**北京王府公益基金会项目管理制度**

**第一章 总则**

**第一条** 为规范北京王府公益基金会(以下简称基金会)项目的管理，确保项目运行的合法、规范、高效，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《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、《北京王府公益基金会章程》、《北京王府公益基金会工作管理办法》的规定，特制订本管理制度。

**第二条** 本制度适用于基金会的项目全面管理工作，包括项目组织管理、立项管理、实施管理、物资管理、结项管理及信息管理。

**第三条** 所有项目执行和管理工作根据附录《北京王府公益基金会项目流程指引》所示流程进行。

**第二章 项目组织管理**

**第四条** 基金会项目部是基金会项目管理部门，统筹所有公益项目的运作与管理，落实项目日常管理并组织项目验收，负责志愿者活动的管理和指导。项目部负责人向秘书长/执行秘书长汇报工作。

**第五条** 项目部指定项目经理作为项目负责人，管理项目人员和项目资金，定期向项目部负责人汇报项目进展，陈述项目执行中存在的主要问题及解决方案。

**第六条** 基金会财务部协助项目部管理项目财务，负责项目资金的收支往来结算，所有与项目资金相关的文件都需通过财务部的审批。财务部通过检查、监督、管理项目资金安全、有效使用，并配合组织项目验收和审计工作。

**第三章 项目立项管理**

**第七条** 立项原则

1、符合基金会章程的有关规定；

2、符合基金会的战略规划；

3、综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

**第八条** 基金会项目由项目负责人发起立项申请。

**第九条** 项目负责人对项目进行前期背景调研及可行性分析，对于项目的公益性、社会问题和痛点的针对性、可行性做出评价，给出立项建议并完成《立项申请书》（附件1），形成立项材料。

**第十条** 立项材料经基金会财务部进行财务合规审核后，由项目负责人报送秘书长/执行秘书长。

**第十一条** 《立项申请书》（附件1）及其他立项申请辅助材料，经秘书长/执行秘书长审批后，报送理事长。重大项目经理事会审议通过后方可立项。

**第十二条** 紧急、小额（低于2万元）的突发公共卫生事件、抢险救灾等救助项目，经秘书长/执行秘书长审批后，即可视为立项。

**第十三条** 项目立项材料由项目部存档并交综合办备案，因紧急情况未能提前完成手续的，应按照《北京王府公益基金会档案管理办法》的要求在规定时间内补齐。

**第四章 项目实施管理**

**第十四条** 项目负责人实施项目管理工作，确保项目按照项目计划和预算开展。

**第十五条** 项目负责人应及时更新和汇总项目实施进程，向项目部负责人提交《项目阶段报告》（附件3）和《项目财务报告表》（附件2）中的阶段财务报告。

**第十六条** 如遇项目重大变更或终止，项目负责人需在变更发生前10个工作日根据《北京王府公益基金会项目变更流程》（附件6.1）提交《项目变更申请书》（附件6），获理事长批准并形成书面文件后方可进行变更或终止。

**第五章 项目物资管理**

**第十七条** 基金会对项目资金实行预决算制管理。

**第十八条** 项目中如涉及预算变动并超过20%需填写《项目财务报告表》（附件2）中的项目资金调整申请表并提交财务部审核，经秘书长/执行秘书长审批通过后修改项目预算。

**第十九条** 基金会项目涉及购买服务和物资进行捐赠的，应完成公允价值议定流程，取得相关的公允价值证明文件，作为财务支付附件。

**第二十条** 捐赠物资采购应保留完整询价信息，项目负责人查收物资后及时填写入库及出库登记，物资捐赠后由接受捐赠一方检验签收并加盖公章，所有清单需签字确认，具体形式参考《采购及货物管理清单模板》（附件8）。

**第二十一条** 资金收支由基金会基本账户统一管理，不得另设其他账户，确保项目资金的合法、合理、合规、高效使用。

**第六章 项目结项管理**

**第二十二条** 基金会项目结项，包括项目验收和财务验收。

**第二十三条** 项目负责人在项目结束后10个工作日内提交《项目结项报告》（附件4）和《项目财务报告表》（附件2），上报基金会项目部负责人。

**第二十四条** 项目部负责人在收到《项目结项报告》（附件4）、《项目财务报告表》（附件2）及相关财务资料当日起10个工作日内组织与会同财务部，开展项目验收和财务验收，同时可根据项目情况安排实地验收，给出验收意见，报秘书长/执行秘书长审核。价值超过 10 万元的物资验收，需留存影像资料。

