

中国人口福利基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范中国人口福利基金会（下称“人口基金会”）项目的管理，确保项目运行合法、合规、合理，达到项目的预期目标，维护人口基金会、捐赠方和受助方的合法权益，提高慈善公益效益，根据《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》《关于规范基金会行为的若干规定（试行）》《中国人口福利基金会章程》，制定本制度。

第二条 围绕人口基金会宗旨，以解决社会问题为导向，设计、实施项目。聚焦卫生健康等领域，通过社会救助、宣传倡导、政策推动等多种具体有效的干预，最终达到缓解或解决社会问题的目标。

第三条 重视项目管理的制度建设，坚持项目实施与管理要科学、理性、规范化和标准化的原则。推行精细化项目管理，对于计划实施两年以上的公益项目，制定项目管理手册，确保项目负责人在项目操作中有章可循。

第四条 要公开、公正、公平地使用公益资产，避免任何形式的财务舞弊和利益的冲突，人口基金会所有员工要遵守《员工基本行为准则》（见附件1）、《中国人口福利基金会廉政公约》（见附件2）和《经济活动的行为准则》（见附件3）。

第五条 本制度适用于人口基金会所有项目的管理和执行，包括对项目立项、项目实施、项目监督、项目资金、项

目风险事项管理机制、项目结项、合作伙伴自筹项目、项目档案、项目合作伙伴评估的管理。

第二章 项目立项管理

第六条 所立项目符合国家相关的法律法规，符合人口基金会“增进人口福利，促进家庭幸福”的宗旨与业务范围。

第七条 新项目设立原则上不与既有项目冲突，侧重于扶弱济困、健康促进、大病救助、养老照护、家庭发展、健康中国行动、婴幼儿照护及早期发展等相关领域，形式包括但不限于社会救助、政策倡导、课题研究、技能培训、应急救援救灾等。

第八条 项目立项须经过以下管理流程：

项目立项动议——项目立项调研——项目设计——项目立项论证——批准项目立项。

第九条 项目部门在提出项目立项动议时，必须结合部门职责分工以及机构现有项目情况，项目立项动议须由部门负责人报分管领导同意。

第十条 开展基线调查，撰写《项目可行性调研报告》（见附件 4）。经过项目设计环节，参照《项目点选择指引》（见附件 5）确定项目点，最终形成《项目立项书》（见附件 6）和《项目实施方案》（见附件 7）。《项目实施方案》的主要内容包包括：

1. 项目背景描述，相关政策解析，拟解决主要问题，可

行性、公益性、创新性、可持续性分析；

2. 项目目标、资源投入、项目活动、项目产出及项目预算（含项目资金来源及数额）；

3. 项目地区、项目受益人、人数、范围及预期效果等；

4. 制定项目筹资和传播方案；

5. 项目团队的组建、项目实施和管理流程；

6. 合作方尽职调查等。

第十一条 项目立项论证的主要内容包括：

1. 该项目与本会发展战略、国家相关政策的一致性；

2. 本会的人、财、物等资源对该项目的支持；

3. 该项目对本会资源的利用效率；

4. 该项目的可持续性；

5. 捐赠潜力可行性及前景分析。

第十二条 项目立项论证由办公室牵头组织，由项目负责人及部门负责人、分管领导、内控小组成员、法务对《项目可行性调研报告》和《项目实施方案》进行专门讨论后，出具正式的论证意见。最终须经过秘书长办公会讨论、审议批准，经批准的项目方可进入实施阶段。依据人口基金会章程或相关法律法规规定，重大项目应报理事会审议，经理事会批准后方可进入实施阶段。

第三章 项目实施管理

第十三条 严格合法合规实施项目，坚决杜绝违规操作。凡涉及项目参与各方的责任、权利、利益关系的事务，均须签订协议，以规范当事人的行为，并保障本会和项目合作者、参与者的合法权益。

第十四条 项目预算管理。项目部门应在每年 1 月份编制年度项目计划与预算。

第十五条 实行项目责任管理制，安排专人负责项目管理。项目负责人及所在部门负责制作项目管理手册，对项目实施进行全过程监管，包括日常管理、检查验收、定期汇报、总结评估等，确保项目按计划推进、资金支出按预算执行、项目成果按绩效产出。在手册中明确项目各阶段应收取的资料明细并严格按照既定的项目活动提交项目执行资料。如不能按期收取资料，必须提供逾期说明。

第十六条 建立项目定期报告制度。一年期以上的项目，项目负责人须按照季度准备项目执行报告（含财务收支情况），年度结束后提交年度项目执行报告和财务结算报告，项目完成后提交项目结项报告和结项财务结算报告；如财务、审计或评估需要，项目部门需提供以上相关资料。三个月以上不足一年期的项目，应提交项目中期进展报告和中期财务报告，完成后应提交项目结项报告和结项财务结算报告；不足三个月的项目，项目完成后应提交项目结项报告和结项财务结算报告。

第四章 项目监督管理

第十七条 人口基金会采用项目跟踪监督、捐赠方监督、社会监督、审计评估以及第三方评估等方式对项目进行监督。

第十八条 信息公示与反馈。项目在设立、实施、总结过程中应及时做好信息披露工作，实行公开、透明的运作与社会化的监督有机结合，增强社会透明度。通过官方网站、微信、微博、以及全国慈善信息公开平台、民政部认定的慈善组织互联网募捐平台等渠道公开公示，及时向捐赠方及社会公众反馈项目运行情况。

