

深圳市一个地球自然基金会项目管理办法

前言

为规范深圳市一个地球自然基金会（以下简称“一个地球自然基金会”或“机构”）项目管理，确保机构项目工作规范、高效运作，实现基金会使命，根据《中华人民共和国捐赠法》和《基金会管理条例》，制定本制度。本制度自 2017 年 4 月 26 日由一个地球自然基金会理事会批准。

一、项目管理结构

- 1、一个地球自然基金会的项目管理包括：战略规划、项目策划、工作计划及预算编制、项目执行、评估和验收。

二、战略规划

- 1、战略规划依据机构的愿景、使命、以及国内环境保护的现状每五年制定一次。五年战略期的第三年，机构将对战略执行进行中期自评，并于第四年开始筹备制定下一个五年战略。
- 2、战略规划需要有完整的文字描述、经过内部充分讨论和外部专家咨询论证、最终在管理层形成高度共识。
- 3、战略规划明确了机构在未来五年内开展自然保育和环境保护项目的重点领域，以及战略规划期结束时需要达成的保护目标。

三、项目策划

- 1、项目策划是在战略规划的指导下编制的具体的、可执行的单一项目的设计书。
- 2、项目策划书应该包括完整的项目目的、拟实现保护目标、评价指标、执行期限、工作方向与方法等。
- 3、项目策划书是战略规划在保护领域中的具体细分和体现。
- 4、一个地球自然基金会所有的保护项目都须有符合编制要求的项目策划书。
- 5、项目策划书由项目人员编写，须经各项目组负责人批准后方可对外招标、或进入执行阶段。

四、工作计划与预算编制

- 1、工作计划是根据项目策划而编制的具体的活动内容。
- 2、预算是根据工作计划安排编制而成，应分为不同的活动，以及不同的费用类别。
- 3、根据具体的工作计划书和预算，须按照一个地球自然基金会的标准模板来编制。如果是由机构直接执行，则由项目人员与项目财务人员共同编写。如项目拟采用招标或邀请三方竞标的方式来执行，则由投标第三方机构的工作人员编制。编制过程中，一个地球项目人员和项目财务人员可以就如何使用标准模板进行指导。

五、项目执行、评估与验收

- 1、项目执行过程中要进行至少中期和终期两次评估。
- 2、评估由项目负责人和项目评估负责人共同完成。项目评估时，执行方需要提供同期技术报告和财务报告。对于不合格的技术评估报告，机构将要求执行方进行补充或重新提交。对于无法满足要求的技术报告，一个地球自然基金会会有权利要求终止该项目的执行。对于同期财务报告出现（1）严重滞后；（2）花费背离预算；（3）财务欺瞒等情况时，一个地球自然基金会将立即叫停该项目的执行，并派遣财务人员或独立第三方（视情况的严重程度）进行项目财务审计。
- 3、项目验收是指项目负责人根据工作计划和预算，对项目的实际执行情况进行最终评价。执行方须提供的项目终期技术报告、财务报告、研究报告、出版刊物、媒体稿件、会议纪要、活动照片等。对于严格按照工作计划和预算执行、并且产出达到预期的项目，项目负责人将填写项目验收单。

六、项目资料的保存

- 1、所有项目相关资料须进行电子存档，保存年限不得低于三十年。
- 2、所有项目财务原始凭证、和财务报告保存年限不得低于三十年。