**第二十五条** 未实现项目目标或项目财务不合格的项目，项目验收将不予通过，造成严重损失或有其他违法违规行为的，应根据具体情况依法追究相关人员的责任。

**第二十六条** 重大项目结项可通过第三方专业机构评估和审计，形成项目评估意见，指导后续项目的开展。

**第七章 项目信息管理**

**第二十七条** 基金会对项目实施的各种数据与信息，实行制度化、常态化管理。

**第二十八条** 项目负责人应按照《北京王府公益基金会档案文件归档表》（附件9）中对于项目类文件存档的内容和时间要求及时、完整地收集、整理项目实施过程中的项目文件并存档。

**第二十九条** 项目负责人应注意收集项目中涉及到的捐赠人、志愿者等信息，及时提供项目反馈，做好捐赠人、志愿者维护工作。

**第三十条** 项目负责人根据项目开展情况，通过基金会官方网站、微信公众号等自媒体或其他媒体平台传播项目进展及社会影响力。

**第三十一条** 项目负责人每年整理以上项目文件信息填写《北京王府公益基金会档案文件归档表》（附件9），同项目文件一起归档至综合办。

**第八章 附则**

**第三十二条** 本管理办法由北京王府公益基金会秘书处负责修订及解释。

**第三十三条**  此本管理办法自第一届第十次理事会审议通过，经第二届第二次理事会会议修订。自通过之日起施行。

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会项目流程指引** |
| **阶段** | **流程** |
| **项目调研** | 项目可行性调研 |
| **项目立项** | 立项申请 |
| 立项评估 |
| 立项审批 |
| **项目执行** | 签订捐赠协议 |
| 执行与反馈 |
| 物资管理 |
| 总结 |
| 归档 |
| **项目结项** | 项目验收 |
| 财务验收 |
| 结项报告 |

**附录：**

**附件列表**

附件1-立项申请书

附件2-项目财务报告表

附件3-项目阶段报告

附件4-项目结项报告

附件5-关于提交项目报告的函

附件6-项目变更申请书

附件6.1-北京王府公益基金会项目变更流程

附件7-北京王府公益基金会公益项目合作申请单填写说明

附件8-采购及货物管理清单模板

附件9-北京王府公益基金会档案文件归档表

附件1

**北京王府公益基金会**

**立项申请书**

|  |
| --- |
| **申请信息** |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 | （基金会填写） |
| 申请机构名称 |  |
| 项目期间 |  |
| 项目预算 | ¥ ，大写  |
| 项目负责人 |  |
| 联络邮件 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请时间 |  |
|  |

北京王府公益基金会编制

**填写说明及项目申请要求**

1、本提纲供**项目申请方**编写项目申请书使用。

2、项目申请人应根据本提纲要求，逐项认真编写，表达明确严谨，数据内容真实。

3、填写时请仔细阅读并参考模板内给出的范例，确保填写内容完整、无遗漏。

4、请按照项目申请附件说明（见文末）准备所需的其他材料。

5、项目申请书内容应符合项目实际情况，并经项目双方就立项书所列之内容达成共识。

6、项目申请方要确保在执行项目期间，遵守相应的法律法规，并且严格按照项目支出范围和财务规定计划经费的使用，确保项目预算合理合规，保证资助资金专款专用。

7、项目申请方必须保证项目的质量，配合基金会完成内部审计或外部审计以及项目验收等相关工作。

8、填写中如有任何疑问，请联系项目负责人咨询。

9、报送北京王府公益基金会书面材料一式两份和电子文本一份。电子文本通过网络递交。申请方必须确保书面材料和电子文本的一致性。

**----------以下内容由项目申请方填写----------**

**项目执行方**

|  |
| --- |
| **名称：** |
| **成立时间：** |
| **主管部门：** |
| **所在地：** |
| **联系电话：** |
| **通讯地址：** |
| **简要描述组织的目标和宗旨：** |
| *（请控制在400字以内）* |
| **简要描述组织服务的人群及目前提供的相关服务** |
| *（组织目前项目的主要受益人包括哪些？开展哪些项目？）* |
| **项目团队介绍**（按实际情况添加行数） |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作职责 | 姓名 | 性别 | 联系电话 | 邮箱 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |
| 项目执行人 |  |  |  |  |
| 项目财务 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**项目描述**

