**北京慈海生态环保公益基金会**

**项目管理操作手册**

**（第二稿）**

**用 爱 和 智 慧 守 护 大 自 然**

2020年11月

**目录**

[一、手册说明 1](#_Toc20317)

[二、愿景使命价值观 1](#_Toc21733)

[2.1愿景 1](#_Toc3462)

[2.2使命 1](#_Toc6568)

[2.3价值观 1](#_Toc24097)

[三、项目类型与资助原则 2](#_Toc30028)

[3.1项目类型 2](#_Toc25722)

[3.2资助理念 2](#_Toc4499)

[3.3资助原则 3](#_Toc4170)

[3.3.1生态人教育类项目资助的核心要素 3](#_Toc24657)

[3.3.2生态行动信息化建设类项目资助的核心要素 4](#_Toc12587)

[3.3.3生态智慧视媒传播类项目：“爱莲说”生态智慧对话专栏资助的核心要素 4](#_Toc19324)

[四、项目管理原则与思路 5](#_Toc9948)

[4.1基本原则 5](#_Toc25335)

[4.1.1目标明确 5](#_Toc7269)

[4.1.2设计清晰 5](#_Toc23953)

[4.1.3过程可控 5](#_Toc28058)

[4.1.4评估有效 5](#_Toc12038)

[4.1.5信息公开 5](#_Toc4504)

[4.1.6参与其中 5](#_Toc17164)

[4.1.7关系和谐 6](#_Toc31271)

[4.1.8共同成长 6](#_Toc11687)

[4.2管理思路 6](#_Toc5924)

[4.2.1项目周期管理 6](#_Toc25445)

[4.2.2项目类别管理 7](#_Toc26219)

[4.2.3合作伙伴关系管理 7](#_Toc24622)

[五、生态行动信息化建设类项目管理具体操作 8](#_Toc31699)

[5.1项目筛选 9](#_Toc6597)

[5.1.1项目信息收集 10](#_Toc2616)

[5.1.2项目初筛 11](#_Toc17207)

[5.1.3项目一审 11](#_Toc32167)

[5.1.4项目二审 12](#_Toc20671)

[5.2审批立项 13](#_Toc30765)

[5.3项目启动 13](#_Toc26612)

[5.4项目跟进 13](#_Toc19927)

[5.4.1项目伙伴定期沟通 14](#_Toc1595)

[5.4.2项目官员定期沟通 14](#_Toc16859)

[5.4.3关于项目变更和调整 15](#_Toc14277)

[5.4.4项目信息共享与公开 16](#_Toc5652)

[5.5结项总结 16](#_Toc19378)

[5.5.1项目结项汇报 16](#_Toc18215)

[5.5.2项目终期评估 16](#_Toc5641)

[5.6合作项目的暂停与撤消处理 17](#_Toc25360)

[5.6.1基金会对合作项目做出暂停处理境况 17](#_Toc5793)

[5.6.2项目暂停处理期间的工作 17](#_Toc5359)

[5.6.3项目撤消 18](#_Toc21557)

[5.7项目后续 18](#_Toc6209)

[5.7.1文档管理 18](#_Toc30007)

[5.7.2成果传播 19](#_Toc5873)

[5.7.3后续合作 19](#_Toc11299)

[六、生态人教育类项目管理具体操作 19](#_Toc20707)

[七、生态智慧视媒传播类项目管理具体操作 20](#_Toc31569)

[附录 21](#_Toc8424)

[1. 慈海基金会项目评审表 21](#_Toc13484)

[2．慈海基金会项目申请书 26](#_Toc21052)

[3. 慈海基金会伙伴机构分析 30](#_Toc31657)

[4．慈海基金会项目立项报告 31](#_Toc4855)

[5．慈海基金会项目立项审批表 36](#_Toc1144)

[6．慈海基金会项目资助协议 37](#_Toc29475)

[7. 项目技术服务协议 42](#_Toc24906)

[8．慈海基金会捐赠协议 48](#_Toc7499)

[9．慈海基金会沟通机制备忘录 51](#_Toc30485)

[10．慈海基金会项目周期管理表 53](#_Toc7363)

[11．慈海基金会项目中期报告 54](#_Toc15688)

[12．慈海基金会项目变更申请表 55](#_Toc26365)

[13．慈海基金会信息化平台交接确认书 56](#_Toc18503)

[14．慈海基金会项目结项报告 57](#_Toc18589)

[15．慈海基金会项目终期评估报告 58](#_Toc23725)

[16．慈海基金会项目暂停书 60](#_Toc7221)

# 一、手册说明

1.1本手册旨在为北京慈海生态环保公益基金会项目管理提供工作方法与操作化指导，以规范基金会项目的过程管理，保障资金有效使用和项目顺利进行。

1.2本手册内容适用慈海生态环保公益基金会的资助项目。

1.3项目的筛选过程，要保持相对客观与严谨，包括三个阶段：（1）初筛；（2）一审；（2）二审。

1.4项目管理按周期进行，一个完整的项目周期包括六个阶段:（1）项目筛选；（2）审批立项；（3）启动运行；（4）实施跟进；（5）结项总结；（6）项目后续。

1.5按照项目类别不同进行管理。

1.6本手册从2019年5月开始执行，并随着实践与经验的积累，定期进行优化，以更好的指导实践工作，基金会拥有对手册修改和解释的权利。

# 二、愿景使命价值观

## 2.1愿景

* 人人享有可持续的美好生活和环境

## 2.2使命

* 用爱和智慧守护大自然。

## 2.3价值观

* 感恩—心怀感恩，向上向善；
* 尊重—敬畏自然，关爱生命；
* 用心—将心注入，心行合一；
* 共享—开放融通，乐享同行。

# 三、项目类型与资助原则

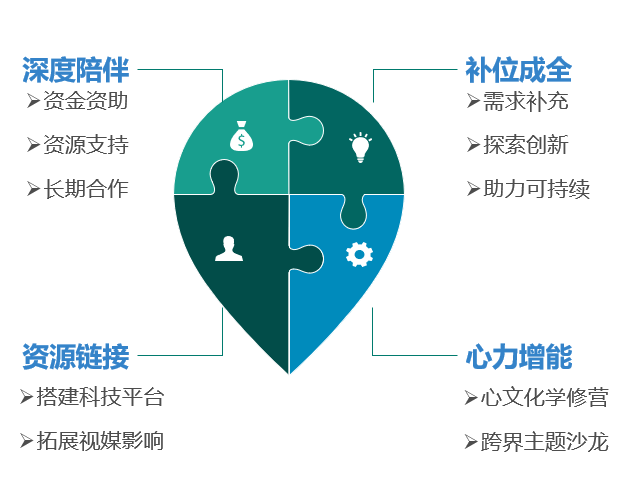
## 3.1项目类型

根据基金会项目战略方向，项目分为生态人教育、生态行动信息化平台建设、生态智慧视媒传播。生态人教育项目为混合类项目，包括资助、合作运营及直接执行，根据项目情况而定；生态行动信息化平台建设项目为资助类项目；生态智慧视媒传播为间接资助、直接执行类项目。



## 3.2资助理念

慈海坚定在生态环保领域内以新思维、‘心’方式进行资助，充分考虑受助项目如何提升机构的业务能力，使得机构能通过受助项目持续受益。同时，慈海基金会深刻理解“影响与改变”需要行动和时间，因此，我们愿意与合作伙伴共同努力，一起践行有意思、有意义的“旅程”。