第十九条 公开募捐活动应严格遵照《慈善法》有关规定执行。公开募捐周期超过六个月的，至少每三个月公开一次募捐情况，公开募捐活动结束后三个月内应当全面公开募捐情况。项目实施周期超过六个月的，至少每三个月公开一次项目实施情况，项目结束后三个月内应当全面公开项目实施情况和募得款物使用情况。

第二十条 建立项目日常监测、跟踪监督巡查机制，以检查、调研、访点等形式及时跟踪了解项目执行进展情况和存在的问题，及时总结梳理情况并报告。

第二十一条 人口基金会接受年度审计和专项审计监督。

第二十二条 鼓励和支持项目部门根据项目实施情况组织项目内部或外部评估，并将评估报告运用于指导项目后续工作。项目评估包括以下内容：项目执行情况评估、项目绩

效和社会效果评估、项目资金使用情况评估。

第二十三条 财务监督与公开。合作伙伴应建立必要的财务管理制度，采取有效的资金监管和控制措施，确保项目资金安全。项目财务信息应在机构例会、理事会或通过其他途径在适当的范围内公布，接受员工、资助方和相关群体的监督，提高项目财务运作的透明度和机构公信力。

第二十四条 在项目财务管理中，人口基金会不接受任何违反国家法规、不诚实、营私舞弊、虚假报告等行为，包括以下及其他未列出的行为：

1. 已注册机构把项目资金转存入个人储蓄账户；
2. 采用虚假票据报销套取项目资金；
3. 恶意运用会计技巧套取现金或避税；
4. 编造虚假活动、伪造报销资料；
5. 编造虚假名册，冒领、代领工资或补贴；
6. 故意向员工或对外公布虚假会计信息；
7. 恶意涂改发票、账本和报表；
8. 应取得发票却大量以白条报账。

第二十五条 项目中止。如果出现以下情况，人口基金会可以单方面中止项目的执行。

1. 合作伙伴未能根据按照项目建议书实施项目，且并未给予合理解释的；
2. 合作伙伴未根据项目建议书、资金使用计划或预算，

违规或违约使用资金的；

3. 合作伙伴项目未按期完成，或项目计划未征得人口基金会同意擅自发生重大变更的；

4. 合作伙伴获得其他方对项目同类内容的资助而不告知人口基金会的；

5. 合作伙伴未能如期向人口基金会提交报告且反复督促仍不能提交的；

6. 合作伙伴提交虚假内容的项目报告；

7. 合作伙伴提交虚假内容的财务报告和原始单据；

8. 合作伙伴拒绝配合财务审计；

9. 合作伙伴项目活动质量异常低下，在人口基金会组织的监测、评估、审计中暴露了较重大问题的；

10. 存在其他使项目不能正常实施的外在因素的。

第二十六条 当年支出总金额超过 300 万元的项目，或连续三年开展活动且支出总金额累计超过 300 万元的项目，需要进行专项审计。相关审计费用在当年的项目预算列支，审计需求由项目承办部门在年初提出，由财务部统一负责安排第三方进行专项审计。

第五章 项目资金管理

第二十七条 实行项目资金专项管理，确保项目资金的合法、合规、高效使用。项目接收的捐赠资金应全部进入人口基金会账户，项目款项专款专用，任何单位或个人不得挤

占或挪用。

第二十八条 项目资金拨付原则上分期支付，首期拨付资金于项目协议签订后支付，后续资金根据项目实际进展情况予以支付，但尾款须保留至执行机构提交结项报告后予以支付。原则上首款不得超过项目资助总金额的 80%，尾款保留资助总金额的 5%至 10%。

第二十九条 项目首期款的支付。

项目立项经过审批，签署了协议后，项目负责人可按照协议约定的拨款时间，在 OA 申请支付项目首期款项。

申请项目首期款项需向财务资产部提交的资料：

1. 签报审批申请单；
2. 发票或捐赠收据（原件）；
3. 项目合同或协议书；
4. 项目预算表（见附件 8）。

第三十条 根据协议约定，按计划拨付项目资金。待第一期项目资金使用符合要求后，项目负责人方能申请支付下一阶段的资金。对合作伙伴无故拖延项目，或者合作伙伴确实没有项目执行能力，经项目负责人督促后仍不能改进的，项目负责人向部门负责反映，提出申请终止项目。项目终止后合作伙伴尚未使用的项目资金需返还人口基金会。

第三十一条 项目中期付款审批流程及付款时间同项目首期款项支付的规定。按照项目协议的约定，需要支付阶段

性项目资金，申请付款需要提交资料：

1. 签报审批申请单；
2. 发票或捐赠收据；
3. 项目合同或协议书；
4. 项目进展报告；
5. 项目预算执行情况明细表（见附件 9）；
6. 执行方原始单据复印件（包括但不限于提供以下资料：
原始发票、合同协议、资金及物资领取明细、图片等）。

