

中国医学基金会项目管理制度

中国医学基金会第七届理事会第三次会议通过
2017年5月6日

为规范中国医学基金会（以下简称基金会）公益项目管理，确保公益项目运行的合法、合规、合理，提高项目实施成效，实现项目预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《中国医学基金会章程》等有关规定，制定本制度。

第一章 总则

第一条 本办法适用于基金会公益项目的立项审批及项目实施管理。包括：募集资金、专项资助、学术交流、国际合作、教育培训、科普宣传、咨询服务及符合本基金会宗旨的其他活动。

第二条 公益项目是利用政府资助、社会法人和自然人的财物捐赠以及基金会利用自有财物开展的符合本会宗旨、业务范围的所有活动。基金会开展的所有公益项目均以发展、维护社会公共利益为目的。

第三条 公益项目设立必须符合基金会宗旨，坚持公开、透明、公益和可持续原则。

第二章 项目立项申请与审批

第四条 符合《中华人民共和国公益事业捐赠法》、《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》和《中国医学基金会章程》及本办法总则规定的活动，均可申请设立公益项目。

第五条 基金会项目部负责受理项目立项申请。申请方需提交《立

项报告》和《项目实施方案》或《捐赠意向书》，同时提交营业执照、组织机构代码证、税务登记证、法定代表人身份证复印件等加盖申请单位公章的相关材料。

《立项报告》或《捐赠意向书》须载明：1. 项目名称和内容；2. 立项背景；3. 项目的公益性；4. 款项的来源、使用及预算；5. 实施项目的地域或城市；6. 项目周期及管理方式；7. 项目具体合作方；8. 项目风险提示。

第六条 项目部负责对《立项报告》或《捐赠意向书》进行考察和初审，征求各部门意见后提交秘书长办公会审核报理事长办公会审批（重大项目需经理事会审核），并在 15 个工作日内将审核意见反馈申请方。

第七条 项目审核通过后，由项目部会同相关部门与申请方洽商协议文本和《项目实施方案》，经秘书长办公会审核后报理事长办公会审批。

第八条 基金会在与申请方协商一致的基础上，由双方法人代表签订协议书（协议书范本由基金会提供），《项目实施方案》作为项目协议书的附件。

第九条 《项目实施方案》依据协议书的有关条款，着重细化项目的具体组织管理、项目进度、活动内容、方式及时间安排、资金使用计划。

第三章 项目实施与管理

第十条 依据项目协议书的规定，由基金会与受捐（资）助方签

订实施协议。

第十一条 资金数额较大、实施周期较长、管理复杂的项目经理事长办公会决定，基金会可委托专门的管理方，并以协议形式明确双方的权利和义务。

第十二条 对需由地方参与管理的项目，基金会可根据项目协议书的规定，以协议方式委托相关的地方行政部门或社会组织实施管理。

第十三条 项目部是项目的主管部门，项目部管理的所有项目原则上都应指定项目负责人，并对项目部报告工作。项目部会同财务部、办公室，对项目的资金使用、管理、信息发布、实施效果评估等实施全过程管理。

第十四条 项目设立后，须严格按实施方案开展工作。项目部定期向秘书长办公会汇报项目进展情况。

第十五条 项目在实施过程中，项目部会同有关方面依据《项目实施方案》对项目进行阶段性评估，根据实施过程中的具体情况提出改进项目管理的意见。

第十六条 项目在实施过程中，基金会与捐赠方，基金会与受捐（资）助方或委托方任何一方发生违约行为，另一方有权停止（或终止）项目实施，由此而产生的经济或法律责任，由违约方承担。

第十七条 项目实施过程中如需更换负责人、调整项目计划、改变项目形式、延长完成期限等重要事项，建议方须提前 10 个工作日提出书面报告，经秘书长办公会或理事长办公会审查同意后方可实

施。

第十八条 项目的收支管理按《基金会管理条例》、《基金会财务管理办法》等相关规定执行。

第四章 项目结项与评估

第十九条 项目结束后，委托方或受捐（资）助方应在 15 个工作日内向基金会项目部提交结项报告，内容包括：1. 项目实施情况汇总；2. 社会效果；3. 经验和教训；4. 财务报告；5. 实施项目档案材料包括音像及媒体报道等相关资料。

第二十条 项目部会同有关方面对已完成的项目进行综合评估，提交验收报告报秘书长办公会，重大项目验收结果报理事长办公会、理事会，并向社会公布。

第五章 项目的终止

第二十一条 捐赠方款项未按协议要求支付的，依照协议内容进行诉讼并终止该项目。

第二十二条 项目委托方或受捐（资）助方未按协议内容执行项目或将捐赠款挪为他用的，依照协议内容进行诉讼并终止该项目。

第二十三条 定性捐赠项目连续两年未开展活动或项目余款不足 10 万元时，该项目终止。项目余款按《基金会章程》规定转入基金会其他公益项目。

第六章 项目档案管理与信息公开

第二十四条 项目档案由实施项目的部门负责管理、保存。

第二十五条 办公室对项目部门档案管理、上传信息系统的情况

负责监督审核。

第二十六条 项目管理的重要资讯须按基金会信息公开的相关规定向公众公开。

第七章 附则

第二十七条 本制度自理事会通过之日起执行。