## 3.3资助原则

根据基金会的战略方向，所资助的项目更侧重于对生态环境产生积极的推动，最终促进人的积极改变，符合基金会核心价值观，促进项目所产生的影响力最大化，最终希望贡献于机构的使命与愿景。

### 3.3.1生态人教育类项目资助的核心要素

“生态人教育”是推动生态文明发展的关键，生态人教育即是追求人与自然共生以及人类自身的完善，通过整全思维教育方式促进人与自我、与他人、与社会、与大自然的和谐共处，最终达到环境生态、生产生态、生活生态、文化生态的生态文明目标。

1. 符合生态文明领域；
2. 关注人的需求、发展与成长；
3. 能从问题的根源来思考与分析问题，并寻求最有效的解决问题方案；
4. 资源整合的能力、积极推动多方参与，如政府、媒体及具有相关优势的合作伙伴。

### 3.3.2生态行动信息化建设类项目资助的核心要素

随着5G、云计算、时空大数据、人工智能、数字孪生等数字新基建能力的提高，全球新一轮的科技革命正在深刻改变人类生产生活方式，成为商业领域的基础力量及发展创新最佳契机。同时在公益领域的公益人凭借情怀、使命，全力以赴深扎一线，积极解决社会/环境问题，在当下借助科技的力量让公益行动插上翅膀成为公益人提高效率、促进链接的迫切诉求。

慈海生态环保公益基金会顺应发展趋势，倡导“智慧公益、科技向善” ，我们希望通过科技手段和互联的力量，在提升公益的实效性的同时，让公益领域的应用赋予ta灵魂和意义。

该资助类项目**以“落地、行动、改变”为核心，**为公益组织建立信息化数据平台，链接信息资源，实现“**提高公益组织工作效能，构建云端集合影响力”**。

（1）有明确可实现的社会愿景及明确可操作的社会使命；

（2）申请的项目在生态环保及乡村振兴领域具有重要意义；

（3）基于互联网技术的生态环保类行动信息化平台建设；

（4）结合移动互联网趋势，应用移动端技术扩大生态环保领域数据，采集和组织管理类应用；

（5）面向公众如何扩大生态环保理念及形成持续影响力的应用方向；

（6）拟建、在建、已用的生态环保类信息化平台的持续提升。

### 3.3.3生态智慧视媒传播类项目：“爱莲说”生态智慧对话专栏资助的核心要素

人类面临最严峻的环境挑战，“绿水青山就是金山银山”生态环保的理念越来越得到社会大众与媒体的支持与关注。我们与有多年媒体经验的团队，为生态环保领域的公益人传播，共同策划制作了一个“爱莲说”生态智慧对话栏目，希望借助当下网络传播的力量，可以迅速的吸引社会关注，以人物魅力传播环保理念，以微薄之力助力公益环保的宣传推广。

（1）热爱环保事业，在环保领域追求人生价值，积极努力解决环保领域某一议题；

（2）个人或团队通过阶段性的努力，探寻该议题的解决方案，引起社会关注或取得了一定成效；

（3）个人或团队愿意真诚表达心声，希望通过该栏目传播正能量的，共同努力影响更多的人关注或参与到该议题的解决中的；

# 四、项目管理原则与思路

## 4.1基本原则

### **4.1.1目标明确**

每个项目有明确的目标，并且在项目执行管理过程中不偏离这些目标；

### 4.1.2设计清晰

每个项目对项目活动、完成时间、产出成果等都有具体清晰的描述；

### 4.1.3过程可控

项目执行按计划进行，允许项目进度在适度和可控范围内进行调整；

### 4.1.4评估有效

项目目标成果如实现后的产出、影响等可以衡量和被评估，且评估结果能为项目及机构未来的调整、发展提供参考性意见；

### 4.1.5信息公开

项目执行过程中，通过机构硬盘以及网络共享项目信息及文件用于内部信息公开。并且同时通过网站、简报以及微信等方式，对外公开项目信息；

### 4.1.6参与其中

基金会项目管理过程中，在不干涉项目伙伴及执行方的自主性的前提下，保持适度参与，提供必要协助和支持，保证项目目标的实现；

### 4.1.7关系和谐

项目合作各方本着互相尊重、积极沟通的原则，建立保持和谐伙伴关系。

### 4.1.8共同成长

项目合作各方在项目执行的过程中不断的积累经验、充盈项目，共同学习与成长。

## 4.2管理思路

基金会项目管理基于以下三种思路：（1）按照项目周期进行管理；（2）按照项目类别进行管理；（3）重视合作伙伴关系管理。在具体项目管理过程中综合考虑与运用。

### 4.2.1项目周期管理

项目周期包括六个阶段：

（1）项目筛选；

（2）审批立项；

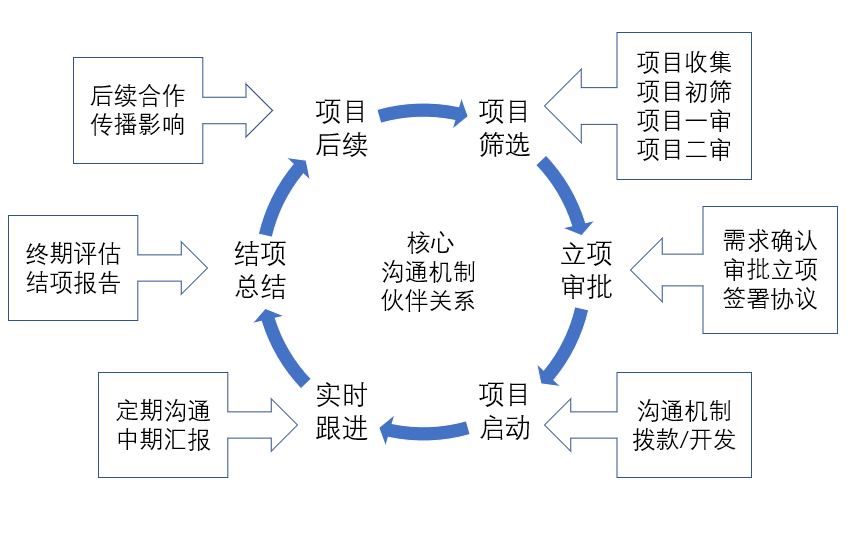
（3）启动拨款；

（4）实施监测；

（5）结项总结；

（6）项目后续

每个流程内对应不同工作内容，具体周期管理如下图所示：



### 4.2.2项目类别管理

由于“慈海”目前主要开展生态人教育、生态行动信息化建设、生态智慧视媒传播三大类别的项目，并且包括直接执行、资助及合作运营等不同方式，因此，不同类别的项目有不同的特点，按照不同的项目类别，在六个不同的项目管理流程中，基金会通过使用不同的项目管理文件进行管理。

### 4.2.3合作伙伴关系管理

对于基金会，合作伙伴是有效开展项目与实现社会价值的关键因素，基金会珍重伙伴关系，正心诚意与合作伙伴建立深度链接，彼此尊重与信任，以人、心、事构建增能系统，共同成长，相互成就，提高解决社会/环境问题的能力。

我们积极寻求具有较强专业性、创新性、价值观相似、优势互补及有能力对社会产生积极影响的机构或个人，以建立战略性合作伙伴关系，在项目合作过程中，互相尊重、平等沟通、共同探讨、深度陪伴、资源共享、双向提升，在可控范围内有效实现项目目标。