第三十二条 项目完成之后，结算尾款时须向财务资产部提交的资料：

1. 签报审批申请单；
2. 发票或捐赠收据；
3. 项目合同或协议书；
4. 项目决算财务报表（见附件 10）；
5. 项目总结报告、项目实施验收单（见附件 11），符合条件的项目还需提交评估报告；
6. 执行方原始单据复印件（包括但不限于提供：原始发票、合同协议、资金及物资领取明细、图片等）。

第三十三条 项目的实施验收情况，将作为合作伙伴下一次申报项目资格审查依据，以及作为新项目设计的重要依据。

第三十四条 项目部门会同财务资产部对项目实施单位

的执行情况与资金使用情况进行检查、监督和审计。

第三十五条 项目资金的管理和使用应接受业务主管部门、登记机关和人口基金会监事会的检查、监督和审计。

第六章 项目风险事项管理机制

第三十六条 项目风险是指任何对人口基金会及其机构工作、项目、合作伙伴、受益人等产生不良影响的因素。

第三十七条 风险可按照不同性质分类：

1. 以发生原因来分：

- 人为祸害：战争、冲突等；
- 自然灾害：地震、水灾、公共卫生突发事件等。

2. 以风险类型划分：

- 政治：现实环境、政治背景、社会架构和监督机制限制等；

- 财务：贪污舞弊（虚开发票、伪造凭证、虚报支出、做假账、挪用项目资金等）；

- 项目：项目质量异常低下，不能在正常运作或关闭，原因可能与其它风险相关，需要详细调查；

- 人力资源：员工能力不足、参加技术难度大或敏感性高的组织或活动、合作伙伴的主要管理人员及项目人员频繁变动等。

3. 因项目活动、工作引起：评估、评审、监督不力，施工过程中的安全管理不当，导致项目活动发生事故；或是因

为手术等其他意外造成伤亡等。

第三十八条 机构尊重员工对风险的判断，针对可能影响自身安全的风险，员工可以取消或延迟既定的工作安排，并应及时向其部门负责人报告。

第三十九条 定时评估、尽早处理风险事项；以人为本，保护各方人员人身安全是最重要的考虑；维护人口基金会品牌信誉、保证机构工作顺利实施。

第四十条 明确内部处理的人员组织、责任、处理程序、原则，尽快处理事件。负责人员要以灵活及适合的方法，积极的态度，通过沟通协商，提出合理的处理方案，将风险对相关人士或机构的影响降到最低，尽早解决。

第四十一条 建立书面记录处理过程制度，形成报告留档，供以后核查参考。向机构内部相关人员及合作伙伴及时公布正确的信息。

第四十二条 针对项目引起的风险，及时检讨内部程序，及完善制度、评审、监测和审计机制；在项目进行期间，项目人员关注环境的变化，如有可能发生风险，需利用适合渠道进行反映，讨论尽早处理。

第四十三条 提高项目人员的能力、强化内部工作；提升管理人员对风险的敏感度及应对的能力；了解员工面对的压力，给予支持；加强审计工作，针对财务舞弊的情况进行评估，尽早介入处理。

第四十四条 对外信息公布时，要使用简洁明了的文字准确真实反映机构的项目活动，避免敏感性高、容易被误解的专用名词、术语。强化对外沟通机制、加强宣传工作。

第七章 项目结项管理

第四十五条 项目结项具体包括以下内容：

1. 完成协议所列内容，包括所有计划的活动、项目调整后增加的活动；

2. 所有项目拨款和结余资金退款都已经处理完毕；

3. 人口基金会收到并接受所有工作报告和财务报告；

4. 需要审计的项目，须出具正式审计报告；

5. 审计的后续跟进事宜已经完成；

6. 由于不可抗力导致无法继续执行项目的，经双方协商可中止项目；

7. 项目经评估确认未按照计划执行或出现违法违规行为经整改无效的，或没有必要再实施的，可中止项目；

8. 对外部资助者的承诺已经满足。

第四十六条 项目结项期限。

项目部门应该注意项目结项的期限，并尽可能在计划的期限内完成所有程序。除非有充分的理由申请项目延期，否则，项目应该在项目建议书规定的完成日期后的十二个月内正式关闭。

第四十七条 申请项目延期结项。

申请延期结项项目，项目负责人需要填写《项目延期结项申请表》（见附件 12），提出充分的延期理由。

延期时限：首期延期由分管领导审批，最多延期不超过 12 个月。第二次延期须由秘书长批准，每次延期最多不超过 12 个月。

第四十八条 项目结余款。

项目结余款是指项目结束时在人口基金会财务账上还有结余的项目资金以及项目实施单位剩余的资金。

对于项目结束时在人口基金会财务账上还有结余的项目资金，根据协议约定妥善处理。

对于项目实施单位剩余的资金，结余款低于 2000 元的，资金无须退还，用于支持机构发展；结余款大于 2000 元的，项目部门协商项目实施单位退还或变更资金用途，上报 OA 审批办理。

第四十九条 填写《项目结项记录表》（见附件 13）的程序和注意事项：

1. 项目各项工作完成后，项目部门由专人填写《项目结项记录表》。

2. 填写完毕，项目承办部门将《项目结项记录表》、项目结项申请及报告提交财务，核对项目预算和余额等数据，确保准确无误，经财务资产部审核报分管领导、秘书长审批后，正式归入项目档案。