|  |
| --- |
| **项目领域：**○教育 ○医疗卫生 ○科学研究 ○扶贫及社区发展 ○灾害救助 ●其他\_\_ \_\_\_ |
| **运作模式：**资助 □运作 □混合 |
| **项目名称：** |
| **项目地点：** |
| **项目周期：** |
| **项目必要性描述** |
| 本项目的背景：*（社会背景、调研情况简介等）* |
| 项目预期解决的问题：*（需求识别情况）* |
| 项目的优势、独特性、创新性及公益性如何体现： |
| **项目主要内容** |
| 目标人群/受益群体描述： *（受益群体描述、直接和间接受益人数等）* |
| 项目目标：*（中期目标、长期目标）* |
| 项目预期成果、社会效益：*（项目目标的实现能够对受益人和社会产生哪些积极影响，如何产生影响）* |
| 项目评估方式：*（描述需求评估、过程评估、成效评估等评估如何进行，谁来评估）* |
| 项目宣传计划：*（项目前期、项目执行期间、项目成果等宣传计划，包括宣传周期、宣传平台和形式、对宣传效果的预期等）* |
| 项目风险评估及应急预案：*（请从法律层面、项目执行等层面描述可能遇到的风险并给出应对计划）* |

**项目计划**

\*在下面提供项目计划的主要组成部分，请根据实际需要增减表格。如需要，可附加一份文档对项目进行描述。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目目标** | **时间节点***（年月日）* | **实施计划** | **项目产出** |
| 总目标 |  |  |  |  |
| 阶段目标1 |  |  |  |  |
| 阶段目标2 |  |  |  |  |
| 阶段目标3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**项目预算**

项目经费支出预算总金额为 元（大写 ）。

请完成《附件2-项目财务报告表》预算部分，并将相应数字填入预算概要表中

**预算概要**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **类别** | **内容** | **预算金额/元** | **备注** |
| **A** | **人力成本** | 项目执行工作人员工资、福利、保险、津贴等 |  |  |
| **B** | **行政支出** | 房租、网络、办公用品等日常办公经费支出 |  |  |
|  | **项目支出** | 各子项目直接支出 |
| **C** | 分项名称1 |  |  |  |
| **D** | 分项名称1 | 　 |  |  |
|  |  | 　 |  |  |
|  |  | 　 |  |  |
| \*表格按实际情况增加行数 |
|  | **总计** | 　 |  |  |

是否有其他筹资计划或配套资金，如有请简单说明：

**附件说明**

请随本项目申请书提供相关附件，包括：

（1）项目的立项调查研究报告或可行性研究报告；

（2）附件2-《项目财务报告表》预算部分；

（3）其他有助于基金会理解项目计划的相关资料。

**----------以下内容由北京王府公益基金会填写----------**

**基金会立项决定**

|  |  |
| --- | --- |
| 基金会项目负责人意见： | 财务部意见： |
| 秘书长/执行秘书长意见： | 理事长意见： |
| **审批结果：** ○通过 ○未予通过　 |

北京王府公益基金会（公章）

 年 月 日

附件2

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会项目预算书** |
|

|  |
| --- |
| 　 |
|

 | 项目名称： | 　 | 档案编号： | 　 |
| 项目周期： | 　 | 项目编号： | 　 |
| 执行机构： | 　 | 项目负责人： | 　 |
| **编号** | **类别** | **项目内容** | **详细说明**（标准、比例、单价及数量等相关信息） | **预算金额/元** | **其他配套资金/元** |
| **A** | **人力成本** | *项目执行工作人员工资、福利、保险、津贴等* |
| **A1** | **姓名，职务** | 　 | 　 | 　 | 0 |
| **A2** | **姓名，职务** | 　 | 　 | 　 | 0 |
|  | **小计** | 　 | 　 | 0 | 0 |
| **B** | **行政支出** | *房租、网络、办公用品等日常办公经费支出（包括固定资产购买）* |
| **B1** | **房租分摊** | 　 | 　 | 　 | 0 |
| **B2** | **办公用品** | 　 | 　 | 　 | 0 |
| **B3** |  | 　 | 　 | 　 | 0 |
|  | **小计** | 　 | 　 | 0 | 0 |
|  | **项目支出** | *各分项直接支出* |
| **C** | **分项名称1** | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **C1** |  | 　 | 　 | 　 | 0 |
| **C2** |  | 　 | 　 | 　 | 0 |
|  | **小计** | 　 | 　 | 0 | 0 |
|  | \*表格按实际情况增减行数 |
|  | **总计** | 　 | 0 | 0 |

