

北京为华而教公益发展中心 项目管理制度

第一章 总则

第一条 为加强和规范北京为华而教公益发展中心（以下简称“本中心”）项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护本中心、捐赠方和受益方的合法权益，根据《北京为华而教公益发展中心章程》及国家相关法律法规，结合本中心项目工作特点，特制定本项目管理制度。

第二条 主任是项目管理的决策者，项目部是本中心项目管理的执行部门。

第三条 本中心应当及时制定年度公益项目计划，并报请理事会审议。

第四条 项目经费的管理和使用应当符合本中心财务管理相关的制度。

第二章 项目立项

第五条 项目立项应当充分考虑项目的公益性、可行性、影响力、创新性、可持续性和社会效益等。

- （一）项目必须符合本中心要求的宗旨和公益活动业务范围；
- （二）本中心人、财、物等资源对该项目的支持；
- （三）项目应具备一定的影响力，具有形成一定知名度和品牌的潜质；
- （四）项目应力争具备一定的可持续性或具备可持续发展潜力，努力保障持续性的资金投入和受助方的持续性发展；
- （五）项目社会效益显著，受益人群广、覆盖面大。

第六条 需要立项申请的范围包括以下方面：

- （一）现有志愿者教师项目以及未来教育家项目增设新项目县的；
- （二）现有志愿者教师项目以及未来教育家项目增加招募对象类别标准的；
- （三）现有志愿者教师项目以及未来教育家项目之外的新增项目；

包含在以上项目中的某个模块创新或增加，则不需要专门的立项申请，但需要在每年的理事会的项目汇报中报备。

第七条 中心建立公平公开的项目选择机制，确保项目立项和选择执行方的合理性。确定公益资助受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定中心管理人员的利

害关系人作为受益人。

第八条 本中心自设项目需符合中心业务范围，注重自身特点和特长，有所为又所不为，扬长避短，充分发挥自身优势，提升项目效益。外部申请项目的立项，申请方应提交项目立项报告，内容包括：项目名称、项目背景、项目内容、项目目标、预期效果、项目预算等。

第九条 项目评审应当经过充分的可行性论证或必要的实地调研，涉及专业领域的，必要时可请有关专家协助，并获得理事会的批准。

第十条 特殊项目的立项要符合有关法律法规的规定。

第三章 项目实施

第十一条 项目实施前要编写项目实施方案。

第十二条 批准立项的项目应当确定项目负责人，具体负责项目的实施及联络项目相关单位，对项目进行全程跟踪，定期反馈执行和进展情况。

第十三条 项目执行需制定项目工作手册，包括项目工作流程（参考附录一和二）、项目工作模块和项目工作重点等，按照标准组织项目的实施、督导与评估，保证项目顺利执行。

第十四条 定期组织召开项目阶段性工作总结，及时向本中心理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况，包括在执行过程中的阶段性成果、里程碑要进行总结，形成会议纪要，会议纪要应包括：阶段目标的达成情况、需采取的措施和上次会议措施的完成情况等。项目部门的主要负责人控制项目过程中的风险点。

第十五条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目研究内容；不得泄露评议及评审过程中的情况和未经批准公示的评审结果。

第四章 项目财务资金管理

第十六条 项目财务资金进行专项专用，筹资部对项目计划书、预算和协议签订提出申请并审批，项目管理部、综合支持财务部、主任（总干事）审批后方可立项；

第十七条 综合支持财务部负责预决算系统和财务软件里面的数据更新和立项后，项目管理部人员才能开始通过预决算系统进行报销；

第十八条 综合支持财务部出具中期、终期预算决算对比表和明细账，综合支持财务部根据预算执行率和开展进度提出建议给项目管理部；项目管理部进行落实并对预算决算支出对比表和明细账进行复核，确认无误后，综合支持财务部提出初稿，经过项目管理部和筹资部审批、主任（总干事）审批通过后，发送给资助方；

第十九条 项目结项后，财务部对预算系统进行立项关闭。

第二十条 费用具体报销详见《财务制度》《费用报销细则》

第二十一条 中心对项目资金实行预算制管理，以按资助方来划分的子项目为管理单位。由项目负责人根据项目合作协议及批准的项目立项报告、实施方案和年度计划，编制年度项目经费预算，经项目部和财务部审核后执行。对于跨项目跨资助方的大活动，也需要对于活动进行预算申请，与各资助方的项目预算相吻合，经项目部和财务部审核后执行。

第二十二条 中心依据项目合同、经费预算、项目进度、检查与验收结果，向项目提供实报实销的经费，项目报销时必须提供合法有效的发票。

第二十三条 项目每笔开支必须经项目部负责人证明验收、主任（总干事）审核批准后方可报销，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十四条 项目部应会同财务部对项目负责人及项目实施情况与资金使用情况进行检查、监督和审计，并向资助人汇报项目阶段性或项目完结财务报告，所有报告应同时抄送主任（总干事）知悉。

第二十五条 如涉及到对合作伙伴进行拨款，需收到合作伙伴提交的项目阶段性或项目完结评估报告后，经项目部会同财务部审查无误后，方可拨款。

第二十六条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和监事会的检查与监督，项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第五章 项目风险控制

第二十七条 项目成立之后组织分析风险因素，明确各层次管理人员的风险管理责任，减少项目实施中的不确定因素对项目的影 响，包括设计、采购、活动实施和现场因素等。

第二十八条 项目风险管理过程应包括项目实施全过程的风险识别、风险评估、风险响应和风险控制，并针对项目常见风险形成对应的风险管理方案。

第六章 项目评估

第二十九条 项目评估和反馈：项目完成后由项目负责人提交项目执行和反馈报告，项目部门的主要负责人审核，经理将对项目结果进行评估。报告应包括：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、必要时请外部专家进行成果鉴定，并形成会议纪要。