3. 在填写《项目结项记录表》的资金和结余数额时，应该仔细核对项目建议书、协议书、拨款记录、费用报销记录、审计报告等资料，尽量做到准确无误。如有疑问，可以向财务人员查询并得到确认。项目正式结项的日期以 OA 审批通过的日期为准。

第八章 伙伴自筹项目管理

第五十条 为了更好发挥人口基金会公募的资质，支持联合公益模式的发展，助推合作伙伴能力提升和公益项目创新，项目部门要本着适度原则认领优质且有影响力的公益项目，认领范围不宜超过宗旨范围。项目部门认领项目主要围绕基金会宗旨、战略重点及业务范围为主。

第五十一条 伙伴自筹项目指由合作伙伴主动发起，全部资金来自互联网平台自主筹资或者争取到其它相关方定向资助，并经由人口基金会认领的公益项目。认领项目须报 OA 流程审批同意并在宣传部门备案。

第五十二条 对所有认领的伙伴自筹项目，根据项目管理的工作量，原则上收取 5%-10% 的管理费，管理费收取比例由项目部门负责人审核确认，但不能低于 5%。

第五十三条 在与合作伙伴签署协议时，伙伴自筹项目的建议书，可以采用筹款平台统一要求的项目书/申请表格格式，但预算须按照人口基金会财务管理要求和《项目预算编制指引》（见附件 14）进行编制。

第五十四条 伙伴自筹项目资金量较小，并受制于平台方的快速启动和及时反馈的要求，因而在项目付款时，原则上采取分期付款。但金额小于 1 万元的，可以一次性拨付。

第五十五条 合作伙伴自筹项目的资金使用，必须专款专用，结项审计按照人口基金会项目审计要求执行。

第九章 项目档案管理

第五十六条 项目负责人是项目业务档案管理的第一责任人，所有项目均需建立档案进行管理。部门负责人是项目档案管理的领导者和监督者。建立健全项目业务档案，应编辑执行资料目录表，每年进行一次分类整理，归类建档。项目资料归档要做到及时、完整、统一、规范。

第五十七条 项目业务档案内容包括：

1. 项目立项档案：包括项目建议书、项目预算表、项目立项审批单、合作伙伴整体情况评估表（见附件 15）、调查报告、重要会议纪要等。

2. 项目协议档案：包括签报审批申请单、项目资助协议、合同审批申请单、伙伴机构资质文件、采购协议等。

3. 阶段性评估和款项支付档案：包括项目中期评估报告、项目中期财务报告、项目进度报告、项目成果文件、项目实施验收单等。

4. 项目结项档案：包括项目终期评估报告、项目总结报告、项目实施验收单、项目成果文件、第三方评估报告、资

产验收及移交协议、审计报告等。

5. 项目预算调整档案：包括《项目预算调整申请表》（见附件 16）以及相关邮件和会议纪要等。

6. 其他相关项目资料，如：需求评估报告、项目选点报告、招投标资料、谈判记录、项目监测报告、出差访点报告、会议记录、项目活动简报等。

以上档案在取得后要及时造册归档，内审风控、办公室、部门负责人和分管领导要定期检查项目档案的管理情况。

第五十八条 机构项目档案的管理，按照《中国人口福利基金会档案管理办法》执行。

第十章 项目合作伙伴评估

第五十九条 在项目申请立项前，需筛选项目合作伙伴。项目合作伙伴可以是以往与人口基金会合作过的综合实力较好的机构，也可能是没有合作过的机构。对新增的拟合作的伙伴，为了防范项目执行风险，需对其机构的整体情况进行评估。

第六十条 合作伙伴评估的内容：

1. 合作伙伴项目执行能力的评估；
2. 合作伙伴财务管理状况的评估；
3. 合作伙伴法律风险的评估；
4. 已合作的伙伴，项目结项时进行其执行力和财务状况的评估；

5. 伙伴倡导、资源动员、研究等关键能力的评估。

第六十一条 合作伙伴分类。

经评估，合作伙伴可分为成熟型合作伙伴和非成熟型合作伙伴两个类型。成熟型合作伙伴为曾经合作过且在以往的项目合作中无重大财务问题，对于成熟型合作伙伴的认定需要项目负责人提议，项目部门负责人和分管领导批准；非成熟型合作伙伴为首次合作的合作伙伴或部门负责人认为有一定财务或法务风险的伙伴。

第六十二条 合作伙伴评估及审批。

合作伙伴填写《合作伙伴整体情况评估表》和项目建议书。项目部门遵循《外部机构项目申请评审守则及规范》（见附件 17）进行综合评审后，由项目负责人具体履行内部审批手续。

第十一章 附则

1. 本修订制度经自理事会通过之日起（2020 年 12 月 29 日）实行，同时宣布《中国人口福利基金会项目管理办法》（2017 年）失效。

2. 本制度由人口基金会负责解释。

3. 本制度每年须进行回顾，全体员工参与讨论，不断修订完善。

第十二章 附件

1. 员工基本行为准则
2. 中国人口福利基金会廉政公约
3. 经济活动的行为准则
4. 项目可行性调研报告模板
5. 项目点选择指引
6. 项目立项书
7. 项目实施方案模板
8. 项目预算表
9. 项目预算执行情况明细表
10. 项目决算财务报表
11. 项目实施验收单
12. 项目延期结项申请表
13. 项目结项记录表
14. 项目预算编制指引
15. 合作伙伴整体情况评估表
16. 项目预算调整申请表
17. 外部机构项目申请评审守则及规范