4.2.3.1合作方式

基金会项目通过资助项目合作伙伴、与合作伙伴共同运营项目以及直接运营项目与之建立良好合作关系。在合作方式上：资助的项目，慈海是资金及其它资源主要投入方，以主办单位（共同主办单位）、资助单位或委托方的形式与合作项目的实施方/执行方进行合作，合作项目的实施主体即为项目合作伙伴；共同运营的项目，慈海是资金、人力、其它资源的投入方之一，双方或多方共同承担相应责任，相互配合，共同整合资源，共同实施项目；直接运营项目，慈海是资金、人力投入方，并且积极整合各界资源，保障项目顺利执行，在此过程中，与各方支持者建议良好的伙伴关系。

4.2.3.2项目合作伙伴

项目在开发过程中，侧重于战略性合作伙伴的选择。在项目管理过程中，基金会与项目合作伙伴本着平等、尊重、共同协商的原则建立与发展伙伴关系，双方通过会议邀请、定期交流、相互传播、资源共享等多样化的形式保持联系，为现在及未来合作奠定基础。

（1）基金会对项目伙伴的选择，考虑以下关键因素：

* 认同基金会理念，尊重基金会基本原则和制度；
* 科学、严谨、创新的专业团队；
* 整合资源的能力；
* 开放、学习的态度，良好的沟通与合作意愿；
* 诚信、公开、透明、注重实效；

（2）在项目管理的过程中，基金会保持对项目伙伴持续的了解、交流与关系维系，沟通是一个贯穿始终的过程，各阶段包括：

* 项目伙伴来源
* 项目伙伴资料收集
* 伙伴关系建立
* 合作期间的定期交流
* 合作关系发展与可持续

# 五、生态行动信息化建设类项目管理具体操作

**项目官员要客观决定，做到理性与专业化**。项目官员在进行具体项目管理时，将依据以上管理制度及思路进行，为便于基金会项目人员和相关人员的理解，具体执行与管理，按照项目流程管理过程中合作方各自角色和任务分工进行。

信息化类项目不同于传统项目，是公益与科技的有效结合，因此需求方与资助方需要**重点考虑的核心点：**

**1.寻找最“适合”的科技：**结合公益业务需求，符合自身特点，选择适合的载体，达到可持续应用的效果；

**2.认清科技与公益的关系：**公益是主体，科技是助飞公益的翅膀，提升效率，公益要充分享受科技的红利；

**3.流程、方法、数据成果都是最重要的资产**：公益活动持续性强，社会数据的整合形成完整的数据资产，是公益活动的重要成果。数据时代，关注过程的同时也要注重数据分析。

信息化平台建设常出现的核心问题是：

1.**不想用**：所建非所用；

2**.不会用**：缺少技术技能；

**3.不能用**：坏了没人管。

**因此，在项目管理过程中特别注意以上提及的问题:**

**1.明确目标：**公益需求方将需求目标具象化、可实现化、阶段性，沟通过程中描述用对方可理解方式表达需求和可到达的目标；

**2. 寻找合适的技术支持单位：**即可持续陪伴成长的伙伴；

**3. 加强项目管理**：公益项目的结果和过程都注重，成果的逐步确认，沟通很关键。

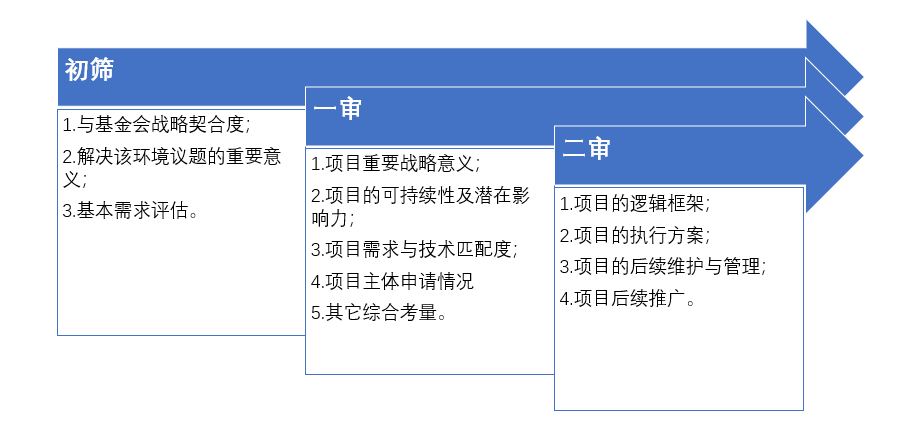
**4. 持续应用**：循序渐进的过程，不断迭代，做好持久战的准备。

**生态行动信息化建设类项目分工流程管理如下图示：**



## 5.1项目筛选

项目筛选是基金会项目的开始，也是最关键的阶段，好的开始是成功的一半，**项目要前期多轮澄清，达成共识，团队内部要获得信息和认识的一致性**。在这个阶段，首先，基金会项目官员需通过各种渠道对潜在的项目意向及合作伙伴进行确定。其次，内部团队通过讨论、技术评估、打分等方式，对项目进行初筛，负责该项目的项目官员收集团队内问题，再次与潜在合作伙伴进行沟通，并及时反馈给团队，如项目需要进一步推进，邀请技术顾问，通过电话或见面方式与其沟通，即进入一审阶段，在一审阶段的项目，开展尽职调查，团队通过讨论、顾问/专家建议、打分等方式推进至二审阶段。**在尽职调查过程中，作为项目官员一定要找到这个项目不投的原因，以更全面的考虑风险，保障项目成功。**进入二审的项目，将与合作伙伴共同探讨完善项目执行计划，达成共识。（具体可详见**附件1**项目评审表）常规步骤如下：

****

### 5.1.1项目信息收集

基金会项目申请来源为邀请伙伴填写和伙伴主动提交两种方式，项目申请方需要填写**附件2**项目申请书，收集途径主要有以下五种：

1. **原有合作伙伴：**基金会愿意与原有合作关系良好的伙伴继续发展合作关系。
2. **原有合作伙伴或合作专家推介：**基金会可邀请这些被推介的伙伴完成提交项目意向书。并按内部分析、筛选流程，对其进行进一步选择。
3. **根据发展方向主动接洽：**根据基金会愿景、使命以及具体项目发展需要，主动选择、接洽了解相关机构。
4. **根据行业口碑主动接洽或引荐：**基金会根据行业内信息，主动接洽或由其他机构引荐行业内优秀的机构，对其进行进一步的认识、了解。
5. **主动与基金会接洽的组织：**通过基金会自身的各种宣传渠道、微信、微博、网站、推介会知晓并主动与基金会接洽，主动向基金会递交项目申请。

### 5.1.2项目初筛

基金会在收到项目意向申请后，负责的项目官员充分了解该项目的价值，考虑要素包括与基金会战略的契合度、当下环境问题的紧迫性、重要性、问题的根源、解决路径、前瞻性、创新性等，以及该项目在申请机构中的重要战略意义，在技术解决方面征询顾问专家的建议；将收集的信息提供给团队进行讨论，根据项目初筛评审标准，重点讨论项目的价值，团队内各抒己见，尽量保持**严谨客观公正**的态度，确定是否通过初筛。如果初筛未通过，项目官员将保有积极正能量的态度以邮件方式拒绝该申请。

