



安徽童蒙助学服务中心

项目管理制度

为规范安徽童蒙助学服务中心（以下简称“童蒙”）项目管理，确保各公益项目规范、有效开展，根据《中华人民共和国慈善法》等相关法律规定，结合本单位的实际情况，制定本制度。

本制度 2020 年 12 月 20 日由理事会批准并执行。

一、项目设立

1、依据童蒙的愿景和理念，而制定的一系列规范活动，反映童蒙的工作目标与宗旨，是项目管理的基本依据。

2、项目设立应与童蒙业务活动范围一致，即：帮助贫困地区教学基础设施改善；提高学生文化素养；接受政府、企业或其它团体的委托，开展专项公益助学活动（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展活动）。

3、童蒙正在开展的项目，主要有：定向资助学生、国学文化推广、左西乡村教师发展、助学信息平台等。

二、审批机制

1、公益项目一般由各部门提议，项目部门负责人发起，在前期调研、评估的基础上，向项目审核小组递交项目计划书。

2、项目审核小组组成，为执行团队负责人、申请立项的项目负责人，合作发展部门负责人、传播部门负责人、财务部门负责人，和执行团队负责人提议的其他人员或者外部专家。

3、项目审核小组根据需要召开项目审核会议。

4、项目计划书是描述项目目标、项目活动、项目产出和项目预算等管理要素的主要文件。

5、执行周期少于一年，并且预算少于十万元的项目，由项目审核小组审核；执行周期超过一年，或总预算超过十万元的项目，由项目审核小组审核后，经过理事会表决通过后，方可执行；

6、财务部需在立项审批中发表财务审核意见。财务立项审核的重点主要为项目预算是否符合年度预算，是否符合资金管理规定和财务管理制度，以及是否存在计算错误等。

7、紧急救灾项目立项流程可以按照简化流程进行，即由紧急救灾项目负责人准备项目建议书和项目立项审批表，直接报理事会审批。

三、项目拨款

1、根据项目实际进展情况，分批向受资助对象拨付项目资金。

2、项目负责人根据项目实施进度，在符合拨款条件的前提下，填写付款申请单并跟踪付款流程。

3、资助型公益项目，应当根据项目资金规模和合作机构规模，保留项目预算总额的 10%-30%作为质量保证金，在项目结束后，由童蒙验收合格后方可予以支付。



4、付款流程和授权：拨付资金不于一万元人民币的，本部门负责人审批，报送财务部门审核后付款，同时抄报秘书长；拨付资金大于一万元人民币而不大于五万余人民币的，本部门审核后报财务部审核，然后报秘书长审批，财务部付款；拨付资金大于五万元人民币的，秘书长审核后报理事长审批，然后交财务部付款。

5、财务部收到完整付款审批材料后方可安排付款。

6、项目负责人有责任督促款项接收方，及时提供合规合法票据，及相关资料。

四、项目执行、监测与评估

1、项目批准后，童蒙本身执行的项目，由该项目的负责人进行项目监测。合作机构实施的项目，由合作机构和童蒙共同进行监测。

2、童蒙工作人员通过定期或不定期走访回访，了解项目执行进度，根据前期、中期实施效果，提出改进措施，并向执行团队或理事会汇报。

3、项目实施过程中，在必要情况下可以对项目内容和预算进行修改，预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费、人员费用或购置固定资产。

4、如项目所处社会环境、自然环境等客观因素，或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，需报项目审核小组或理事会审核批准。

5、项目实施过程中，项目负责人按照项目进程，分阶段对项目进行评估。阶段性评估的内容主要包括项目进度、项目实施效果、项目管理状况、及财务管理状况等。

6、终期评估的内容主要包括项目目标完成情况、项目社会影响、项目资金使用情况、项目管理成效等。

7、项目的最终评估结果，将作为形成新的项目，或合作机构下一次申报项目资格审查的重要依据。

五、项目完成或终止

1、项目实施完成后，项目负责人应当制定项目总结报告，提交项目审核小组或理事会审核，财务部门应当对项目总结报告的财务部分进行审核。

2、项目总结报告、项目财务总结报告，及相关审核资料应当及时存档。

3、如果出现以下情况，将考虑中止项目的执行：

(1) 项目阶段性评估认为，无法达成项目目标的；

(2) 合作机构未能按照项目计划书实施项目，或违规使用资金，或提交虚假内容的项目报告，或未能提供配套资金与人力资源等情况的；

(3) 其他使项目不能实施的外在因素。

六、附则

1、本制度自理事会通过之日起执行。

2、本制度解释权归安徽童蒙助学服务中心。

3、本制度每年须进行回顾，全体工作人员参与讨论，根据需要及时更新。