附件 1

员工基本行为准则

项目要求所有人口基金会员工、短期或临时受聘的人员，在处理人口基金会项目工作中，遵守下列准则。

1. 保持清晰和明确的交流、相互了解，持建设性的开放学习态度、互相尊重、互相讨论，肯定参与的重要性。

2. 工作有清晰的思路、明确的管理原则，适当运用项目资金，保持高效率、高水平。

3. 尊重合同或协议的精神，依照合同或协议书上列明的条款及要求推行相关工作。

4. 注意并尊重不同民族和文化的习惯及禁忌。

5. 按《中国人口福利基金会廉政公约》申报利益，回避冲突。遵守机构各项制度和规定，严肃查处任何腐败和违法行为。

6. 尊重合作伙伴机构的独立性、自主性的基本原则。

7. 主动积极倡导人口基金会的工作理念、价值观及工作方法。

8. 向合作伙伴说明人口基金会的相关政策和指引，协助合作伙伴完善内部制度，提高管理水平。

9. 项目工作人员作为合作伙伴与人口基金会其他部门、员工之间的沟通渠道，充分发挥桥梁作用，促进有效交流。

10. 不以合作伙伴名义从事商业活动或任何违法违规的活动。

11. 不发表恶意中伤合作伙伴的言论，从事任何危害合作伙伴声誉的活动。

附件 2

中国人口福利基金会廉政公约

为了树立机构及员工队伍的良好社会形象，促进人口基金会全体员工诚信从业、廉洁自律，公开、公正、公平地使用公益资源，避免任何形式的财务舞弊和利益冲突，建立人口基金会遵纪守法、勤奋高效的人员队伍，营造“助人助己向善向上”的组织文化，提高全员拒腐防变和自觉抵制不良风气的能力，特制定本廉政公约：

第一条 本公约面向人口基金会所有全职员工，以及服务内容可能涉及利益回避的志愿者、短期、临时人员（如专家、顾问等）。

第二条 加强学习，树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观。严格执行党风廉政建设责任制，廉洁自律，警钟长鸣，自觉抵制不正之风。

第三条 反腐倡廉，厉行节约，自我约束，加强修养。摒弃贪图享受，奢侈浪费；崇尚勤廉奉公，“坚”苦奋斗。

第四条 遵章守纪，坚持原则，忠于职守，不徇私情。在工作期间，坚持客观、公平、公正、公开的原则，秉公办事，不谋私利，不向合作伙伴报销私人任何消费票据，不索贿受贿，不接受任何回扣，中介费、好处费和馈赠，洁身自好，提高综合素质。

第五条 员工本人或其家庭成员（配偶和子女）如遇下列情形应主动申报利益回避，避免对机构项目团队施加影响，或促使项目和预算获得批准等。员工担任其他机构的理事或志愿者也应该主动向对方声明不代表人口基金会。

- 与人口基金会的合作伙伴或其附属机构存在财务或其他方面的利益关系；

- 在过去的三年中曾经有过或目前仍然存在着雇用关系；

- 在过去的半年中从事过时间超过一年的志愿工作关系等。

第六条 互相监督，身体力行，共同遵守。新员工入职当天需填写《员工个人资料表》，作出声明和承诺。

附件 3

经济活动的行为准则¹

1. 使用机构资金，应该遵循安全、有效、节俭的原则，杜绝铺张浪费。

2. 任何人不得以任何形式占用或挪用人口基金会资金或资产或设施服务于个人目的。

3. 任何人在询价和采购过程中不得弄虚作假，故意抬高价格，虚开发票，使用假发票，或谎称发票遗失等谋取私利。

4. 任何人不得接受任何形式的回扣和相关机构或人员提供的服务。

5. 任何人不得要求合作伙伴机构为其报销项目或行政费用，不得从合作伙伴机构领取任何形式的补贴或报酬。

6. 任何人不得将出差过程中的旅游或休假或个人用品的费用向机构报销。

7. 所有捐至机构、与机构交换或由机构或其员工代表机构购买的物品，为机构财产。

8. 机构不主张员工考察访问时接受项目伙伴礼物。但如接受礼物是礼貌需要或该国文化习俗，员工应接受相对低成本的，具该国（文化）特征的物品。除非无现金价值，这些物品将被视为机构财产，由办公室统一管理。

¹ 本准则适用于人口基金会员工、志愿者、直接聘用的短期、临时人员。

项目可行性调研报告模版

一、调研背景

（一）调研背景

此部分请说明项目调研的政策背景、机构背景等因素。

（二）调研目的和意义

此部分请说明此次调研的目的和意义。

二、调研情况

（一）调研基本信息

此部分请说明调研的人员、时间、地点等基本信息。

（二）××调研情况

此部分内容应是本报告中最为详尽的描述，包括但不限于对调研地人文历史情况的描述，对了解到的各项情况的分类、如实记录。如涉及多地调研，可以分地域进行描述，也可以按类别进行描述。建议穿插图片、图表等可视化信息。