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会项目阶段财务报告** |
|

|  |
| --- |
| 　 |
|

 | 项目名称： | 　 | 项目编号： | 　 | 档案编号： | 　 |
| 项目周期： | 　 | 报告周期： | 　 | 项目负责人： | 　 |
| 执行机构： | 　 | 报告提交时间： | 　 | 报告人： | 　 |
| **编号** | **类别** | **详细说明**（标准、比例、单价及数量等） | **预算金额/元** | **实际支出/元** | **支出比例** | **备注** |
| **A** | **人力成本** |  |  |  | *未按原定项目计划支出请说明原因* |
| **A1** | **姓名，职务** | 　 | 1000 | 200 | 20.00% | 　 |
| **A2** | **姓名，职务** | 　 | 1000 | 300 | 30.00% | 　 |
|  | **小计** | 　 | 2000 | 500 | 25.00% | 　 |
| **B** | **行政支出** |  | 　 |
| **B1** | **房租分摊** | 　 | 100 | 60 | 60.00% | 　 |
| **B2** | **办公用品** | 　 | 200 | 50 | 25.00% | 　 |
| **B3** |  | 　 | 　 | 　 | #DIV/0! | 　 |
|  | **小计** | 　 | 300 | 110 | 36.67% | 　 |
|  | **项目支出** |  | 　 | 　 |
| **C** | **分项名称1** | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **C1** |  | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| **C2** |  | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
|  | \*表格按实际情况增减行数；\*表格已包含计算公式，可自动填充，超支即为负数。 |
|  | **总计** | 　 | 2300 | 610 | 26.52% | 　 |

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会项目结项财务报告** |
|

|  |
| --- |
| 　 |
|

 | 项目名称： | 　 | 项目编号： | 　 | 档案编号： | 　 |
| 项目周期： | 　 | 报告周期： | 　 |  | 项目负责人： | 　 |
| 执行机构： | 　 | 报告提交时间： | 　 | 　 | 报告人： | 　 |
| **编号** | **类别** | **详细说明**（标准、比例、单价及数量等） | **预算金额/元** | **实际支出/元** | **余额/元** | **支出比例** | **备注** |
| **A** | **人力成本** |  |  |  |  | *未按原定项目计划支出请说明原因* |
| **A1** | **姓名，职务** | 　 | 1000 | 200 | 800 | 20.00% | 　 |
| **A2** | **姓名，职务** | 　 | 1000 | 300 | 700 | 30.00% | 　 |
|  | **小计** | 　 | 2000 | 500 | 1500 | 25.00% | 　 |
| **B** | **行政支出** |  |  | 　 |
| **B1** | **房租分摊** | 　 | 100 | 60 | 40 | 60.00% | 　 |
| **B2** | **办公用品** | 　 | 200 | 50 | 150 | 25.00% | 　 |
| **B3** |  | 　 | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
|  | **小计** | 　 | 300 | 110 | 190 | 36.67% | 　 |
|  | **项目支出** |  |  | 　 | 　 |
| **C** | **分项名称1** | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| **C1** |  | 　 | 　 | 0 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| **C2** |  | 　 | 　 | 0 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| **C3** |  | 　 | 　 | 0 | 0 | #DIV/0! | 　 |
|  | \*表格按实际情况增减行数；\*表格已包含计算公式，可自动填充 |
|  | **总计** | 　 | 2300 | 610 | 1690 | 26.52% | 　 |
| **北京王府公益基金会项目资金变更申请**  档案编号： 丨  |
| \*项目信息栏由基金会统一填写 |
| 项目名称： | 　 | 项目编号： | 　 |
| 项目周期： | 　 | 报告周期： | 　 |
| 执行机构： | 　 | 申请提交时间： | 　 |
| **变更类别** |  □调整细项预算 □预算增加 □预算减少 □其他 |
| **预算编号** | **原核定预算/元** | **调整后预算/元** | **差额/元** | **变动比例** | **变更原因** |
| A1 | 1000 | 1200 | 200 | 20.00% | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 0 | #DIV/0! | 　 |
|  \*表格已包含计算公式，可自动填充 \*调整需提供相关证明文件作为附件，包括但不限于项目报告及说明、财务报告等。 |
| 附件名称 | 　 |
| 变更申请说明 | 预算调整的基本条件：市场环境、经济条件、政策法规等外部因素发生重大变化，致使财务预算的编制基础不成立，或者将导致财务预算执行结果产生重大偏差；项目执行过程中出现不可抗、非人为因素，对项目预算实施产生影响；预算细项金额变动幅度在10%以内并确保总预算不变时可自行调整。申请时请阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出合理的预算调整幅度。 |
|  |  |  |  |  |  |
| 项目负责人： |  | 基金会项目经理： |  |  | 基金会财务： |