回复邮件模版：

|  |
| --- |
| XX您好，  感谢您对慈海生态环保公益基金会的关注，您的项目经过我们内部同仁及相关顾问/专家认真讨论后，发现并不符合现阶段本基金会的资助领域/标准，还请原谅。  我们非常赞赏您坚持的理想和理念，希望您能积极找寻到其他可能的资助方。  让我们保持联系，如果未来有合适的项目我们将积极沟通。  在此与祝您顺利。  慈海生态环保公益基金会 |

### 5.1.3项目一审

如果通过初筛，以电话、面谈、实地探访、网络信息收集、相关者询问等各种方式对项目和伙伴信息进行调查了解和验证，在对项目本身进行评估的同时，更侧重考查人及团队：执行团队的创新性、专业性、行业口碑和影响力、调动资源整合等方面的能力；根据调查情况，并且对合作机构进行优劣势分析（**附件3**合作伙伴机构分析），将调查结果及分析建议提交至工作团队，由工作团队集体讨论。如果未通过一审，将以正式邮件方式拒绝该项目申请。

回复邮件模版：

|  |
| --- |
| XX您好，  感谢您对慈海生态环保公益基金会的关注，您的项目经过我们内部同仁及相关顾问/专家认真讨论后，发现并不能持续推进，主要原因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，还请原谅。  希望在此过程中我们提出的诸多问题和建议，有助于您对该项目更深入的思考与探索。  我们非常赞赏您坚持的理想和理念，希望您能积极找寻到其他可能的资助方。  让我们保持联系，如果未来有合适的项目我们将积极沟通。  在此与祝您顺利。  慈海生态环保公益基金会 |

### 5.1.4项目二审

根据一审调研评审情况，在负责的项目官员协调下，工作团队进一步**沟通洽谈、实地探访、与执行团队座谈、进一步明确需求、后续维护与推广、相关利益群体访谈、寻求联合资助方**，在此过程中需经过多轮讨论，如有意向支持，需填写**附件4**项目立项报告，并且对项目立项报告的具体内容进行讨论修订**，对项目逻辑框架一定要梳理清楚，目标、策略、投入、产出、成效是否一致，是否具体、可衡量、可实现。**最终团队内部以评审打分的方式决定是否合作，该阶段评审打分，包括初筛、一审、二审及印象分进行总体打分，以尽量获得严谨客观公正的结果。

在此阶段，需特别注意以下几点：

* 资方、被资方与技术执行方共同明确该项目的目标与产出，平台建设之出要做好定位，需要全面考虑，不止将项目本身的需求考虑全面，梳理清楚也要考虑外界政策变化等外界因素可能事业来的影响，比如与需求方战略的契合度，未来发展趋势，需要预留的端口等等；
* 申请方最好有一个既了解项目，也了解技术的公益产品经理的中间角色；

如进入立项申请，项目官员需填写项目审批书及进一步核对各项附件资料，以邮件方式提交至理事长。

|  |
| --- |
| 本阶段文档管理：  1.项目意向书；2.项目评审表；3.项目尽职调查记录；4.项目立项报告；5.需求确认表；6.货比三家的报价表；7.其它必要性资料 |

## 5.2审批立项

项目经过多轮筛选确定后，如进入立项申请，项目官员需填写**附件5**项目立项审批表及进一步核对各项附件资料，以邮件方式提交至理事长。理事长回复邮件后，将签署**附件6**项目资助协议及技术方的项目技术服力协议或捐赠协议，详见**附件7/附件8**。

项目立项后，项目负责人需要及时更新项目手册、机构简报、网站等对外信息公布平台信息，公开立项项目的名称、合作伙伴、项目内容、项目周期等基本信息。

|  |
| --- |
| 本阶段文档管理：  1..项目立项审批表；2.项目资助协议；3.项目技术服务协议；4.捐赠协议 |

## 5.3项目启动

协议签订后，根据立项报告以及协议规定，由基金会项目负责人撰写**附件9**项目沟通机制备忘录以及要求技术开发人员填写项目需求开发进度表。主要相关方沟通，并通过邮件确定备忘录内容后，项目官员启动项目跟进，为每个执行项目填写**附件10**项目周期管理表，在项目周期管理的每个环节填写并更新其中的内容。

在此阶段强调的是：签署需求及落实情况进展表，技术人员有建议权，但无决定权，最终以需求方为主。

|  |
| --- |
| 本阶段文档管理：  1.项目执行过程沟通机制备忘录；2.项目需求开发进度表;3.项目周期管理情况表 |

## 5.4项目跟进

资助协议一旦确定，被资助机构的所有项目活动应按照协议、立项申请、沟通机制备忘录及其相关附件的规定进行。基金会及项目伙伴要围绕工作计划、预算以及重大控制点定期开展项目并向基金会汇报项目进展情况，做到及时发现并解决问题，填写项目过程沟通纪要，阶段性的产出及时存档。

**目标与监测评估指标前期一定要明确，定期的回顾与共识，项目监测是为了更好的实现项目目标。**因此，**项目监测过程，也是为合作伙伴提供增值服务的过程，共同面对困难与问题，坦诚沟通，寻求解决办法。**项目执行过程，也是我们共同成长的平台，我们双方要共同反思与学习，阶段性总结经验，提升能力。

在项目跟进阶段，一定要注意以下几点：

* 平台建设是需求方和资助方的合作，要形成紧密的伙伴关系，一起去面对挑战，持续不断的沟通；
* 技术人员定期更新需求落实情况进展表，确保完成时间节点；
* 技术人员从使至终负责；
* 建立例会沟通机制，特别是一线人员要参与；
* 信息化平台在开发过程中完成一部分测试一部分，这样在小程序开发完成时完成对小程序的测试工作，最大程度节省时间；
* 平台使用过程中进行培训。

### 5.4.1项目伙伴定期沟通

项目伙伴需定期向基金会沟通以下几个方面内容：

1. 主要活动完成后，向基金会简要分享活动情况及所达成的目标；
2. 根据项目周期，向基金会提交**附件11**中期项目汇报，根据中期项目双方沟通情况，如遇任何问题将及时解决；
3. 如有项目调整，至少提前2-3周向基金会沟通并提交**附件12**项目变更申请表；
4. 项目中期报告，平台搭建基本完成后，基金会邀请独立第三方进行资产评估；

此方法适用于一年以上（含一年）的项目。如项目周期不满一年，则双方商议阶段性汇报时间及频率。

1. 项目结束后，向基金会提交项目结项报告。

内容包括项目成果、经验教训、平台运营情况等，参见项目结项报告模板。根据结项财务资产评估情况及结项评估完成后，项目正式结项。

### 5.4.2项目官员定期沟通

**沟通一定是有技巧的，考虑资方与被资方的舒服的空间度，与合作伙伴建立开放的讨论平台。**

基金会项目官员按照项目执行情况以及沟通机制备忘录的具体要求，不定期地参与项目活动、面谈、电话、邮件或走访项目地点。沟通结束后填写项目过程沟通记录表。保证沟通活动可以为项目有效实施提供必要支持。**沟通重在内容，而不是时间结点上，当项目存在问题时，资方要了解原因，而不能快速判断。**沟通内容包括但不限于：