三、存在的问题

此部分请说明经过调研了解到的问题，明确立项议题相关的各种社会问题，从而明确立项所要解决的需求问题。

四、可行性建议

此部分请说明立项是否可行的明确建议，以及立项后的具体做法建议。

附件：1. 调研组成员

2. 调研问卷/访谈提纲（如有）

3. 调研当地提供的相关资料（如有）

中国人口福利基金会

××××年××月××日

附件 5

项目点选择指引

选定项目点须考虑因素：

1. 选择的项目点是否有助于达到项目目标，从而实现整体项目既定的策略目标。
2. 选择的项目点是否贫困/欠发达地区，如国家级贫困县、人均收入在国家相对贫困标准以下等。
3. 选择的项目点是否属于目标受益群体较集中的地方。
4. 选择的项目点的潜在受益群体是否团结，参与意愿比较强。
5. 选择的项目点是否可以直接接触到受益群体并使他们直接受益。
6. 选择的项目社区是否有潜力最终能够自力更生，项目可以在适当的时期撤出。
7. 选择的项目所在地的政府是否支持实施项目。
8. 选择的项目点是否有条件起到示范作用（如当地政府态度、政策支持、公众态度、交通条件等）。
9. 其他机构在选择的项目点开展的工作，资源投入是否重复。
10. 机构或伙伴机构选择的项目点具有最基本的道路交通条件和安全保障。

附件 6

项目立项书

第一部分 项目基本信息

部门名称		项目负责人	
项目名称			
项目预算金额			
项目实施地点			
项目开始日期		项目结束日期	
直接受益人群 及人数		间接受益人群及 人数	
项目简介			
问题与需求分析、解决方法			
主要合作方及 相关利益群体			
项目资金来源 及金额			
项目目标及 主要活动			
项目产出（可 量化）			
项目过程中的 风险评估			
专家及相关方 意见			

第二部分 执行团队信息

项目负责人信息					
姓 名		职 务			
联系电话		电子邮件			
项目协调人信息					
姓名		职务			
联系电话		电子邮件			
执行团队信息					
姓 名					
年 龄					
性 别					
民 族					
学 历					
项目角色					
相关工作 经验(单位 +项目+角 色)					
个人将为本 项目投入的 时间精力比 例 (%)					

项目实施方案模版

一、项目背景

此部分请说明项目的背景、相关政策依据等。

二、问题与需求分析

此部分请说明项目瞄准的社会问题和具体需求，以及可行性、公益性、创新性、可持续性分析。

三、项目目标

此部分请说明本项目预期达成的目标，包括长期目标和近期目标、项目预期效果等。

四、项目设计

（一）项目名称

此部分请说明完整的项目名称、以及规范的项目简称。

（二）项目周期

此部分请说明项目起止时间。

（三）项目地点

此部分请说明项目地点，包括募捐地域范围和实施地域范围。

（四）受益对象

此部分请说明项目直接受益对象及人数、间接受益对象及人数。

(五) 项目运作方式

此部分请说明本项目运作的方式（资助型、运作型、混和型），以及主要资助标准等。

五、组织保障

此部分请说明项目重要相关方，包括但不限于项目指导方、技术支持方、主办方、执行方、捐赠方等。必要时可以架构图形式列明。

六、项目内容

请在下表中填写项目总目标、分目标、实现对应目标的资源投入（包括人、财、物）、项目活动、产出、可能的风险及应对措施。

总目标				
目标计划	资源投入	项目活动	预期产出	风险及应对措施
目标 1:				风险: 应对措施:
目标 2:				风险: 应对措施:
目标 3:				风险: 应对措施:

七、项目预算

此部分请说明项目资金来源及数额。

八、项目筹资和传播

此部分请说明项目详细的筹资计划和传播计划，必要时可以单列附件。

（一）筹资方案

（二）传播方案

九、项目实施流程

此部分请说明项目实施路径/管理流程，建议使用流程图形式可视化呈现。

十、项目实施团队

此部分请说明项目实施团队人员构成，列明职责分工。如果涉及外部团队，请补充对外部团队及其所属机构的情况介绍。

附件：1. 项目立项书

2. 项目可行性调研报告

中国人口福利基金会

××××年××月××日

附件 8

项目预算表

填写说明：所列科目根据项目内容不同，可做调整和删减。			
部门名称：			
申请项目名称：			
项目周期：			
申请日期：			
申请总额：			
因项目各异，预算内容也不尽相同，以下例子仅供参考。			
例一：重点大项预算表（如举办一个研讨会/培训）			
预算内容		金额（单位：元）	
1. 住宿费用			
2. 差旅、本地交通费用			
3. 出版及材料开发费用			
4. 劳务费用			
5. 宣传材料设计、制作费用			
6. 通讯、邮寄费			
7. 翻译（口译、笔译）			
8. 项目人员费用			
9. 督导、评估费用			
10. 活动费用			
11. 资助款项及资助物资			
10. 其他			
总计			
例二：细项预算表（如举办一个国际研讨会）			
预算内容	具体明细描述	预算金额	决算金额
1. 酒店费用			
1.1 会议室	(XX/半天/小会议室；XX/半天/大会议室；X 天)		
1.2 设备租赁	XX 耳机，XX 投影设备		
1.3 专家/工作人员住宿	XX/天；X 人，X 天；…		
小计			
2. 差旅、本地交通费用			
2.1 接送	XX/天/车：X 车-X 天		

