

北京星巴克公益基金会 公益项目管理制度

第一章 总 则

第一条 为规范本基金会公益项目运作，科学确定项目，提高实施效果，根据《慈善法》《基金会管理条例》等规定和本基金会章程，结合基金会评估指标和本基金会实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于基金会所有公益项目。

对自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等突发事件的紧急救助，基金会可根据章程规定，灵活适用本制度。

第二章 项目组织管理

第三条 理事会是项目管理的决策机构，审议根据章程规定需由理事会审议决策的公益项目。

第四条 秘书处负责拟定年度公益项目计划、组织落实项目执行、项目监督管理、项目结项评估等。

第三章 项目立项管理

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

（一）项目必须符合基金会章程规定的宗旨和公益活动业务范围；

（二）项目应回应真实的社会需求，解决社会问题。

（三）项目设计应力争具备创新性；

(四) 项目旨在改善受益人(方)的福祉,助力社区发展,有助于撬动社会资源,实现可持续发展;

(五) 项目符合国家大政方针,力争取得显著的社会效益,形成良好的社会影响力和口碑。

(六) 项目应契合基金会品牌战略,做到资源的有效配置

第六条 项目立项形式

(一) 资助型项目。申请方应向秘书处提交项目《立项申请书》,《立项申请书》样式由秘书处设计,内容应包括:项目名称、申请单位基本情况、项目背景、项目内容、实施方案、项目目标、预期效果、项目预算等。

(二) 自运营型项目。秘书处应填写《立项建议书》,《立项建议书》样式由秘书处设计,内容应包括:项目名称、项目背景、项目内容、实施方案、项目目标、预期效果、项目预算等。

基金会接受的限定性捐赠,根据捐赠人意愿以及项目性质,根据前款规定立项形式予以立项。

第七条 项目立项评审

(一) 基金会可根据实际情况决定对拟立项项目进行立项评审。属于基金会章程规定的重大慈善项目的,应当由理事会表决通过,且同意人数不得低于到会理事人数的2/3。根据章程规定,以下项目属于重大慈善项目:

1. 捐赠(资助)超过50万的慈善项目;
2. 年度支出占总支出30%以上的慈善项目;
3. 涉外慈善项目;
4. 其他重大慈善项目。

(二) 项目评审应当填写《评审表》，《评审表》样式由秘书处根据项目立项形式合理设计。

(三) 项目评审应当遵守本制度第五条的规定。

。

第四章 项目审批管理

第八条 立项审批权限

(一) 属于章程规定的重大慈善项目，由理事会审批。

(二) 10万 < 预算总额 ≤ 50万元，且不属于章程规定的重大慈善项目，由秘书长提请副理事长和理事长审批。

(三) 预算总额 ≤ 10万元，且不属于章程规定的重大慈善项目，由秘书长审批。

第九条 未经评审的项目，提请审批的，需制作《立项报告书》，《立项报告书》样式由秘书处根据项目立项形式合理设计。

第十条 对于自然灾害、事故灾难、公共卫生、社会安全等突发事件的紧急救助的项目，由秘书长和副理事长决定，项目结束后三个月内提交理事会补充审议。

第五章 项目实施管理

第十一条 经批准立项的项目应当确定项目负责人，负责项目相关协议的监督执行，项目的日常管理，联络项目相关单位，配合基金会秘书处对项目进行检查和验收，对项目进行全程跟踪，定期向秘书长或主管项目的副秘书长反馈项目执行和进展情况。

第十二条 协议签署

(一) 资助项目立项审批通过后，基金会应及时和项目执行方（受捐赠方）签署《项目捐赠协议》。

(二) 自运营项目立项审批通过后，基金会需采购服务的，应当与服务提供方签署相关协议。基金会采购服务需要遵循基金会采购相关管理制度，履行相应采购程序。

第十三条 项目实施过程中，需对项目周期、项目预算等内容进行变更的，需根据实际情况由项目执行方、服务提供方、项目负责人提出变更申请，根据项目审批权限，由审批人进行审批。审批通过后基金会与项目执行方、服务提供方签署《补充协议》。

项目预算上调，导致调整后预算总额对应审批权限发生变化的，以调整后的审批权限对预算上调进行审批。

第六章 项目资金管理

第十四条 项目资金严格按照基金会《财务管理制度》以及国家有关法律法规的规定进行规范化管理。

第十五条 基金会根据签署协议中约定的拨付条件、时间、金额等向项目执行方、服务提供方拨款。

第十六条 除非限定捐赠外，项目执行方应对基金会资助的资金建立项目专用账户，专款专用，以项目预算为基本依据组织、协调项目活动及安排开支；项目执行机构应定期向基金会提交项目资金使用情况报告、项目收支明细表，报告项目财务预算的执行进度、执行差异等财务信息。

第七章 项目监测评估与验收

第十七条 项目报告

(一) 结项报告。基金会对外资助的公益项目完成后，项目执行方应当提交项目总结报告、财务总结报告；基金会自运营项目完成后，项目负责人应当制作项目总结报告、财务总结报告。

(二) 阶段性报告。项目应提交月报或双月报；周期6个月以上的，应于项目周期内自然年的年中提交项目年中报告、财务年中报告。具体提交的阶段性报告由基金会项目负责人和被捐赠人根据项目管理需求确定。项目周期6个月内的，不需要提交月报或双月报。

(三) 年度报告。项目执行跨自然年度的，应于12月31日前提交、制作年度项目报告、年度财务报告。

基金会信息公开另有要求的，报告提交、制作周期可根据实际情况予以调整。

第十八条 项目负责人、秘书长在发现项目执行方、服务提供方存在违约行为的，应及时向秘书长、理事长、理事会汇报，依法维护基金会合法权益。

第十九条 项目完成后，由基金会秘书处项目负责人对项目执行情况进行验收；对于第七条规定的重大慈善项目，由秘书处组织专门人员进行检查验收。

前款所述“项目完成”是指：项目正常执行完毕，或发生不可抗力导致项目无法继续执行，或项目执行方违约导致项目无法继续执行，或基金会决定终止项目执行等情形。

第二十条 基金会根据需要可对项目进行审计，项目专项审计根据国家有关规定执行。

第二十一条 项目验收完成后，由项目负责人制作《项目结项报告》，根据项目审批权限提交审批，审批通过后，项目正式结项。

第八章 项目档案管理与信息公开

第二十二条 项目负责人需根据基金会《档案管理制度》对项目资料立卷归档。一个项目一个档案，项目档案包括项目从申请到结项的所有资料。

第二十三条 项目信息公开根据基金会《信息公开管理制度》执行。

第九章 附则

第二十四条 本制度未尽事宜或与法律法规规章政策不一致的，按有关规定执行。

第二十五条 本制度由理事会负责解释。

第二十六条 本制度自2023年2月15日理事会审议通过后执行。原2021年3月9日通过的《项目管理制度》同时作废。