

5.1 中国互联网发展基金会公益项目管理制度

(第一届理事会第五次会议审议通过，第九次会议修订)

第一章 总则

第一条 为进一步加强中国互联网发展基金会（以下简称本基金会）对于公益项目的规范化管理、统一思路、提高资源有效配置、体现公开、公平、公正的原则，降低公益项目执行风险，根据《基金会管理条例》、民政部关于印发《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》的通知等相关规定，特制订本制度。

第二章 公益项目策划

第二条 由各业务部门根据各个业务归口，先提出项目设想，进行前期调研，拟出项目可行性方案，项目可行性方案的内容包括：活动背景，活动目的，活动内容、基金会内外部类似活动对比，执行团队，预算，初步方案等。

第三章 公益项目立项评审流程

第三条 立项评审的公益项目必须符合国家和地方的有关法律、法规和相关规定，符合本基金会的章程和战略规划。

第四条 公益项目类型包括为实现基金会宗旨开展的各类公益项目。

第五条 公益项目的立项评审监督职责由项目管理委员会负责（以下简称委员会），委员会成员由秘书长、副秘书长、

资金部负责人、外联部负责人、项目部负责人、法务人员、财务人员各 1 名组成。重大或专业性较强的项目可聘请外部专家或顾问 1-2 名，特殊情况可视情况增加专家顾问人数。项目资料由立项部门按照要求归类后，交由法务专员归档管理。

第六条 项目管理委员会职责：

1. 组织公益项目的立项评审活动，并根据分工提出各自的评审意见；属“三重一大”的项目，根据有关规定执行；

2. 根据项目大小、性质，确定评审形式，包括一般评审和集中评审：

一般评审：300 万元以内且项目申请部门无特殊要求的项目采取一般评审。由申请部门提交立项申请书，由法务专员将在 1 个工作日内分发给各评审委员，各委员在 3 个工作日内签署评审意见，由法务专员汇总形成评审结果；

集中评审：300 万元以上或项目申请部门有特殊要求的项目采取集中评审。由申请部门提交立项申请书，由法务专员在 1 个工作日内召集委员会成员集中进行评审，形成评审结果。

3. 对立项申请进行批复；

4. 对已立项项目进行监督、评估和指导。

第七条 立项部门职责：

1. 按照公益项目立项申请要件准备相关材料，如无特殊情况在项目预计开始前至少 15 个工作日内提交公益项目立项申请书（见附件 1）；

2. 负责向委员会解释和修订公益项目立项中的疑问。

第四章 立项评审内容

第八条 评审内容

1. 公益项目基本情况审核：公益项目背景及概况、项目目标、项目预算、资金来源及构成、实施模式、主要合作伙伴等基本情况；公益项目的创新性、可实施性等。

2. 公益项目的合规性审核：公益项目的开展是否符合相关法律法规的规定，是否在基金会章程规定的范围内开展公益活动。

3. 公益项目的可行性审核：

财务方面：公益项目预算的合理性、项目支持资金与项目的匹配性。

商务方面：公益项目成熟度、合作方业绩和资信情况等、项目时间及进度安排是否合理。

政府支持方面：已取得的政府支持情况，以及下一步获得政府支持计划。

第五章 立项评审通过

第九条 公益项目的立项评审需经委员会三分之二成员同意方可通过立项。

第六章 公益项目变更

第十条 公益项目预算发生重大变更（超过原预算 20%

的), 应由申请部门提交公益项目预算调整表(见 4.2 中附件 2), 并由委员会进行重新审批。

第十一条 若由于项目申请部门对公益项目重大变更未做到及时上报或隐瞒实际情况的, 由此给基金会带来的损失将追究项目申请部门的责任。

第七章 公益项目立项评审责任及约束

第十二条 问责

由于申请部门报送的资料失真、缺失、瞒报等情况导致评审意见失效的, 将追究申请部门责任。对于造成基金会直接经济损失或对于基金会无形资产造成伤害的, 委员会将商议领导, 保留追究申请部门责任的权利, 有关惩罚措施将依据实际情况, 形成惩罚草案并提交秘书长办公会审议后, 报理事长审定。

委员审议工作时若未能从整体和全局利益的高度考虑、审议有关事项的; 未认真履行职责, 不能提供有效审议意见或在审议过程中随意签署审议意见的, 或对外透露决议结果及其他委员具体意见的, 造成公益项目开发进度受阻、对于基金会直接经济损失或对于基金会无形资产造成伤害的, 将对有关委员给予通报批评处分, 取消其委员资格。

第十三条 约束

经委员会研究决定不予批准的公益项目, 申报部门应终止该公益项目的各项前期工作, 并妥善处理相关事宜。凡是不遵循相关决定的, 或不按照要求履行公益项目立项评审程

序的公益项目，基金会将不予支持。

第十四条 信息安全及保密

所申报的信息涉及基金会机密的，应在各环节严格保密，委员会在进行资料分发的过程中应由法务专员负责发放和收回确保信息安全。

第八章 项目实施及监督管理

第十五条 项目立项后，由执行项目部门按照委员会批复意见实施公益项目。

第十六条 执行项目部门应定期总结和汇报阶段性项目执行情况，项目执行团队每支取一笔预算款，需向项目管理委员会提供进展报告和预算与实际对照表，所有项目均需提供结项报告(见附件3)。协议另有规定的按照协议规定执行。持续时间在一年以上的项目，还需每半年提供项目中期报告(见附件2)。