2.2 差旅费	XX/人；X 人		
2.3 市内交通	XX/人；X 人		
小计			
3. 出版、材料开发费用			
3.1 材料开发	XX /份；XX 份		
3.2 印刷/ 电话, 等	XX/份；XX 份；		
小计			
4. 人员费用			
4.1 志愿者费用	XX/天；X 人, X 天；…		
4.2 项目人员费用	XX/天；X 人, X 天；…		
4.3 专家费用	XX/天；X 人, X 天；…		
小计			
5. 宣传材料设计、制作费用			
5.1 设计费用	XX/份；XX 份；		
5.2 排版、印刷费用	XX/份；XX 份；		
小计			
6. 通讯、邮寄费			
6.1 XXX 费	XX/天/人, X 人		
6.2 XXX 费	XX/天/人, X 人		
小计			
7. 翻译（口译、笔译）			
7.1 口译	XX/月		
7.2 笔译	XX/月		
小计			
8. 项目人员费用			
8.1 项目负责人			
8.2 项目官员			
小计			
9. 项目管理费用			
9.1 管理费用比例（? %）			
小计			
10. 其他			
小计			
总计			

附件 9

项目预算执行情况明细表

(XX 项目预算执行情况明细表示例)

预算部分				实际执行情况				
序号	预算项目	预算金额	预算占比	项目	票据张数	票据编号	金额	实际执行进度
1	发布会活动视频制作费	150000	65.53%	发布会活动视频制作费	1	见附件 P1	100000	66.67%
2	劳务费	76000	33.20%	劳务费	1	见附件 P2	30000	39.47%
3	请柬打印	400	0.17%	请柬打印	1	见附件 P3	100	25.00%
4	租车服务费（嘉宾租车）	500	0.22%	租车服务费（嘉宾租车）	1	见附件 P4	100	20.00%
5	租车服务费（活动当天汽车租赁）	500	0.22%	租车服务费（活动当天汽车租赁）	1	见附件 P5	100	20.00%
6	客运服务费（学生大巴车租赁费）	1500	0.66%	客运服务费（学生大巴车租赁费）	1	见附件 P6	500	33.33%
7	合计	228900	100%	合计			130800	57.14%
备注：如果执行进度没有按照合同执行，需要说明原因。								
项目承办单位： (盖章)				项目承办单位负责人： (签字)				

附件 10

项目决算财务报表

(XX 项目决算财务报表示例)

预算部分				决算部分					预决算差异
1	预算项目	预算金额	预算占比	项目	票据张数	票据编号	金额(元)	决算占比	决算金额-预算金额
2	发布会活动视频制作费	150000.00	65.53%	发布会活动视频制作费	1	见附件 P1	90,000.00	64.01%	-10000.00
					1		50,000.00		
3	劳务费	76000.00	33.20%	劳务费	1	见附件 P2	76,000.00	34.75%	0.00
4	请柬打印	400.00	0.17%	请柬打印	1	见附件 P3	400.00	0.18%	0.00
5	租车服务费 (嘉宾租车)	500.00	0.22%	租车服务费 (嘉宾租车)	1	见附件 P4	500.00	0.23%	0.00
6	租车服务费 (活动当天汽车租赁)	500.00	0.22%	租车服务费 (活动当天汽车租赁)	1	见附件 P5	324.70	0.15%	175.30
7	客运服务费 (学生大巴车租赁费)	1500.00	0.66%	客运服务费 (学生大巴车租赁费)	1	见附件 P6	1,500.00	0.69%	0.00
8	合计	228900.00	100%	合计			218,724.70	100.00%	-9824.70

项目承办单位:

项目承办单位负责人:

项目承办单位盖章:

项目承办单位项目负责人:

时间:

(备注: 提供支撑资料金额不低于决算金额 95%, 可提供的支撑资料有: 大额付款发票、合同复印件、劳务费签收复印件、项目结项报告等支撑资料)

附件 11

项目实施验收单

项目名称			
项目实施机构			
项目人员			
项目计划开始时间		项目计划结束时间	
项目实际开始时间		项目实际结束时间	
项目总费用			
验收内容及确认			
验收内容	验收情况	交付物列表	备注
项目产出交接			
项目档案交接			
其他交接事宜			
项目变更情况：			
项目实施小结：			
验收意见：			
验收人员签字： 日期：			

附件 12

项目延期结项申请表

项目档案编号			
项目名称			
管理团队		负责人员	
合作伙伴	名称		
	编号		
	项目负责人		
原项目设计周期	开始时间（年月）		
	完成时间（年月）		
	正常关闭时间		
目前项目进展	预计完成时间		
	申请关闭延期至		
	项目已进入审计流程(如适用):	何时通知审计师可以开始	
		审计实际开始日期	
		审计报告初稿提交日期	
		审计报告终稿提交日期	
本次申请为	第 次延期		
申请延期原因			
申请人员		申请日期	
部门负责人复核		复核日期	
<i>*请申请人员同时提交与延期相关的支持文件(如有)给财务资产处人员/行政人员</i>			
审批意见			
财务资产处 审批人		批准日期:	