1. 项目进展情况[[1]](#footnote-0)；
2. 参与项目主要活动；
3. 邀请专家参与中期汇报与结项汇报；
4. 阶段性成果研讨；
5. 会议、培训、学习信息推荐；
6. 团建活动组织和邀请；
7. 公益信息分享；
8. 伙伴机构重要活动的关注；
9. 基金会简报、活动通知；
10. 索取资料的提前告知；
11. 下一步合作计划。

通过项目过程管理来推动：

（1）项目目标达成：针对问题，共同探讨解决办法，提供支持（包括内部支持及邀请外部支持），即使项目有调整变更，也不得影响最初项目设计中目标的达成。

（2）合作关系维护及发展：在项目合作过程中，尊重伙伴，保持良好合作，坚持共同协商原则。

（3）预算可控和平衡：通过跟进减少项目预算与实际的差距，利于项目结束后评估。

### 5.4.3关于项目变更和调整

项目如有调整，合作伙伴应提前至少2-3周向基金会提出并填写项目预算（活动）变更申请。由基金会项目团队审核，秘书长批准。项目调整可能涉及内容但不局限于：

（1）项目实施目标、地点、受益人群发生变化；

（3）所开发平台需求变更10%以上；

（4）产出/活动推迟1个季度以上（一年或一年以上项目）；

（5）项目产出指标变更10%以上；

（6）产出/活动取消；

（7）项目结束时间的任何延迟。

### 5.4.4项目信息共享与公开

在项目进行过程中，项目负责人随时将项目更新文件上传至基金会无线共享云平台，以作为内部信息共享。

同时，项目负责人需将项目进展信息与文件发送至网站维护人员，由其及时更新网站，通过简报、网站、宣传品对外公开项目信息。项目信息公开内容包括项目立项信息、项目实施过程信息、项目结项信息和项目成果信息四类。项目重大信息公示需由基金会理事长审核同意后实施。

|  |
| --- |
| 本阶段文档管理：  1.项目中期报告；2.项目结项报告；3.项目（活动）变更申请；4.项目相关成果；5.信息化平台资产评估报告 |

## 5.5结项总结

项目经过测试后，提出进一步改进方案，请技术人员基于需求尽量解决。同时，项目进入结项阶段。

### 5.5.1项目结项汇报

经双方沟通确认结项，三方填写平台交接确认书，详见**附件13**信息化平台交接确认书，由合作伙伴提交项目结项报告，详见**附件14**项目结项报告，召开项目结项会议，**据此提高平台（资金）使用效率、改善项目实施效果、促进基金会规划制定及调整。**

### 5.5.2项目终期评估

**项目评估要求的标准要双方确认，如何判断项目质量的好坏，双方在项目立项时达成共识。**收到项目伙伴的结项报告，召开项目结项会议后，基金会项目官员可根据项目所需安排对项目的终期评估，制定设计评估计划，可做内部评估也可邀请独立第三方进行外部评估，同时，工作团队进行内部评估，除了定性描述，也要对项目效果、项目过程管理等方面进行评分，填写**附件15**项目终期评估报告。评估结果需与相关群体分享、存档。

|  |
| --- |
| 本阶段文档管理：  1.项目结项报告；2.平台交接确认表；3.项目终期评估报告；4.项目成果； |

## 5.6合作项目的暂停与撤消处理

### 5.6.1基金会对合作项目做出暂停处理境况

**排除不可抗力的外界因素，考虑到项目最大风险，我们要根据具体境况尽量防范风险，探讨确定后备方案。**对于项目做出暂停处理有以下几种境况：

（1） 合作项目违规操作或遭遇重大事故时；

1. 合作项目的理念\思路及具体计划有重大改变而未经基金会理事会通过时；
2. 合作伙伴做出严重危害本基金会声誉或社会公德行为时；
3. 项目持续延期，无能力提交成果；
4. 项目签约时间到期而无续签时。

### 5.6.2项目暂停处理期间的工作

1. 发生上述情况时，本基金会项目部与合作伙伴相关工作团队召开正式会议，指出项目所存在的问题，共同协商解决处理办法；
2. 会后由本基金会项目部拟定**附件16**项目暂停书。说明合作项目活动暂停原因，调整计划等，由项目负责人签字后报交基金会秘书处审批；
3. 合作伙伴按项目整顿计划正式开展后，方可继续支持该项目。

### 5.6.3项目撤消

1. 接到活动暂停处理后，该合作项目在半年内无任何进展和改进，由秘书处向基金会理事长提交报告，由理事长审批，撤销相关项目。理事长批准后发送正式文件通知合作伙伴，跟合作伙伴达成项目终止或撤销、项目合作协议终止，双方按相关协议和具体情况处理该项目；
2. 项目撤销后，项目负责人于5个工作日内在基金会官网进行公示。

## 5.7项目后续

**公益资助是一个耐心资本，需要拓开忍耐的边界，客观认识到存在的问题时，一个项目的结束，也是新的项目的开始，被资方提出的一些观点，可以形成新的战略与预期。**

项目后续可包括文档管理，项目成果传播，总结反思，后续合作洽谈及可持续影响关注等。

### 5.7.1文档管理

项目结束后，相关人员需对所有项目文档按照时间顺序分类管理，文件管理规定详见项目基本文档管理目录列表要求及档案管理制度，满足但不限于列表中的文档，可根据实际项目情况相应增加，以便日后查阅。

合作双方各自负责的文档可见下表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目文件一览表** | | |
| **流程** | **项目合作伙伴** | **基金会** |
| **项目筛选** | 1.1伙伴机构相关信息资料  1.2项目申请书 | 1.1项目初筛表  1.2尽职调查记录  1.3项目一审评审表  1.4项目二审评审表 |
| **审批立项** | 2.1项目立项报告  2.2需求确认表；  2.3三家报价表 | 2.1项目立项审批表  2.2项目资助协议文本  2.3 项目技术服务协议/捐赠协议 |
| **项目启动** | 3.1项目合作沟通机制表  3.2项目需求执行进展表（与技术人员确认） | 3.项目周期管理 |
| **项目实施** | 4.1项目中期报告  4.2项目阶段性成果  4.3变更申请（如果有变更）  4.4收款凭证 | 4.1项目过程沟通记录表  4.2资产评估报告  4.3捐赠发票 |
| **结项总结** | 5.1结项报告  5.2项目成果汇报 | 5.1平台交接确认表  5.2项目总结评估报告  5.3项目终期评估报告 |
| **项目后续** | 后续合作洽谈纪要；项目成果整理与记录；后续维护与管理计划 | |

### 5.7.2成果传播

信息化平台得到更好的应用，不仅需要大流量平台的合作，需要联合多家机构或者平台进行宣传和推广，打造云端集合影响力。基金会与项目伙伴可以发挥各自主观能动性亦可形成合力，通过各种渠道，如线上微博、网站、微信平台，线下分享会、发布会、沙龙等多种形式扩大项目影响。

### 5.7.3后续合作

合作双方可在此基础上，探索和开发新的项目意向，进入新一轮的项目启动。

# 六、生态人教育类项目管理具体操作

生态人教育类项目分为自运营项目及资助类项目两种形式，基于资方要求及生态行动信息化类项目管理具体操作，进行契合要求的操作。

6.1自运营项目分为三类：一类是向资方申请，获得资助类的项目，这类项目需严格按资方的要求进行，并且结合慈海内部机制更加严谨完善的进行管理；一类是与合作伙伴共同开发的项目，共同运营，这类项目根据实际情况按项目管理周期流程进行，根据需求完善相应的管理制度；一类是慈海单独开发的项目，按项目管理周期进行运营。

