效的票据(包括增值税普通发票、公益事业捐赠统一票据等)。

第三十一条 每年度进行项目财务审计时，各项目主办部门及项目承办人应积极配合。根据《财务审计制度》应进行专项审计的项目，资金部应及时进行并公布审计报告。

第七章 项目监督、风控及责任约束

第三十二条 委员会负责对已立项项目进行监督、风险防控、评估和指导。

第三十三条 根据项目实际情况，可采用项目跟踪监督、捐赠方监督、社会监督、审计评估以及第三方评估等方式对项目的全流程进行监督；并接受年度审计和各方专项审计监督。涉密或涉及敏感信息情况根据实际情况执行。

第三十四条 风险防控应贯穿项目管理全过程。项目主办部门应在立项建议、实施、调整、结束等各环节各时点对项目进行风险识别、风险分析和风险应对，保证项目实施进度和质量。

第三十五条 严格合法合规实施项目，坚决杜绝违规操作；坚持公开、公正、公平原则，严禁徇私舞弊，不得利用关联关系损害慈善组织、受益人的利益和社会公共利益。

第八章 项目档案管理与信息披露

第三十六条 应建立健全项目档案，项目档案由项目主办部门负责整理、归档，并按照本基金会《档案管理办法》相关规定，将档案按类别及时交由综合部机要人员和资金部进行管理和保存。

第三十七条 项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范，原则上每年进行一次分类整理和建档。项目档案应包含所有项目资料，包括不限于：项目方案/项目建议书、《项目立项申请书》、《项目中期报告》、项目调整变更程序文件、《项目结项报告》、项目宣传展示材料、项目成果和产出、项目获得荣誉、项目经费使用相关资料以及其他与项目相关的实物和电子资料等。

第三十八条 项目管理的重要资讯须按本基金会《信息公开管理办法》、《对外信息发布管理办法》及其他信息披露的相关规定向公众披露。

第三十九条 项目涉及保密或敏感信息的，应严格遵照本基金会相关规定。项目信息涉密的，应在各环节严格保密，委员会在进行资料分发的过程中应由综合部机要人员负责发放和收回

确保信息安全。

第九章 附则

第四十条 本制度自发布之日起实施，由本基金会负责解释和修订。

附件 1:

立项编号:
项目归类:

中国互联网发展基金会 项目立项申请书

项目名称: _____
申请部门: _____
承办人: _____
填报日期: _____

| | |
|---|--------------------------------|
| 项目 情况 摘要 | 项目背景、目的、意义及拟解决问题与需求： |
| | 项目内容或主要活动及拟实现目标（含效益和风险分析）： |
| | 项目实施模式和周期： |
| | 项目预算及资金来源： |
| | 项目负责人： |
| | 所需附件：（请在此列出附件名称，并将所列附件附于本申请书后） |
| 立项申请部门： <div style="text-align: center;"> 负责人： 日期： </div> | |

| 内部评审意见 | | |
|---|--------------------|------|
| 序号 | 委员职务 | 评审意见 |
| 1 | 综合部负责人 (含法务意见) | |
| 2 | 资金部负责人 (含财务意见) | |
| 3 | 项目部负责人 | |
| 4 | 外联部负责人 | |
| 5 | 研究部负责人 | |
| 6 | 副秘书长 (分管立项申请部门) | |
| 7 | 副秘书长 (分管资金部门) | |
| <p>评审结论意见:</p> <p style="text-align: right;">秘书长:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p> | | |

备注：视项目具体情况，可相应增加财务顾问、法务顾问意见。

附件 2:

立项编号:
项目归类:

中国互联网发展基金会 项目中期报告书

项目名称:

执行部门:

项目期间:

执行期间:

填报日期:

一、项目执行情况

1. 已开展工作情况（请围绕项目方案，说明项目实施的主要内容、时间、地点和资金安排等情况）

2. 项目实施效果（请说明项目已受益人群的数量和类型，是否正按既定目标实施）

3. 项目执行中的问题和建议（请说明项目在执行过程中遇到的问题和困难，并提出完善和优化项目的建议意见）

| 二、预算执行情况 | | | |
|----------|--------|----------|----------|
| 序号 | 预算数（元） | 实际支出数（元） | 占预算比例（%） |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 合计 | | | |

项目主办部门意见：

签字：

日期：

分管副秘书长意见：

签字：

日期：

财务分管副秘书长意见：

签字：

日期：

秘书长意见：

签字：

日期：

附件 3:

立项编号:

项目归类:

中国互联网发展基金会 项目结项报告书

项目名称:

申请部门:

项目期间:

执行期间:

承办人:

填报日期:

项目执行情况

1. 已开展工作情况（请围绕项目方案，说明项目实施的主要内容、时间、地点和资金使用等情况）

2. 项目实施效果（请说明项目已受益人群的数量和类型，是否完成既定目标，以及带来的社会效果）

3. 项目执行中的问题和改进建议（请说明项目在执行过程中遇到的问题和困难，并提出完善和优化项目的建议意见）

4. 公众宣传：（类别：电视类/杂志类/报纸类/网络类/其他、新闻标题、媒体、报道时间、报道链接）

| | |
|------------------------|-----|
| 经办人关于所提供资料的真实性签字及联系方式： | |
| 我承诺所提供资料全部真实。 | |
| 联系电话： | 签名： |
| 结项申请部门： | |
| 负责人： | 日期： |

| 内部评审意见 | | |
|---|--------------------|------|
| 序号 | 委员职务 | 评审意见 |
| 1 | 综合部负责人 (含法务意见) | |
| 2 | 资金部负责人 (含财务意见) | |
| 3 | 项目部负责人 | |
| 4 | 外联部负责人 | |
| 5 | 研究部负责人 | |
| 6 | 副秘书长 (分管结项申请部门) | |
| 7 | 副秘书长 (分管资金部门) | |
| <p>评审结论意见:</p> <p style="text-align: right;">秘书长:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p> | | |

备注：视项目具体情况，可相应增加财务顾问、法务顾问意见。