

上海闵行区活力社区服务中心 项目管理制度

第一章 总则

第一条 按照《中华人民共和国慈善法》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《上海闵行区活力社区服务中心章程》的相关规定，为保障上海闵行区活力社区服务中心（以下简称“本单位”）的合法权益，规范本单位的项目管理，确保项目运行的合法、规范、高效，特制定本制度。

第二条 本制度适用于本单位正在执行中的所有项目。

第三条 本单位设立项目数据库，收集、反馈、筛选、确定符合本单位章程规定及自身力所能及的项目。本制度适用于所有机构自主运营及与伙伴合作开展，金额大于 1 万元的项目。

第二章 项目的组织管理及责任管理

第四条 本单位理事会、评审委员会或执行总监负责对项目进行审批。

第五条 本单位的执行总监负责项目的具体执行、过程监督和风险控制。

第六条 部门各经理、主管负责拟定各独立项目的目标和工作计划，配备专职人员，行使项目管理职责。各部门内分工明确，落实项目管理责任人。

第七条 执行总监为项目提供必要的资源，必要时对项目结果进行评估。

第三章 项目立项管理

第八条 立项原则。根据《上海闵行区活力社区服务中心章程》，本单位立项应遵循的基本原则是：

- (一) 符合本单位章程的有关规定；
- (二) 符合机构愿景、使命、价值观及战略；
- (三) 能够把控项目风险和预算，以达到项目预期目标。

第九条 项目的立项规定。

- (一) 本单位自主立项项目的规定：
 1. 由项目部门提交整体项目计划及预算，由执行总监确认。
 2. 理事会审批确认立项。
- (二) 捐赠者指定立项实施项目的立项规定：

1. 捐赠者有明确意愿，及其指定用途符合本单位章程宗旨的项目可直接立项。
2. 由本单位授权代表同捐赠者的代表签署协议。
3. 捐赠者不愿明确指定用途的，其捐赠款列入本单位自主立项项目。

(三) 本单位资助项目的立项规定：

1. 项目官员在项目评审会上向评审委员会汇报、对项目情况进行解释说明；说明的具体内容参照《活力亲子园合作伙伴选择要求》、《合作伙伴评审委员会流程》。
2. 经评审委员会、项目经理确认批准后立项，由项目部负责与合作伙伴沟通、接收和完善项目计划和预算，并向项目经理提交；
3. 项目经理审核批准，且财务部确认无误后，由本单位授权代表同受资助合作伙伴的代表签署项目资助协议。项目资助协议包含：
 - a) 捐赠物资明细
 - b) 申请机构信息
 - c) 项目执行团队项目信息（项目设计、项目目标及评估方法）
 - d) 经费预算

具体参照《活力亲子园项目合作流程》、《活力亲子园-项目合作&支持流程图》

第十条 立项程序

- (一) 根据第八条和第九条的立项原则与规定，对于捐赠者指定立项实施的项目，品牌筹资部与捐赠者共同完善项目计划书及预算表，并由部门官员报送项目协议，部门经理审核批准、盖章后即立项，并由品牌筹资部负责并进行管理。
- (二) 对于本单位自主运营项目，由项目部负责制定项目工作计划和预算；如是资助型项目，在评审通过后，由项目部负责与项目合作伙伴进行沟通和完善项目计划和预算。此项目立项审批后，由项目部负责并进行管理。

第四章 项目实施管理

第十二条 本单位实行合同制管理，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。

第十三条 由本单位签署的项目协议，需明确约定项目的预期目标、项目内容、衡量指标、付款条件、项目负责人、各方的责任以及违约责任等，并把项目协议作为本单位检查项目执行情况、项目验收及接收或拨付项目资金的主要依据。

第十三条 项目协议原件在协议签署后交本单位财务部门统一存档和管理，项目部留存扫描电子协议文档等复印件。

第十四条 项目落实及执行：项目经理负责整个项目执行管理。项目官员定期跟踪项目在执行过程中的阶段性成果、里程碑，形成项目报告，报告应包括：阶段目标的达成情况、需采取的措施等，通过项目会议或邮件的方式向项目经理汇报项目执行情况，如出现需要调整计划的情况，需获得项目经理的确认。执行总监通过参与项目定期会议的方式，帮助项目团队控制项目执行过程中的风险点。

第五章 项目财务管理

第十五条 严格按照本单位《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。

第十六条 对于捐赠者指定立项实施的项目，捐赠者若要求，则同时按照其要求的财务等相关制度对项目资金进行规范化管理。

- (一) 本单位应对捐赠者资助的资金建立项目专用账户，专款专用，以项目预算为基本依据组织、协调项目活动及安排开支；
- (二) 本单位应按协议要求提交项目资金使用情况报告，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。
- (三) 项目预算如有重大调整，本单位应报给捐赠者批准。

第十七条 对于本单位资助和自主立项的项目，

- (一) 项目部根据项目协议中约定的拨付原则向项目合作伙伴拨款，并以预算为基本依据组织、协调项目活动及安排开支，具体标准可参考本单位《财务管理制度细则》、《活力亲子园合作项目财务管理制度》执行。
- (二) 项目预算如有重大调整，项目部应报给项目总监审查批准。
- (三) 对自主立项的项目，通过年度汇报的方式，向理事会报告资金使用情况。

第六章 项目的监督和验收管理

第十八条 本单位的执行总监负责监督项目的立项、实施、资金和风险管理，由各项目负责人全力配合监督工作。

第十九条 对于捐赠者指定立项实施的项目，由品牌筹资部根据协议完成对项目的检查、验收和结项，按捐赠者的要求提交项目执行和反馈报告。根据捐赠者需求，配合完成项目的评估或审计等工作。结项完成后，由项目负责人完成对项目的存档。

第二十条 对于本单位资助和自主立项的项目，

(一) 项目执行过程中，由项目负责人对整个项目的执行情况做月度汇报，由部门主管负责检查；

(二) 项目完成后，由本单位项目部组织专门人员对项目执行情况进行检查和验收，由项目官员向部门主管提交项目结项资料，资料应包含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等内容。资料包括：

- a) 结业资料（家长访谈、生命故事、机构负责人访谈等）
- b) 年度结项资料（项目结项报告、项目结项财务报告）

具体内容参照结项文件清单及模板、《活力亲子园-项目合作&支持流程图》。

(三) 项目完成结项后，由项目官员完成对项目的存档。

(四) 对于需要继续执行的项目，需再次提交评审委员会，由评审委员会、项目经理根据项目评估结果进行审核、评估。如评审委员会无法达成一致意见，则需请外部专家进行成果鉴定。

(五) 对自主立项的项目，执行总监需在理事会上对项目执行情况进行汇报，接受理事会的问讯。

第七章 附则

第二十一条 本制度经 2019 年 2 月 25 日第二届第 8 次理事会会议表决通过，即日起施行。

第二十二条 本制度解释权属本单位，由财务部、人事行政部审核，由执行总监批准发布，自发布之日起实施执行。

第二十三条 本制度中的各项条款如与法律、法规、规章和政策不符的，以法律、法规、规章和政策的规定为准。