第三十条 项目验收结果在对外公布前，须报主任同意，认为必要时可请示理事会同意。

第三十一条 立卷归档。一个项目一个档案，包括从项目的申请到项目结束的所有资料。

第七章 附 则

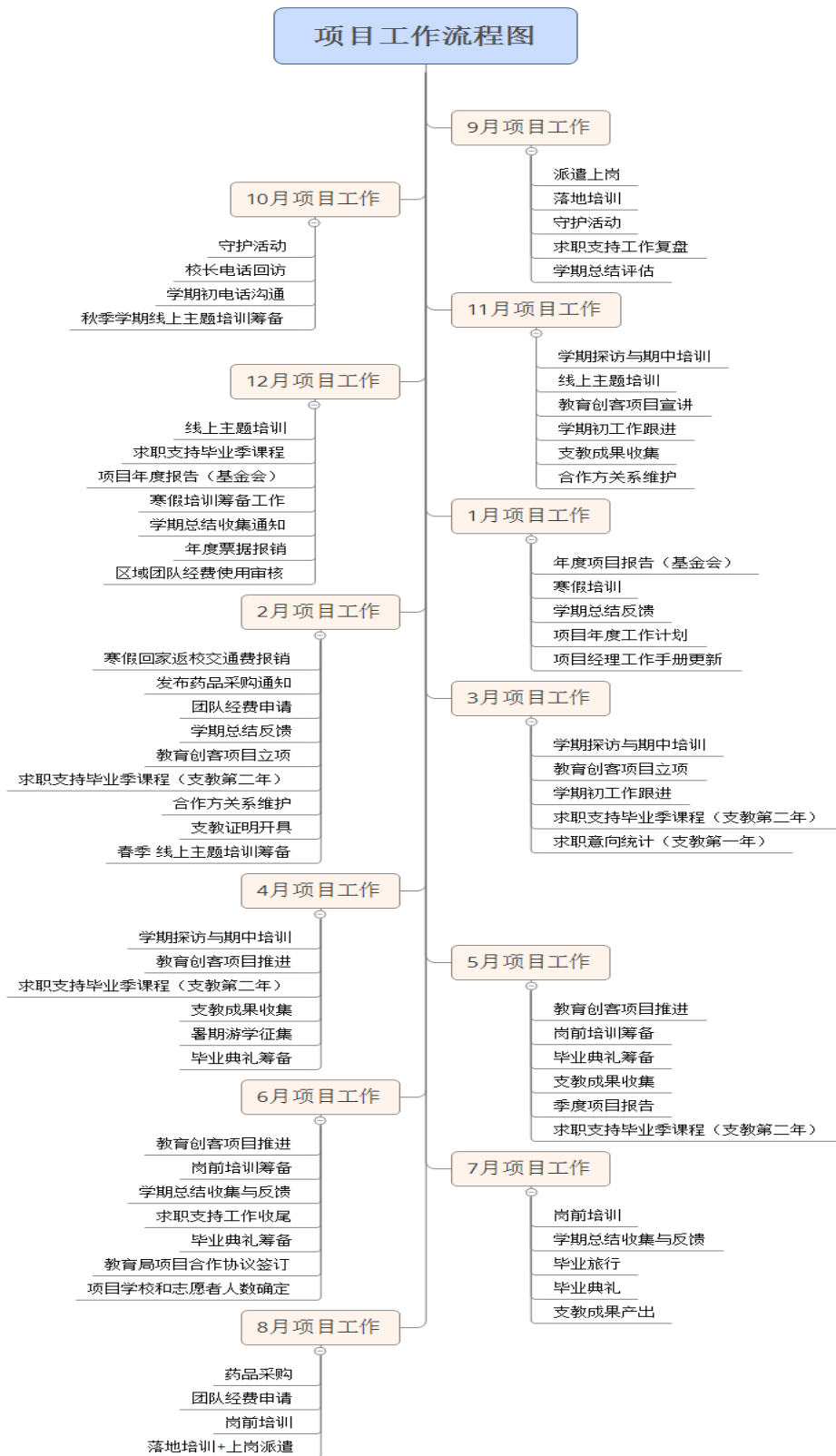
第三十二条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第三十三条 本制度经中心理事会于 2019 年 4 月 13 日通过后执行，于 2022 年 4 月 30 日通过优化修订。

附录一：志愿者教师项目工作流程图

附录二：未来教育家项目工作流程图

附录一 志愿者教师项目工作流程图



附录二 未来教育家项目工作流程图

项目活动	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
招募	成员招募	■	■	■	■	■			■	■	■	■
	准成员网络交流会		■	■	■	■						
成员支持	学期探访				■	■				■	■	
	学期总结	■	■				■	■				
	教练计划			■	■	■			■	■	■	■
	线上教研小组			■	■	■			■	■	■	■
	日常沟通											
培训	岗前培训						■	■				
	中期培训				■	■				■	■	
	寒假培训	■										
	线上主题培训			■	■	■			■	■	■	■
	外训			■	■	■			■	■	■	■
	暑期游学						■					
教育创客	项目申请&立项								■	■		
	项目执行	■	■	■	■						■	■
	项目结项&报销					■	■	■				
乡村新生代教师论坛 (每两年一次)						■						