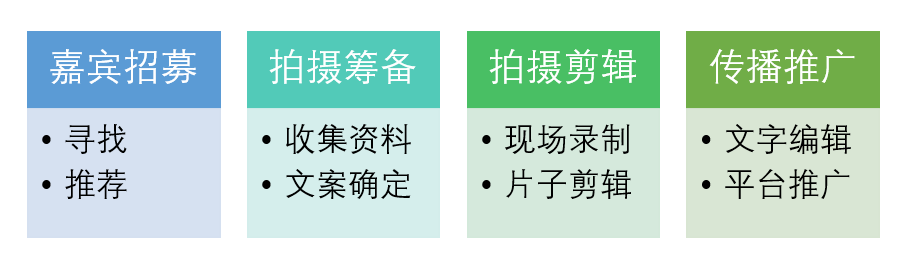
6.2资助类项目分为两类：一类是与被资方共同开发的项目，并且由被资方执行，慈海基金会提供资金及相应的资源支持，此类项目按项目管理周期流程执行，仅是在项目前期有所不同，不是对外公开招募的项目，而是共同探索的项目；一类是直接资助的项目，基于被资方的项目积淀，慈海基金会在充分认可的基础上给予资助，此类项目按生态行动信息化类项目管理流程操作，仅是在项目具体细节注意事项等方面有所不同，基本原则是一致的。

# 七、生态智慧视媒传播类项目管理具体操作

生态智慧传媒类项目主要以拍摄“爱莲说”生态智慧对话专栏为核心项目，该项目旨在以人物魅力传播环保理念，以微薄之力助力公益环保的宣传推广。

这档栏目就是，“爱莲说”，一个以公益人物访谈为主的生态智慧对话专栏，2019年开始策划拍摄，到目前已经连续推出了7期，视频已在微博、微信公众号、抖音、B站、优酷、腾讯视频、搜狐视频等视频媒体上进行传播。我们希望能用短短的10几分钟将社会问题、专谈人物的情怀、使命、责任担当与解决问题的切入点、方法、成效或思考凝练而清晰的呈现，希望可以直击公众内心，引起共鸣与思考，激发内在的行动力。

该项目前期是由慈海基金会主动寻找适合的对话嘉宾及相应的主题，以慈海项目合作伙伴为优先合作，希望可以更多维的支持到慈海伙伴。2020年经过7期的拍摄，我们基本形成了一套流程，具体如下：



2021年，我们希望将此栏目做得更加有影响力，因此，项目形式内容需要探讨迭代，突破瓶颈，同时，诚挚邀请生态环保相关部门、相关企业责任担当者、民间环保组织、行业推动者及各大知名媒体共同感受生命故事，用生命影响生命，传递正能量，以唤醒越来越多的人关注环境保护。

# 附录

## 慈海基金会项目评审表

|  |
| --- |
| 慈海基金会生态行动信息化建设项目评选表使用说明 |
| 1.1 本评选表旨在为慈海生态环保公益基金会生态行动信息化建设项目评选提供指导参考，以规范基金会项目的评选标准和评选过程，保障资金有效使用。 |
| 1.2 项目的筛选过程，要保持相对客观与严谨，包括三个阶段：（1）初筛；（2）一审；（3）二审。  1.3 初筛阶段，由慈海项目组成员负责，重点考察申请项目是否符合资助范围及申请主体口碑。根据所提交的申请书并通过各种渠道做补充了解后，填写评分依据并评分。  1.4 一选阶段，项目组初筛后的项目及相关资料邀请相应专家给予评估建议，重点评估项目的重要意义、可持续性和潜在影响以及技术需求的匹配度。  1.5 终选阶段，由联合创始人构成，基于项目组及专家建议，综合评定，最终决定资助项目。  1.6 各阶段的评选指标和详细问题说明在评选表中均有体现。执行中，各参评人需统一填写评分依据，各自评分。  1.7本评审表自2020年4月开始执行，并随着实践与经验的积累，定期进行优化，以更好的指导实践工作。 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **慈海公益基金会生态行动信息化平台建设项目初筛评审表** | |
| 项目名称：  合作伙伴：  项目预算：  项目周期： | |
|  | |
| **评审内容** | **权重/得分** |
| **与基金会资助范畴与发展战略的匹配度** | 20% |
| 1、属于生态环保领域 | 5 |
| 2、基于互联网技术支持已有环保行动的信息化建设 | 5 |
| 3、是否会带来其它的社会/环境问题？ | 5 |
| 4、商业或政府能否解决该社会问题？ | 5 |
| 小计 | 20 |
| **解决的问题在生态环保领域具有重要意义** | 30% |
| 1、该问题导致的负面结果与影响 | 10 |
| 2、解决方案的实际成效 | 10 |
| 3、产品化模式操作性是否可行？（政治、经济、文化、地理环境等是否允许） | 10 |
| 小计 | 30 |
| **申请主体** | 50% |
| 1、创始人及团队具有良好的声誉和公信力 | 5 |
| 2、具有稳定的团队及较强的执行力 | 10 |
| 3、能够有效寻找、动员及合理配置资源 | 10 |
| 4、具有扎根行动与创新思维 | 10 |
| 5、与慈海基金会理念价值观高度契合 | 10 |
| 小计 | 50 |
| **合计** | 100 |
| 评价总结（资助/未资助的原因、建议与借鉴） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **慈海公益基金会研究项目一审评审表（专家/技术）** | |
| 项目名称：  合作伙伴：  项目预算：  项目周期： | |
|  | |
| **评审内容** | **权重/得分** |
| **项目战略意义** | **20%** |
| 1、项目的紧迫性 | 5 |
| 2、项目的重要性 | 5 |
| 3、项目的前瞻性 | 5 |
| 4、项目的创新性 | 5 |
| 小计 | 20 |
| **项目的可持续性及潜在影响力** | **20%** |
| 1、解决方案的有效性 | 10 |
| 2、潜在的积极影响 | 10 |
| 小计 | 20 |
| **项目其它综合考量** | **60%** |
| 1、执行团队 | 40 |
| 2、风险管控 | 10 |
| 3、其它 | 10 |
| 小计 | 60 |
| 合计 | 100 |
| 评价总结（资助/未资助的原因、建议与借鉴） |  |
| **技术顾问评估** | |
| **项目需求与技术匹配度** |  |
| 1、不能实现 |  |
| 2、部分可实现 |  |
| 3、完全可实现 |  |
| **评价总结（基于实现情况做出说明，并给予相应建议）** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **慈海公益基金生态行动信息化平台建设项目二审**   |  | | --- | | 项目名称：  合作伙伴：  项目预算：  项目周期： | | |
| **评审内容** | 权重/得分 |
| 1、与基金会资助范畴与发展战略的匹配度 | 10 |
| 2、项目的战略意义 | 10 |
| 3、申请主体契合度 | 60 |
| 4、印象得分 | 10 |
| 5、项目潜在影响力 | 10 |
| **总计** | 100 |

## 2．慈海基金会项目申请书

**《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》项目**

**申请书**

**申请机构：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| 机构简介 |

**申请提交人：\_\_\_ 提交日期：\_\_\_\_**

**一、项目概要**

|  |
| --- |
| **1.基本信息** |
| * 1. 项目方向：   2. 项目实施地域：   3. 项目总预算： 元人民币 申请金额： \_\_\_\_元人民币   1.4 项目周期： 开始时间： 结束时间： |
| **2.项目简介** |
| *用一段话，简要描述该项目内容。* |