附件3

**北京王府公益基金会**

**阶段项目报告**

|  |
| --- |
| **项目信息** |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 执行机构名称 |  |
| 项目负责人 |  |
| 联络邮件 |  |
| 联系电话 |  |
| **合同信息** |
| 签约时期 |  |
| 项目期间 |  |
| 项目预算 | ¥ ，大写  |
|  |
| 报告人：  |   |
| 报告人职务： |   |
| 报告周期： |   |
| 报告提交时间： |   |

**1 项目中期成果**

\*请按实际需求增减表格行数

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **预期的短期成果** | **受益人** | **通过哪些项目指标来评估****项目带来的改变？** | **评估工具****（***用哪些方法或者工具来评估左边所列的项目指标？***）** |
| 分项1： |
|  |  | *（一些量化的指标）* |  |
| 截至目前的项目成效: *（包括项目执行和宣传）* |
| 按照目前的进度，是不是能达成预期的成果？如果不能，请详述原因。 |
| 分项2： |
|  |  | *（一些量化的指标）* |  |
| 截至目前的项目成效: *（包括项目执行和宣传）* |
| 按照目前的进度，是不是能达成预期的成果？如果不能，请详述原因。 |

**2 项目反馈**

|  |
| --- |
| **项目成功之处** |
| *请分享过去一段项目期间项目的成功之处，任何重要的积极成果都可以。* |
| **困难与挑战** |
| *描述困难或挑战。如顺利克服困难，也请分享解决办法。* |
| **下阶段工作计划** |
| *未来项目期内要完成的重点事项。* |
| **项目计划变更** |
| *下阶段工作计划与此前申报的项目计划有出入时请在此说明。如果项目计划和预算发生较大的变更，请与基金会项目负责人联系确定。如果项目计划没有变化，填“无”。* |
| **原项目计划** | **计划变更** | **原因描述** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **受益人故事** |
| *受益人的生活因项目的开展得到哪些改善？包含照片。* |

 **3 财务概要**

\*请填写《项目财务报告表》中的“中期财务报告”并作为附件提交，将开支总体情况填入下表；

\*表格按实际情况增减行数。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **类别** | **预算金额/元** | **实际支出/元** | **支出比例** | **备注**（未按计划完成请说明） |
| **A** | **人力成本** |  |  |  |  |
| **B** | **行政支出** |  |  |  |  |
| **项目支出** |
| **C** | **分项名称1** |  |  |  |  |
| **D** | **分项名称2** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **总计** |  |  |  | 　 |

**注：如因不可抗力需进行预算调整，请与基金会项目负责人联系商议并填写**

**附件2-《项目财务报告表》中的“项目资金调整申请表”。**

**4 附件列表**

请随项目中期报告提供上一项目周期内的相关附件，包括：

（1）附件2-《项目财务报告表》

（2）如需拨款请填写附件5-《项目资金拨付申请书》

（3）项目执行现场图片及报道，受益人故事相关图片等（*文件命名需有明确体现*）

（4）项目执行过程中签署的外包、租赁、购买等相关协议，并将协议信息填入下表

|  |
| --- |
| **项目相关主要协议** |
| **序号** | **协议名称** | **协议金额/元** | **备注** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5审核意见**

|  |  |
| --- | --- |
| **项 目 报 告 人：**  |  **报告日期：**  |
| **基 金 会 项目经理：**  |  **确认日期：**  |

|  |
| --- |
| **基金会项目负责人：** |
| **日期：**  |
| **基金会财务：** |
| **日期：**  |
| **基金会秘书长/执行秘书长：** |
| **日期：**  |

附件4

**北京王府公益基金会**

**项目结项报告**

|  |
| --- |
| **项目信息** |
| 项目名称 |  |
| 项目编号 |  |
| 执行机构名称 |  |
| 项目执行人 |  |
| 联络邮件 |  |
| 联系电话 |  |
| 签约时期 |  |
| 项目结束时间 |  |
| 项目预决算 | 预算：¥ ，决算：¥  |
|  |
| 项目负责人：  |   |
| 报告提交时间： |   |
|  |  |
|  |  |