项目结束后可视情况由项目管理委员会聘请专业机构或专业人员对项目进行评估和审计。

第九章 项目供应商及合作方的选择

第十七条 由综合部牵头，会同资金部、项目部、外联部建立合格供应商目录，每年从目录中优先选取供应商参加项目的招投标。年终制定考核指标，对目录中供应商进行考核打分，考核不及格的淘汰出目录。

第十八条 项目经费在 50 万元（含 50 万元）以内的预算

内支出，采取询价的方式，由项目主办部门优先在合格供应商目录中选取供应商。如供应商目录中无符合要求的供应商，则从公开市场选取。拟选择的供应商报秘书长办公会审批最终确定。

第十九条 项目经费在 50 万—200 万元（含 200 万元）以内的预算内支出，采取比选方式选择供应商，由项目主办部门优先从合格供应商目录中选取不少于三家进行询价、比选，如供应商目录中无符合要求的供应商，则从公开市场询价、比选（见附件 4）。拟选择的供应商报秘书长办公会审批最终确定。其中项目经费支出在 100 万-200 万元（含 200 万元）的，报理事长审批。

第二十条 项目经费支出在 200 万元以上的，采取招标投标方式选定供应商。招标投标方式可以通过选定的具有招标投标资质的公司进行公开招标，也可以自行招标。拟选择的供应商报秘书长办公会审批最终确定。

第十章 附则

第二十一条 其它未尽事宜按主管单位相关规定执行。

第二十二条 本制度自颁布之日起实施，由本基金会负责解释和修订。

附件 1:

立项编号:

项目归类:

中国互联网发展基金会 项目立项申请书

项目名称:

申请部门:

承办人:

填报日期:

项目 情况 摘要	项目背景、目的、意义：
	项目内容或主要活动：
	项目实施模式：
	项目资金来源：
	项目负责人：
	所需附件：（请在此列出附件名称，并将所列附件附于本申请书后） 1.项目方案 2.项目预算 3.其他相关材料

立项申请部门：

负责人：

日期：

内部评审意见

序号	委员职务	评审意见
1	综合部负责人 (含法务意见)	
2	资金部负责人 (含财务意见)	
3	项目部负责人	
4	外联部负责人	
5	副秘书长(分管项目、外联)	

6	副秘书长(分管综合、资金)	
<p>评审结论意见:</p> <p style="text-align: right;">秘书长:</p> <p style="text-align: right;">日期:</p>		

备注：视项目具体情况，可相应增加财务顾问、法务顾问意见。

附件 2:

立项编号:
项目归类:

中国互联网发展基金会

公益项目中期报告书

项目名称:

执行部门:

项目期间:

执行期间:

填报日期:

一、项目执行情况

1. 已开展工作情况（请围绕项目方案，说明项目实施的主要内容、时间、地点和资金安排等情况）

2. 项目实施效果（请说明项目已受益人群的数量和类型，是否正按既定目标实施）

3. 项目执行中的问题和建议（请说明项目在执行过程中遇到的问题 and 困难，并提出完善和优化项目的建议意见）

二、预算执行情况			
序号	预算数（元）	实际支出数（元）	占预算比例（%）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
合计			

附件 3:

立项编号: 项目归类:

中国互联网发展基金会 项目结项报告书

项目名称:

申请部门:

项目期间:

执行期间:

承 办 人:

填报日期:

项目执行情况

1. 已开展工作情况（请围绕项目方案，说明项目实施的主要内容、时间、地点和资金安排等情况）

2. 项目实施效果（请说明项目已受益人群的数量和类型，是否完成既定目标，以及带来的社会效果）

3. 项目执行中的问题和改进建议（请说明项目在执行过程中遇到的问题 and 困难，并提出完善和优化项目的建议意见）

4. 公众宣传：（类别：电视类/杂志类/报纸类/网络类/其他、新闻标题、媒体、报道时间、报道链接）

5. 风险及控制措施：

预算执行情况

序号	费用类型	预算金额 (元)	实际支出 金额 (元)	占预算比 例 (%)	差异额 (元)	差异原因
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
合计						

经办人关于所提供资料的真实性签字及联系方式：

我承诺所提供资料全部真实。

联系电话：

签名：

结项申请部门：

负责人：

日期：

内部结项意见		
序号	委员职务	结项意见
1	综合部负责人 (含法务意见)	
2	资金部负责人 (含财务意见)	
3	项目部负责人	
4	外联部负责人	
5	副秘书长(分管项目、外联)	
6	副秘书长(分管综合、资金)	
<p>结项结论意见：</p> <p style="text-align: right;">秘书长：</p> <p style="text-align: right;">日期：</p>		

备注：视项目具体情况，可增加财务顾问、法务顾问意见。