

## 上海第一财经公益基金会项目管理制度

为了贯彻第一财经公益基金会（以下简称“基金会”）宗旨，规范项目运作流程，提高资金及媒体资源使用效率，特制定本管理制度。

### 一、总则

**第一条** 本制度适用于基金会发起、资助以及参与的项目。

**第二条** 基金会项目的开展要充分体现本基金会的目标和宗旨。

**第三条** 基金会理事会是基金会项目管理的领导机构，基金会秘书处是基金会项目管理的执行机构。

### 二、项目审批

**第四条** 秘书处根据基金会宗旨制定年度项目计划，报理事会审批。年度项目计划的更改应报请理事会审批同意后进行调整。

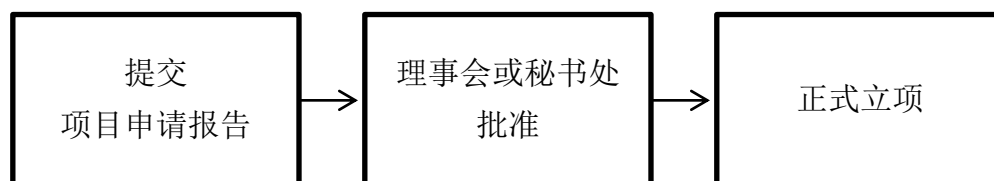
**第五条** 根据投入资源的多少分为重点项目和一般项目。满足以下条件之一的即为重点项目：

- 1、预算金额 40 万元以上（含 40 万元）；
- 2、使用媒体资源刊例价值 500 万元以上（含 500 万元）；
- 3、对基金会发展具有战略意义的项目；
- 4、与境外合作方联合发起的项目。

**第六条** 重点项目由理事会审批，一般项目由秘书处审批。理事会会议每年召开两次，根据特殊项目需要可以由秘书处提请理事长召集临时理事会会议，或者以传真、电子邮件等形式进行项目审批。

### 三、项目立项

**第七条** 项目立项流程为：



**第八条** 项目申请报告应包括项目背景、社会价值、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（包括实施目标、内容、时间表、资金以及所需媒体资源）等。

**第九条** 项目申请获批后应确定项目负责人及执行团队，确保项目按计划执行。

#### 四、项目执行

**第十条** 项目执行过程中，项目负责人每月向秘书处提交项目进展情况汇报，秘书处将根据项目申请书内容跟踪项目开展进度。

**第十一条** 项目实施结束后，项目负责人应提交结项申请，内容包括项目执行总结、财务报告等，由秘书处审核或组织项目评估。

**第十二条** 出现以下与项目申请报告内容有重大不同的事项，项目负责人必须及时向项目批准机构（理事会或秘书处）提交书面汇报并阐明原因，经批准机构认可调整方案后继续执行：

- 1、项目负责人的变更；
- 2、超出项目预算 10%的财务变动；
- 3、由不可抗力造成的，与项目申请书内容有重大变动；
- 4、其他能够影响到项目目标或项目实施计划的重大事项。

**第十三条** 所有项目过程中产生的正式文件，以及有必要保存的非正式文件，都应当妥善保存和归档。

#### 五、项目财务管理

**第十四条** 根据基金会各项目的设立目的，严格按照捐赠协议约定管理和使用捐赠财产，专款专用。

**第十五条** 项目经费的管理和使用必须符合基金会财务管理制度。

**第十六条** 项目立项报告中应编制项目预算，并在执行过程中参照预算执行，合理控制预算。

**第十七条** 资助项目及自有项目的开支由受益单位或实施单位、基金会秘书处项目团队按预算方案提出申请，按以下审批权限审批执行：

- （一）20 万元以下（含 20 万元）的支出由秘书长审批；
- （二）20 万以上，40 万元以下（含 40 万元）的支出由理事长审批；

(三) 40 万元以上的支出提交理事会审议。

## 七、附则

**第十八条** 本管理制度由基金会秘书处负责解释。

**第十九条** 本管理制度经基金会第一届三次理事会会议批准正式实施。