**填写说明**

1、本报告由基金会项目负责人填写。

2、填写过程注意全面梳理项目资料，表达明确严谨，涉及数据、内容应保证真实，符合项目实施情况。

3、填写时请仔细阅读填写要求，确保填写内容完整。

4、对照项目计划中描述的项目目标，结合项目评估指标，对应描述项目成效。

5、报告内容应层次清晰，引用数据准确，项目案例详略得当，图文结合，全面反映量化和质性的项目成效。

6、描述项目产出等项目时，需清晰分类表述量化指标和质性指标达成情况。

7、请按照附件列表（见文末）准备所需的其他材料。

8、项目结项报告和相关附件完成后交项目部负责人审核，审核通过后提交秘书长/执行秘书长。

**1 项目概述**

*（项目针对的社会问题，项目目标、受益人及具体需求、项目实施的主要途径等方面进行简要描述）*

**2项目实施情况**

*（分不同阶段描述，如项目立项、实施、督导、总结过程等，项目计划和预算如有变更应作出说明）*

**3 项目目标实现情况**

*（对比项目计划，描述项目实施对目标问题或受益人所起的作用，并描述其发生哪些具体变化及改变后的状态）*

**4项目取得的成效**

*（量化指标指人数、场次、金额等数量性内容，可通过图表形式呈现；质性指标为通过项目的开展，受益人的改变程度、问题的解决情况等,可通过相关量表和项目案例形式完整展示）*

**5 项目宣传报道情况**

*（项目及相关活动各类宣传、媒体报道情况汇总）*

**6 项目经验总结**

*（项目实施过程中存在的问题、解决方案及有效项目模式的总结）*

**7 项目社会影响**

*（项目实施产生的社会效益，包括对行业发展、政策变化及对社会其他方面产生的影响等）*

**8 项目可持续性**

*（从资金、人力资源和项目框架等角度出发描述项目期结束后，相关工作的可持续性，如有相关的延续性计划也可说明）*

**9 项目执行团队评估**

*（项目执行团执行人员、项目管理、组织协调、资源利用等情况，如执行团队发生变动请也请说明*）

**10利益相关方反馈及改进意见**

*（项目合作单位对项目活动的评价反馈，总结存在的问题并给出、改进方法）*

**11 附件列表**

项目调研报告

附件2-《项目财务报告表》

其他能够反映项目成效的材料：*（如有请列出）*

**12 审核意见**

|  |
| --- |
| **项目部负责人：** |
| **日期：**  |
| **财务部负责人：** |
| **日期：**  |
| **基金会秘书长/执行秘书长：** |
| **日期：**  |
| **基金会理事长：** |
| **日期：**  |

附件5

王府基金会字[2020]00x

关于提交 项目阶段性进展的函

*（项目单位）*：

北京王府公益基金会与贵单位于 *（日期）* 签订 项目的捐赠合作协议。为保证下一阶段捐赠的正常进行，根据双方协议的约定和民政局对于公益基金会开展捐赠项目的要求，现请贵单位提交相关项目材料，报告包含以下内容：

一、

二、

三、

四、

五、

特此致函

盼复！

北京王府公益基金会（公章）

*（日期）*

附件6

**北京王府公益基金会**

**项目变更申请**

**一、申请表填写说明及要求**

1.以下表格供项目执行方申请项目变更使用；

2.项目负责人在项目有变更需要时应先与基金会负责该项目的项目经理沟通，并根据要求逐项认真填写，表达明确严谨，数据内容真实；

3.申请方要确保项目变更合理，并能够切实解决项目问题，同时有多项变更应分条罗列，对应清晰；

4.项目中变更后的内容应符合相关法律法规，并且必须严格按照变更后计划书支出范围和财政规定的标准使用经费，保证资助资金专款专用；

4.申请方必须保证变更后项目的质量，配合资助方完成内部审计或外部审计以及项目验收等相关工作，相关工作均以变更后项目计划为标准开展；

5.报送北京王府公益基金会申请书书面材料一式两份和电子文本一份，电子文本通过网络递交，申请方必须确保书面材料和电子文本的一致性。

二、**变更流程**

1.资助项目执行方提出变更需求、说明原因并填写申请表，并提供能证明变更必要性的相关附件；

2.基金会项目管理团队根据申请表对项目变更的必要性进行评价，给出初步审核意见；

3.变更申请初审通过后报基金会秘书长/执行秘书长审核，基金会理事长批示；

4.确认实施变更的项目应重新制定相应的项目执行计划等项目材料；

5.经变更的项目材料双方签章归档后即生效，即日起按照变更后的项目计划执行、追踪和评估。

**注意事项**

①项目材料包括双方签章的变更申请书、变更后的项目计划和预算、其他的证明性文件及附件；

②选择“项目暂停”请在变更计划中写明预计暂停的期间或重启时间；

③选择“项目终止”请同时按照结项标准完成的项目总结和财务报告，并就未支出项目款处理意见达成共识。

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会项目变更申请表** |
| \*基本信息栏和审批结果栏由基金会填写 |
| 基本信息 | 项目名称： |  |
| 项目周期： |  |
| 执行机构： |  | 项目负责人： |
| 项目编号： |  | 档案编号： |
| 预算金额： |  | 已拨付：  |
| 项目负责人： |  | 联系电话：  |
| 变更内容及影响 | 变更内容 | □项目目标□项目执行方案□项目合同 □项目暂停 | □项目执行时间□项目终止 | □项目执行人员□其他 |
| 原项目计划 | 　 |
| 变更后计划 | 　 |
| 变更原因 | 　 |
| 变更的影响 | 　 |
| 变更的风险及应急预案 |  |
| 审批结果 | 基金会项目负责人 | 基金会财务 |
| 基金会秘书长/执行秘书长 | 基金会理事长 |
|  | 审批结论：○通过 ○未通过 ○有条件通过： |

申请人： .