附件 13

项目结项记录表

项目名称				
合作伙伴名称				
		项目批准日期	年	月 日
项目期限 (年/月/日)	计划开始日期		计划结束日期	
	实际开始日期		实际结束日期	

报告 / 活动检核表 (请加“√”)	要求	完成	报告 / 活动种类
在关闭项目时,项目承办部门要核查表中所列各项内容。财务资产部人员复核是否收到项目承办部门划√的相关资料。			项目总结报告
			财务结算报告
			已收到所有拨款的收据/发票
			项目审计报告(若适用)
			审计报告跟进事项(若适用)
			合作协议(若适用)
			其它:(请注明)

	批准金额	支出金额	结余金额
一、由人口基金会直接管理的资金			
**费用	-	-	-
**费用	-	-	-
总计			
二、结余款项处理	将转入***同类项目/具体做法……		

项目主要经验和教训及其它事项(项目人员填写)	
填写说明: - 内容包括对合作伙伴项目和财务管理能力的评价,以及人口基金会通过实施该项目取得的主要经验和教训,方便后续人员借鉴,避免走弯路。 - 合作伙伴实施的项目:在收到伙伴项目总结报告后两个月内填写并留档。 - 人口基金会自管/实施的项目:项目活动结束后两个月内填写并留档。 - 如不再与该合作伙伴合作或在下次合作时有需要特别关注的方面,也请列出。	
填写人(项目负责人):	日期:
部门负责人意见(如有):	
部门负责人:	日期:

项目预算编制指引

一、预算是一种管理工具，是一种系统方法，用来合理规划、配置组织项目的人力、财力和物力等资源，以实现项目既定的目标和计划。

二、项目预算的作用：

1. 反映项目对资金的需求；
2. 监控项目目标和实施进度；
3. 有助于控制开支；
4. 预测机构现金流量及收支情况；
5. 为有效运用资金提供决策依据。

三、项目预算的原则：

1. 符合当地法规的要求；
2. 把更多的资源用于欠发达地区、灾害地区、弱势群体、目标人群；
3. 费用标准控制得当，成本效益也是需要考虑的因素；
4. 严格控制行政费用，合理使用专家顾问费；
5. 对出现财务问题的合作伙伴的项目预算给予更加严格的审核；
6. 对项目预算的合理性做全面的比较分析，如同类项目、以往项目、同地区物价水平等，需要时可以寻求第三方意见；

7. 项目人员有责任按指引和预算标准协助合作伙伴制定合理的、适当的预算。有需要时可以征询财务、风控、审计人员的意见。

四、项目资金使用要求

在项目资金使用过程中，中国人口福利基金会不接受任何违反国家法规、不诚实、营私舞弊、虚假报告等行为，包括以下及其他未列出的行为：

1. 已注册机构把项目资金转存入个人储蓄账户；
2. 采用虚假票据报销套取项目资金；
3. 恶意运用会计技巧套取现金或避税；
4. 编造虚假活动、伪造报销资料；
5. 编造虚假名册，冒领、代领工资或补贴；
6. 故意向员工或对外公布虚假会计信息；
7. 恶意涂改发票、账本和报表；
8. 应取得发票却大量以白条报账。

附件 15

合作伙伴整体情况评估表

机构名称		
机构简介	请说明机构成立时间、主要业务范围、机构性质等信息	
社会统一信用代码		
机构办公地址		
机构负责人信息	姓名	
	联系电话	
项目负责人信息	姓名	
	联系电话	
	电子邮箱	
计划合作项目名称		
合作计划	请简要说明合作项目的目标、产出、活动、资金量、实施地域、执行周期、预期成效等内容	
申请原因	请简要说明机构申请项目的原因，或是希望得到哪些方面的帮助或提升	
获知项目信息的渠道	☐ 基金会官网/微博/微信 ☐ 主动公开信息检索 ☐ 朋友圈/熟人介绍 ☐ 其他（请注明_____）	
如是既往合作伙伴，请简要描述与人口基金会合作的历史情况，包括但不限于合作时间、内容、成效等		
机构自评申请项目的优劣势	请尽可能地展现机构工作能力，包括但不限于动员组织能力、宣传推广能力、资金筹集能力、资源撬动能力、同类项目经验等	

备注：请随此表提供一份合法、有效的法人登记证书复本/扫描件。

附件 16

项目预算调整申请表

申请部门：		时间：	
原签报单编号：			
调整事项原因说明：			
项目预算名称	调整前	调整后	
活动费	30	40	
会议费	20	10	
差旅费	5	3	
经办人：		部门负责人：	
财务人员：		财务负责人：	
分管领导：		秘书长审批：	

外部机构项目申请评审守则及规范

1. 评审就是评判和审核项目干预是否贴切、恰当、可行，期望的效果和可能的影响。是一次对话、协商以及向合作伙伴、目标受益群体提供建议和支持的过程。

2. 评审的过程应该与资源投入以及项目的重要性相适应。

3. 与合作伙伴沟通，保持高度透明，明确告诉合作伙伴对其项目建议审批的进程，尽量说明做出决定的理由。

4. 所有项目必须经过两人或两人以上评审。即项目建议书必须由至少两人评审，此两人应包括负责项目干事和有批准权限的管理人员。

5. 对于涉及技术的、高科技的或性质复杂的建议书，负责干事和审批人应该邀请第三方参与评估。

6. 所有人口基金会员工均为评审制度的监督者，有权向负责的项目人员及管理人员提出合理疑问。承办部门有责任解释。如解释后仍需跟进，可以寻求相关部门的协调。