

上海临港文化艺术基金会项目管理制度

(文化基金会【2021】4号)

全文:

上海临港文化艺术基金会项目管理制度

文化基金会【2021】4号

第一章 总则

第一条 为规范组织、管理、监督上海临港文化艺术基金会（以下简称基金会）资助项目的执行，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《基金会管理条例》等法律法规，结合《上海临港文化艺术基金会章程》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会依据业务范围开展的各项项目，包括定向捐赠项目和非定向捐赠项目的管理。资助项目范围包括：

（一）资助优秀剧目创作、音乐戏剧等艺术活动展演、文化艺术研学、艺术社团发展、文化艺术创评等公益活动；

（二）开展符合本基金会宗旨的其他社会公益活动。

第二章 项目组织管理

第三条 基金会设立项目管理部，基金会项目管理部根据理事会

审议的年度预算拟定年度的项目计划，由秘书长审核后提交理事会审议决定。如在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整，并报理事会审议。

第四条 基金会项目管理部行使项目管理职能。主要负责项目的立项登记、组织协调、检查监督等工作，并定期向理事会报告项目情况。

第三章 项目管理责任

第五条 基金会秘书处对项目管理负全责，并针对每个项目的不同特点落实项目管理责任人。

第六条 项目管理责任人的主要责任为：

（一）负责项目立项登记的办理，落实项目日常管理，随机或定期检查监督项目执行情况，监督项目实施负责人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标、负责项目检查和验收，报告项目执行结果，对项目执行情况及时提出书面报告。

（二）负责项目资金的收支往来结算，检查、监督、管理项目资金的安全、有效使用，积极配合组织项目验收和终结审计工作。

第七条 对于定向捐赠项目，可由捐赠人指定代表，与基金会项目管理责任人共同成立管理委员会，共同负责项目管理。

第四章 项目立项管理

第八条 项目的立项应符合基金会宗旨和章程的有关规定。具体应遵循的基本原则为：

- （一）符合基金会章程的有关规定；
- （二）充分尊重捐赠人的意愿；
- （三）优先考虑对文化、艺术、教育能起到明显促进效果的项目；
- （四）综合考虑项目的公益性、可行性和实效性。

第九条 项目立项需要申请人或单位提交《项目立项申请书》，内容包括：项目背景、社会意义、前期调研、可行性分析（包括是否符合基金会宗旨）、实施计划（实施目标、内容、进度及预算表）等，会同电子文本在规定时限内交至基金会项目管理部。基金会项目管理责任人收到《项目立项申请书》后，填写《项目立项登记表》。如基金会发起的公益项目，由项目管理部申请立项，提交《项目立项申请书》。

第十条 项目的评审与批准

（一）由基金会项目管理部接受《项目立项申请书》，按照立项原则、基金会宗旨和当年度资助项目计划进行筛选，由财务部对项目预算进行审核，基金会秘书长汇总项目立项申请，对于专业性较强的项目，提请专家委员会审议，对于常规项目，提请理事会审议。

（二）专家委员会评审会议由基金会秘书长组织专家委员会召开，专家委员会从专家库中抽取，专家委员会给出项目资助的立项和

资助金额建议。理事会结合专家评委的评议结果与建议，最终审议项目立项与立项金额。经批准的项目方可进入实施阶段。

（三）基金会项目管理部在评审或审批工作结束后应公布最终获准资助的项目名单并以书面形式通知捐赠项目的具体受益实施人或单位。

第五章 项目实施管理

第十一条 基金会实行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管，确保项目受益实施人或单位严格按照经批准的项目立项申请书内列明的项目实施计划执行，做到项目运营通畅、项目成效显著、社会反响良好。

第十二条 由基金会与项目受益实施人或单位签署项目实施合同，明确约定项目的预期目标、项目内容、考核指标、付款条件、项目实施负责人、各方的责任以及违约责任等，并把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

第十三条 项目实施负责人由项目实施单位确定，基金会根据情况有权提出调整。项目实施负责人对管理执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会项目管理部对项目进行检查和验收，及时向基金会报告项目执行进展情况及结果。

第十四条 实行项目全过程监管制度。项目管理责任人要对项目

的执行情况进行全过程监管，确保项目按经批准的项目立项申请书、项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。自觉接受审计部门、业务主管部门和基金会财务、审计的监督检查，并及时向捐赠人和社会公布有关项目的重要信息。