申请时间： .

附件6.1

**北京王府公益基金会**

**项目变更流程**

项目在执行中因各种原因产生项目目标、项目计划、项目预算等方面的重大变动或因，项目执行方需提交项目变更申请对变动做出说明并阐述具体变动情况，具体流程如下：

**1.提出项目变更申请**

①遇上述情况，项目执行方需与基金会项目经理沟通项目变动情况，由基金会经理审核是否需要提交项目变更申请，变动可包括：项目目标或受益人等关键指标变化、项目执行关键人事变动、项目执行期超过计划、预算变动超过20%时或无法继续执行项目，一般需要提交申请并明确新的计划；

②执行方项目负责人提交变更申请表：项目执行的相关人员均可提出变更意见，但需项目负责人汇总变更需求并最终提交项目变更申请，变更提出应当及时以正式的书面形式进行；

③项目变更中包含预算变更的应同时完成《附件2-项目财务报告表》中的项目资金调整

申请表。

**2.项目变更的初审**

①基金会项目经理负责相关项目变更信息和材料的收集，并完成对变更申请的审核：对描述不清的地方应与申请人进一步沟通和明确，确保变更评估所需信息确定、完整、充分；

②结合项目执行整体情况和变更材料判断变更的合理性、必要性及变更后的项目价值；

③确保所有项目执行相关人就变更信息达成共识。

**3.变更方案审查**

审查通常是文档会签形式，重大的变更审查可以包括正式会议形式。

①对于项目变更是否可实施进行论证，需全方位评估项目变更提出的原因（分析是主观原因还是客观原因）、变更方案的可行性、变更之后的影响及由此产生的风险；

②对于同时涉及多板块、多层次的变更，可以召开相关的变更方案论证会议，聘请相关专家进行论证，并将相关专家意见作为项目变更方案的一部分作为决策参考。

**4.变更方案确认**

①变更方案通过审查后，由基金会项目经理、财务负责人、秘书长/执行秘书长给出通过建议并签字，由理事长批示通过，加盖双方公章并归档；

②所有项目计划资料按照变更方案进行修改，以修改后的项目计划为准进行项目实施、项目评估和审计；

③如涉及到公募资金计划变动，还需要在各平台进行公示说明。

**5.确保变更后的项目正常运行**

项目变更生效后项目经理需要重新确认相应资源配置，确保调整后人员及时到位，涉及变更的项目范围及进度应密切关注。

附件7

**北京王府基金会公益项目合作申请单**

**填写说明**

1.填表前请务必与相关单位协商确定申请表内容；

2.“项目申请人”一栏填写实际负责项目执行的人员信息，申请提交后基金会工作人员会与其联系并开展后续工作；

3.“项目信息”一栏“项目名称”可填写暂定名，但须经相关各相关单位一致认可，“项目内容”请描述项目的主要目标、计划、参与者和受益人，“所需支持”请明确基金会在项目实施中的定位，描述在该项目中需要基金会完成哪些工作、提供何种支持；

4.“项目资金来源”一栏中，请勾选经相关单位确定后的项目资金来源，如由申请单位和基金会各捐赠一部分的，请在备注中说明比例；出现申请单位和基金会之外的其他捐赠方时，请在备注中写明资助者名称、联系人和资助金额；

5. 管理费用指基金会运营公益项目的成本，主要包括人力成本和行政办公成本等，依据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》及国务院民政部、财政部、国家税务总局《关于慈善组织开展慈善活动年度支出和管理费用的规定》，基金会将抽取不超过项目总预算金额10%的费用作为管理费，请在明确该项标准后合理填写预算总金额。