**二、项目内容**

**1. 项目背景**

|  |
| --- |
| **1.1 项目设计的缘由**（必要性、可行性、效益分析） |
| * **背景及现状，存在什么问题？** * **解决问题的切入点及可行性？** |
| **1.2 项目人群（**受益人、受益人数目？） |
| * 项目利益相关方： * 项目直接受益人： * 项目间接受益人： |

**2. 项目目标**

|  |
| --- |
| **2目标描述(SMART)** |
| * **长期目标：** * **具体目标**： * **预期产出：** * **项目成效**： |

**3．执行计划**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要活动** | **活动内容** | **活动产出** | **负责人** | **开始**  **时间** | **结束**  **时间** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4．项目详细预算**

**项目总预算：**

**申请金额：**慈海基金会 万元；自筹 万元，来源：

**详细预算表**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **明细描述** | **单价** | **数量** | **合计 (人民币：万元)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **总 计** | | | | 320 |

**三、项目执行与管理**

**1. 项目负责人**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目负责人** |  | **职务** | |  |
| **联系电话** |  | | **电子邮件** |  |
| **项目负责人简历：**（教育经历及工作经历） | | | | |

**2．项目风险分析与控制**（项目可能预见的风险及应对措施，如实施过程中，在技术、人力、经济或政策方面，可能遇到哪些困难或风险？你将如何避免或克服这些困难或风险？）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **风险描述** | **发生可能性**  **（高、中、低）** | **原因分析** | **应对措施** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**3．项目后续：维护、应用、影响及传播策略**

|  |
| --- |
|  |

## 慈海基金会伙伴机构分析

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_伙伴机构合作意向初评表[[2]](#footnote-1)**

**一、机构概况**

|  |
| --- |
| 1. 机构简介 |
| 1. 团队简介*（包括理事会、学术委员会、执行团队以及其他工作团队）* |

**二、合作意向SWOT分析**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 伙伴机构的优势 | 1. 伙伴机构的不足/劣势 |
| 3.与之合作的机遇/发展前景 | 4.与之合作的挑战/风险 |

**三、合作意向初评结论及建议**

|  |
| --- |
| 结论：  □可以合作□待定，继续考察□本年度内不考虑合作 |

**初评人：提交日期：**

## 4．慈海基金会项目立项报告

**《\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*》项目**

**立项报告**

**申请机构：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| 机构简介（300字内） |

**申请提交人：\_\_\_ 提交日期：\_\_\_\_**

**一、项目概要**

|  |
| --- |
| **1.基本信息** |
| * 1. 项目方向：   2. 项目实施地域：   3. 项目总预算： 元人民币 申请金额： \_\_\_\_元人民币   1.4 项目周期： 开始时间： 结束时间： |
| **2.项目简介** |
| *用一段话，简要描述该项目内容。* |

**二、项目内容**

**1. 项目背景**

|  |
| --- |
| **1.1 项目设计的缘由**（必要性、可行性、效益分析） |
| * **背景及现状，存在什么问题？** * **解决问题的切入点及可行性？** * **项目效益分析(生态效益、社会效益、经济效益三个维度分析)** |
| **1.2 项目人群（**受益人、受益人数目？） |
| * 项目利益相关方： * 项目直接受益人： * 项目间接受益人： |
| **1.3项目立项前的调查准备工作描述**（请描述说明，针对此项目做过哪些调查评估工作） |
|  |

**2. 项目目标及策略方法**

|  |
| --- |
| **2.1 目标描述(SMART)** |
| * **长期目标：** * **具体目标**： * **预期产出** * **项目成效**（请说明你预期项目会产生什么样的效果？） |
| **2.2策略方法**（通过什么措施、路径实现目标？） |
|  |

**3．执行计划**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **主要活动** | **活动内容** | **活动产出** | **负责人** | **开始**  **时间** | **结束**  **时间** | **需要**  **支持** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**4．项目详细预算**

**项目总预算：**

**申请金额：**慈海基金会 万元；自筹 万元，来源：

**详细预算表**：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **明细描述** | **单价** | **数量** | **合计 (人民币：万元)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **总 计** | | | | 320 |

**三、项目执行与管理**

**1．项目执行方式**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **内容** |
| 1 | 执行方式 | □单独执行□合作执行 |
| 2 | 主要执行方 |  |
| 3 | 合作执行方 |  |

**2.项目执行团队及分工**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目负责人** | |  | | **职务** | |  | |
| **联系电话** | |  | | | **电子邮件** |  | |
| **项目负责人简历：**（教育经历及工作经历） | | | | | | | |
| **项目团队及分工** | | | | | | | |
| 序号 | 姓名 | 项目中的角色 | 在项目中承担的主要工作 | | | 联系电话 | 备注 |
| 1 |  |  |  | | |  |  |
| 2 |  |  |  | | |  |  |
| 3 |  |  |  | | |  |  |
| 4 |  |  |  | | |  |  |
| 5 |  |  |  | | |  |  |
| 6 |  |  |  | | |  |  |
| 7 |  |  |  | | |  |  |
| 8 |  |  |  | | |  |  |
| 9 |  |  |  | | |  |  |

**3. 项目监测评估**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目目标** | **评估指标** | **监测评估方法** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**4．项目风险分析与控制**（项目可能预见的风险及应对措施，如实施过程中，在技术、人力、经济或政策方面，可能遇到哪些困难或风险？你将如何避免或克服这些困难或风险？）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **风险描述** | **发生可能性**  **（高、中、低）** | **原因分析** | **应对措施** |
|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**四、项目后续：影响及传播策略**

|  |
| --- |
|  |

## 5．慈海基金会项目立项审批表

**立项审批表**

|  |  |
| --- | --- |
| **一、项目概要** | |
| 1. **基本信息：** | |
| 1.1 申请额度： 人民币  1.2 项目周期： 至  1.3 项目申请执行主体与相关合作方：  1.4 项目实施点：  1.5 项目目标人群及受益群体： | |
| 1. **项目目标与成果：** | |
| * **长期目标：** * **具体目标**： * **预期产出/项目成效**（请说明你预期项目会产生什么样的效果？） | |
| **二、项目评审意见及建议** | |
| **初评结果：**  **理由陈述：**  **意见提交人： 康辉 提交日期：** | |

|  |
| --- |
| **三．项目终审意见** |
| **签字：**  **日期：** |

## 6．慈海基金会项目资助协议

**资助协议**

**北京慈海生态环保公益基金会** （下称**“甲方”**），

地址： 北京丰台区南四环西路128号院诺德中心一期2号楼1211室

电话：（86-10)）6445 5782

（下称**“乙方”**），

地址：

电话：

甲方是一家 在北京民政局注册成立的基金会，以保护自然资源，促进人类与自然的和谐为宗旨；

乙方是一家 ；

为了共同的社会公益目标，甲乙双方拟就“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”项目（下称“公益项目”）开展合作，经双方协商一致，现达成如下合作协议，共同信守：