第十五条 项目存续年度在1年以上的项目，项目受益实施人或单位每半年须提交一份项目执行情况的报告，送交项目管理责任人。

第十六条 项目受益实施人或单位因故需要变更项目实施方案时，应及时向基金会项目管理责任人提交书面申请报告，经协商获准后方可按变更后的方案执行。

因故不能执行的项目，项目受益实施人或单位需在明确不能执行项目后一个月内退还已拨付的资助经费。

第十七条 资助项目须以适当形式体现捐赠人及基金会的资助。

第十八条 项目受益实施人或单位在项目实施中如有未按合同约定使用资助款或者有其他违反合同情形的，基金会将视情节给予警告、暂停资助、撤销资助，直至解除资助合同。

第六章 项目资金管理

第十九条 严格按照国务院《基金会管理条例》、《上海临港文化艺术基金会财务管理制度》以及国家有关法律法规对项目资金进行规范化管理。

第二十条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目实施负责

人在项目立项申请时，同时编制项目经费预算，经项目立项申请批准后执行。

第二十一条 基金会依据项目实施合同付款条件、项目进度、检查与验收结果，向项目受益实施人或单位拨付项目资金。项目受益实施人或单位应提交项目阶段性证明材料或《项目结项报告》用于资金拨付申请，并向基金会提供合法、有效的正规票据。

第二十二条 项目的支付

（一）对于定向捐赠项目且在捐赠协议中明确列明的资金使用范围、金额和支付时间的，资金支付按照捐赠协议的约定执行。项目开支经捐赠人指定代表（或管理委员会）、基金会项目管理责任人签字，项目管理部和财务部负责人审核，秘书长和理事长审批后，由会计人员予以支付。

（二）对于非定向捐赠项目，项目开支经项目管理责任人申报，项目管理部和财务部负责人审核，秘书长和理事长审批后，由会计人员予以支付。

（三）对于定向捐赠和非定向捐赠项目的开支，理事长可充分授权秘书长进行审批。

（四）对于超过 30 万元的资金支付，经理事长审批后还需报理事会议决策，理事会审议后，由会计人员予以支付。

第二十三条 项目受益实施人或单位必须切实按照项目合同对项

目资金实行严格管理，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十四条 项目资金的管理和使用应接受专业审计部门、业务主管部门、登记机关和基金会理事长的检查和监督，项目管理责任人应积极配合并提供有关的材料。

第七章 项目验收管理

第二十五条 项目受益实施人或单位在项目执行完毕后，对照项目实施合同按要求完成自查验收，提交《项目结项报告》及所需验收的材料，并上报项目管理责任人，提请基金会开展项目验收。

第二十六条 项目管理责任人收到项目受益实施人或单位《项目结项报告》的一个月内，对《项目结项报告》及验收材料提出审查意见。基金会项目管部结合审查意见、捐资额度和项目内容，向秘书长提出项目验收方式的建议，由秘书长决定采纳会议评审验收方式或现场验收方式。项目验收工作由基金会项目管理部和财务部联合组织进行。

第二十七条 对验收不合格的项目受益实施人或单位和项目实施负责人及项目管理责任人，若造成严重损失或有其他违法违规行为的，应依法追究项目受益实施人或单位、项目实施负责人、项目管理责任人的责任。同时，应组织项目返工并达到合格标准。

第二十八条 项目验收结果在对外公布前，须报经秘书长同意，认为必要时可请示理事长同意。

第二十九条 项目资料应根据基金会的相关制度合理归档保存。

第八章 项目信息管理

第三十条 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。项目受益实施人或单位指定信息管理专员负责具体项目的信息管理，保证项目数据及时、准确，信息专员应按时上报信息，并接受基金会项目管理部的管理和监督。

第三十一条 项目受益实施人或单位要及时、完整为基金会收集、整理、提供项目实施过程中的相关图片、视频及文字材料。

第三十二条 基金会根据项目进展情况，利用基金会官方网站或其他媒体宣传基金会与项目受益实施人或单位实施项目合作的进展及其成效，宣传并树立捐赠方积极承担企业社会责任的良好形象。

第九章 信息安全与保密

第三十三条 一切未公开的项目内容，包括项目策划方案、实施内容、推广策略、技术文件、合同文件、客户资料、筹款资料、业务信息、人员信息、财务资料、调研和统计信息、会议资料及记录等，均属于基金会秘密，基金会工作人员对该等秘密负有保密义务。

第三十四条 基金会工作人员对其工作期间编制或得到的与基金会工作内容有关的一切设备、文件及资料（包括但不限于电脑、图纸、数据、记录、邮件、传真、电话记录、客户名单等），在任何时间均归基金会所有，基金会工作人员负有保密义务。

第三十五条 保密义务包括但不限于：

- (一) 不得使他人获得、使用或计划使用这些信息；
- (二) 不得直接或间接向基金会内部无关人员和任何第三方泄露；
- (三) 不得为自己的利益使用或计划使用；
- (四) 不得复制或披露包含基金会商业秘密的文件或文件副本；
- (五) 对所保管、接触的基金会客户提交的文件应当妥善保管，未经许可不得超出工作范围使用。

第三十六条 以上资料或信息发生泄露，按严重违纪处理相关人员，基金会可与违纪人员解除劳动关系，并要求其赔偿损失。

第十章 附则

第三十七条 本制度自公布之日起执行。

第三十八条 本制度的解释权归上海临港文化艺术基金会。