相关法律及规定可在“OA系统-知识社区-文档中心”中查看。

附件8

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会询价采购情况记录表** |
| 日期 |  | 档案编号 | 　 |
| 采购部门 | 项目部 | 询价人 | 静思 | 所属项目 | 军民共建项目 |
| 采购项目情况 |
| 序号 | 名称 | 参数描述 | 单价/元 | 数量/单位 | 供应商 | 付款方式 | 交货安排 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 询价结论及说明 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  | 经办人： |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 审核人： |  |
| **北京王府公益基金会出入库单** |
| 日期 | 　 | 档案编号 | 　 | 入库信息 | 经办人 | 　 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单价 | 金额 | 数量 | 日期 | 所属项目 | 备注 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 0 | 0 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  | 经办人： |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 管理员： |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 日期： |  |
| **北京王府公益基金会出入库单** |
| 日期 | 　 | 档案编号 | 　 | 出库信息 | 经办人 | 　 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 单价 | 金额 | 数量 | 日期 | 所属项目 | 备注 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 0 | 0 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  | 经办人： |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 管理员： |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 日期： |  |

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会捐赠品交接单** |
| 项目 | 　 | 档案编号 | 　 |
| 序号 | 名称 | 规格 | 数量 | 单位 | 用途 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 数量合计 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 |
| 　 | 签收单位： | 　 | 　 |
|  | 签收人： |  |  |
|  | 联系方式： |  |  |
| 　 | 签收日期： | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 经办人： |  |
|  |  |  |  | 审核人： |  |

附件9

|  |
| --- |
| **北京王府公益基金会档案文件归档表** |
| **项目名称： 项目周期：** **项目负责人：** |
| **一级目录** | **二级目录** | **三级目录** | **材料说明** | **归档文件名称** | **文件存档形式** | **数量** | **存档时间** |
| **纸质版** | **电子版** | **纸质版** | **电子版** |
| **项目类(XM)** | 01项目立项 | 01立项申请书 | 《附件1-立项申请书》及执行机构提供的项目调研报告等附件 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02项目预算 | 《附件2-项目财务报告表》中的预算表 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03捐赠协议 | 《北京王府公益基金会项目捐赠协议》并签章 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02项目中期 | 01采购协议 | 资助协议、合作协议、采购协议（基金会自有项目：比稿比价公示，参评方案，评分表，筛选情况汇总及相应采购协议） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02项目阶段性报告 | 《附件3-项目阶段报告》，项目执行现场的相关图片、受益人材料（捐赠表、现金、物资领取表、签到表等能证明相关人员收到项目帮助的统计文件）等附件 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03项目阶段性财务报告 | 《附件2-项目财务报告表》中的中期财务报告，如有预算变更需填写项目资金调整申请表 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 04资金划拨 | 《项目资金拨付申请书》及发票 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 05项目变更 | 《附件7-项目变更申请书》 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 06相关公文 | 《附件6-关于提交项目报告的函》等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 07重要会议记录 | 项目执行过程中的定期工作会议及其他重要会议的会议纪要、现场图片等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03项目结项 | 01结项总结 | 《附件4-项目总结报告》、《附件5-项目结项报告》及项目执行现场的相关图片，受益人材料（捐赠表、现金、物资领取表、签到表等能证明相关人员收到项目帮助的统计文件），项目相关的宣传材料、渠道、媒体报道汇总、项目奖惩情况，项目产生的数据、研究报告、出版物、影像资料、具体的产品、参与项目的捐赠人和志愿者信息等附件 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02财务总结 | 《附件2-项目财务报告表》中的结项预决算对比表，项目明细账和财务原始凭证图片/扫描件 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03公示 | 项目在各平台公示情况汇总 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 04项目评估报告 | 基金会评估或第三方评估报告 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 05资金划拨 | 《项目资金拨付申请书》及发票 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 04公开募捐 | 01合作协议 | 与具有公开募捐资格的基金会签署合作协议 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02捐赠人信息 | 捐赠人、金额、联系方式，捐赠反馈等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03资金拨付申请 | 向公募基金会提供的资金拨付申请材料（盖章） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 04资金使用情况 | 资金使用明细、发票 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 05公示情况 | 基金会官网、官微、公募及众筹平台、慈善中国等网站信息公开截图 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 06实物捐赠 | 物品名称、数量、计价依据（相关产品照片、规格、类似产品价格截图等）、《公允价值承诺书》、入库单、出库单、受赠者验收单（签章） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 05资助项目公开招募 | 01招募公告 | 资助项目的范围和要求等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02项目筛选 | 参评项目书、评分表 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03评选会议记录 | 资助项目筛选会会议纪要、相关照片、ppt等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 04结果公示 | 招募结果在基金会网站的公示截图 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 06专项审计 | 01机构资质 | 营业执照等资质证明文件，复印件（盖章） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 02询价记录 | 询价表/招标记录 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 03报告意见 | 原件（盖章） | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |