

市红十字会项目管理制度

为了规范市红十字会项目管理工作，提高项目执行能力，提升红十字会社会影响力，根据上级红会项目管理工作的有关规定，制定本制度。

一、基本原则

1. 引进的项目应当体现人道公益、服务民生的精神，符合我市的基本市情，服务于我市社会的总体发展规划并有助于实现我会的总体工作目标。

2. 在项目实施过程中，本着市红十字会为项目主要实施方的原则。项目由市红十字会统一负责管理。

二、项目申报

3. 申报项目应以社区为重点，注重可持续发展，各类项目范围应涵盖社区备灾、健康促进、组织建设、生计发展等相关内容。

4. 市级红十字会应当对县级红十字会项目需求和能力，立项的合理性进行初审后上报省红十字会。

三、推荐和审批

5. 推荐或审批项目时应优先考虑项目地区的实际需求、群众参与度、地方红十字会的综合能力和理顺管理体制及当地政府的配套支持等因素，并适当向贫困地区倾斜。

6. 市红十字会对县（市、区）红十字会提交的项目申请进行审核，征得捐赠方或出资方书面同意后，市红十字会与县（市、区）红十字会签订项目协议书。

四、预算制定

7. 项目预算的编制应当依据项目计划书进行，要细化每一项活动费用，表明每一项预算的计算标准并根据实际需要测算具体的数额，合理申报。

8. 项目预算分为项目活动费和项目管理费用。项目活动费是指项目计划书中各项活动的费用，包括活动费、物资费、用工费、建设费、宣传品制作费、车辆购置费、场地租用费、运输费、培训费、纪念品制作费等；项目管理费用是指红十字会在管理和执行项目活动中的费用，包括聘请项目工作人员、志愿者（非国家工作人员）补助费、办公用品与设备费、资料费、评估检查费、通讯费、差旅费、交通费等。

9. 捐赠方或者出资方给予市红十字会的项目执行费应当占项目总预算的一定比例，项目执行费的额度也可以通过与捐赠（出资）方协商确定。

五、项目执行

10. 各县（市、区）红十字会负责项目执行的人员应当具备相关业务知识与技能，在项目实施期间应该保持人员相对的稳定。市红十字会对项目实行宏观管理，检查、监督和评估执行情况，负责对外联络与沟通。

11. 县（市、区）红十字会对项目进行具体管理，落实项目计划书的内容，按期保质组织项目实施、评估及修正，不得单方面随意变更项目内容，要及时向市红十字会通报项目执行过程中发生的问题，寻求共同认可的解决办法和措施。

12. 项目管理实行分级管理的原则。市红十字会应当支持、帮助和监督县（市、区）红十字会做好项目管理工作，市、县红十字会应当配合和接受上级红十字会的指导与监督，及时反映情况，保证项目顺利实施。

13. 各级红十字会应当推广项目参与式管理方法，动员各种资源为项目服务，组织项目社区人员、受益人群和红十字志愿工作者参与项目的规划，推动项目管理工作公开透明、民主化、规范化和科学化。

14. 各级红十字会应当同项目涉及的政府部门、其他组织和单位以及社区建立良好的合作伙伴关系。

15. 各级红十字会应做好同捐赠（出资）方及其代表的联络与沟通，增进相互了解、尊重和信任，建设性地解决项目实施中的问题。

六、项目督导与评估

16. 各级红十字会应当制定具体督导计划，将项目督导与评估工作贯彻项目的始终。市红十字会项目管理部门每年都应对项目进行实地督导，项目实地督导活动应纳入项目实施计划。

17. 督导人员应具有一定的财务、工程监理等专业知识和技能，具有项目管理经验，从而保证督导质量。

18. 项目督导应当严格按项目计划书的内容进行督导，如目标、时间进度、活动安排及衡量指标、经费支出等为依据。每次督导应有督导报告，及时发现问题及解决问题的建议。

19. 市红十字会应当根据项目目标、活动内容、资金预算和项目执行效果组织评估活动。

七、财务管理

20. 项目资金实行统一规划，分级管理。严格执行当地相关的财务管理制度。项目资金按照专款专用的原则进行管理，保证项目资金使用的安全和有效。

21. 项目资金按类别设置明细账，并做好台账。项目执行费应按照捐赠者意愿或者项目计划书的要求和项目协议的规定进行核算，要求单独核算的按要求进行项目明细核算，包干使用的可纳入单位统一核算。

22. 项目资金的使用严格按照资金使用计划规定的范围使用。执行过程中发生项目终止、撤销、变更、追加必须按规定程序报批后方可执行。

八、物资采购

23. 项目中的物资采购在项目计划书中有具体约定的，按照约定执行，没有约定的应按照市财政的有关物资采购要求执行，并坚持就近采购的原则；政府采购方式包括公开招标、邀请招标、询价采购、竞争性谈判、单一来源采购等。根据项目不同情况，选择适用方式进行。

23. 各级红十字会对项目添置的固定资产按照相关文件执行，保证财产不流失。

九、项目报告

24. 项目报告分为项目执行情况报告和财务报告，财务报告由财务部门提供，项目执行情况报告由项目管理部门提

供。

25. 各级项目管理部门应当按照项目计划书的规定按时提交项目执行情况的报告，按照项目目标、活动安排、评估指标和时间表的次序，及时准确地反映项目的执行情况。项目报告还应当真实反映项目执行过程中所发生的问题和影响项目顺利执行的其他因素，并提出解决问题的办法或改进措施。不能按时提交的，应该提前说明原因并通知捐赠方（出资方）和其他相关方。

26. 市红十字会接收、划拨的项目资金，由市红十字会财务部门负责编制项目财务报告，项目部门积极配合完成。下拨县（市、区）红十字会的项目款，市、县红十字会编制项目执行财务报告并上报市红十字会财务部门，由市红十字会财务部门审核汇总连同项目执行情况报告，经项目管理部门会签后反馈给捐赠（出资）方。

27. 项目档案是项目执行的实证，项目人员应当妥善保存相关文字和影视资料，包括项目计划书、备忘录、会谈记录、电话记录、请示、批示、资金申请报告、财务档案、联络信函、电邮、项目报告、财务报告、督察与评估报告、基线调查资料、采购合同及报价、招标资料、新闻报道、图片、照片和影视资料等。项目档案应在项目验收完毕后存放至档案室统一管理。

十、绩效考评

28. 各级红十字会应当建立绩效考评机制，加强项目人员和资金的管理，增强项目人员责任心，提高项目人员的素

质。对有突出贡献的项目人员进行表彰和奖励；对项目管理不作为乱作为慢作为，造成工作失误和项目严重损失，给社会带来负面影响的项目人员要进行问责，严格实行责任追究。

十一、附则

29. 本办法自下发之日起生效，由市红十字会负责解释。