1. **合作内容**

双方同意就下述公益项目内容开展合作：

1.1项目名称：

1.2申请项目总预算：

1.3项目周期：

1.4项目成果：

1.5项目简要描述：

（项目详情见附件一：《项目申请书》）

* 1. 本项目总资金为人民币 （以下简称“项目资金”）。其中，甲方同意资助 元，余款 元由乙方自行筹措。甲方资助款项将按照本协议相关规定落实、拨付。
  2. 如项目最终实际费用低于甲方资助资金总额的，甲方有权不再支付或要求乙方返还超出部分金额。如项目实际费用高于本协议约定的项目资金的，超出部分由乙方承担。

1. **双方权利义务**

双方同意由甲方按照本协议约定为公益项目提供资金支持；乙方作为项目的资金使用方以及项目的实际执行方负责项目实施。

**2.1甲方权利义务**

2.1．1甲方有义务向乙方按期、足额拨付其所承诺的资助款项。如遇特殊缘由导致延期或少额拨付，甲方须在合理的期限内通知乙方。

2.1.2若甲方发现项目执行情况与《项目申请书》存在不符，有权要求乙方及时进行说明，甲方根据自身独立判断认为项目执行情况存在严重不符，致使项目无法达到《项目申请书》中所述项目预期效果，或乙方对项目资金的使用情况与预算严重不符或将项目资金用于资助项目外的其他事务时，甲方有权中止项目资金的拨付，若在双方协商的期限内未进行整改，甲方可以终止本协议，并可以要求乙方返还已拨付但未按预算执行的项目资金。

2.1.3甲方有权对项目提出相关建议，包括但不限于项目设计、项目目标、项目成果、项目传播、项目效果等方面；甲方有权参与项目过程管理，可根据《项目申请书》督促项目进度，对乙方未达到《项目申请书》要求的各项工作提出改进建议。

2.1.4甲方有对项目的资金使用及财务管理进行监督的权利，包括对资助项目资金账目、财务原始凭据等进行审查或委托第三方进行审计。

**2.2乙方权利义务**

2.2.1乙方作为资助公益项目的执行方，负责项目实施过程中的工作。乙方应与有关各方通力合作，完成《项目申请书》中所列项目目标及项目成效，确保项目的顺利执行并产生良好的社会影响。

2.2.2乙方有权按照《项目申请书》中关于项目预算的约定，根据项目需要合理安排项目资金的使用，但应于各期资助款项拨付前向甲方提交项目资金使用情况说明，并于项目结束后提交项目报告、财务报告。乙方在实际执行过程中，确有需要的可以调整预算，但需要获得甲方同意。

2.2.3乙方应按照《项目申请书》向甲方提供资助项目进展情况的书面报告。如乙方未能按照所列时间进度执行资助项目导致项目延误的，应事先以书面方式向甲方作出说明。如由此或因乙方擅自调整或安排项目进度致使资助项目无法达到《项目申请书》中所述预期效果的，应当承担由此产生的全部责任，并向甲方返还已拨付但未按预算执行的项目资金。

2.2.4乙方应就甲方提供的资助款项设立专项账目，真实、完整、清晰地记录相应资金使用情况，完整保存所有涉及的发票及收据等原始凭证，并提供财务原始凭证或复印件供甲方审查。如因乙方资金使用严重违规，甲方有权解除本协议，终止后续资金的拨付并要求乙方返还其已拨付但未按预算执行的项目资金，由此引发的责任及损失由乙方承担。

2.2.5乙方应对甲方就资助项目的过程监测给予积极支持，以使项目顺利开展。乙方如有下述事宜应向甲方及时告知并提供解决方案。1）项目过程中出现影响项目执行的情况；2）项目资金使用方面的调整情况；3）项目主要工作人员变动情况，4）其他双方认为需要告知的情况。

1. **项目资金及拨付**

**3.1项目资金**

甲方根据双方达成协议的项目金额进行资助。乙方承诺依照《项目申请书》中的预算方案使用项目资金，不得以任何形式将其用于资助公益项目外的其他事务，并保证其公益用途。

**3.2项目资金拨付**

3.2.1在乙方依约履行本协议约定全部义务的情况下，甲方同意资助公益项目款项共计人民币 XXX万元。

3.2.2双方同意资助款项应按照以下方案甲方分两期拨付至乙方指定银行账户：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **资金期数** | **金额（人民币）** | **支付期限及条件** |
| 首期 |  | 本协议签署后10个工作日内拨付项目资金的60%。 |
| 二期 |  | 乙方项目中期报告完成，经甲方认可后拨付项目款剩余40%。 |

**3.3乙方指定银行账户**

收款单位：

银行账号：

开户行：

1. **其他约定条款**

**4.1其他相关方**

甲乙双方可以选择其他公益机构参与项目资助，但资金的使用不能重复，并不得改变资助项目的公益性质。

**4.2项目后续**

基于本项目资助的成果，双方将于项目结项前洽谈后续项目事宜。

1. **一般条款**

**5.1陈述与保证**

双方本着诚实信用原则作出如下陈述及保证：双方均具有签订及履行本协议的主体资格，签订和履行本协议不违反适用于双方的任何法律、组织章程或其他组织性规定以及对双方有约束力的任何有效协议，也不侵犯任何第三方的合法权益。双方保证其为签订、履行本协议而向对方提供的所有材料及信息均真实有效、准确完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

**5.2违约责任**

5.2.1甲方应确保资金按时支付，如因延期支付造成项目的相关损失，应由甲方承担相应责任。

5.2.2乙方应确保项目取得良好社会效果，因乙方过错导致项目产生不良社会影响的，甲方有权终止本协议，并要求乙方退还全部费用，因此给甲方造成其他损失的，乙方应予以赔偿。

**5.3不可抗力与责任免除**

5.3.1 任何一方因自然条件及其他不能预见并且对其发生和后果不能避免也不能克服的不可抗力事件，导致本协议无法继续履行或者无法完全履行，本协议自动解除。双方可根据不可抗力事件对履行协议的影响程度，决定是否延期履行、免除解除协议的责任。

**5.4争议解决**

凡因本协议所引起的或与本协议有关的任何分歧、纠纷和争议（以下统称“该争议”），双方应争取通过友好协商解决；若在该争议发生之日起三十日内未能通过友好协商解决的，任一方均可向协议签订地有管辖权的人民法院提起诉讼解决。

**5.5知识产权及其他**

本资助公益项目所产生的全部智力成果，包括但不限于相关技术专利、调研报告、出版物、项目评估报告、项目策划方案及其他文字作品、统计数据、音像作品、美术作品、摄影作品的知识产权均由双方共同所有。上述成果的作者拥有署名权。鉴于本项目的公益性质，双方经协商后决定将上述成果免费与非营利机构共享。

项目如涉及任何一方自身的保密事宜，任何一方提出合理的保密要求，双方应予以尊重并予以保守秘密。

为扩大资助公益项目社会影响，双方均可利用自身资源就项目开展宣传推广活动，但应保障项目的良好社会反响。

**5.6协议补充及未尽事宜**

协议如有修改补充或其他未尽事宜，由双方友好协商并签订补充协议。

**5.7协议附件及文本生效**

项目《项目申请书》为本协议不可分割的组成部分。双方在后续洽谈当中认可的重要文件亦列为本协议的重要组成部分。

本协议一式两份，双方各执一份。本协议于签订之日生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：北京慈海生态环保公益基金会  签章： | 乙方：  签章： |
|  |  |
| 日期： 年 月 日 | 日期： 年 月 日 |

## **项目技术服务协议**

技术开发（委托）合同

项目名称：

委托方（甲方）： 北京慈海生态环保公益基金会

受托方（乙方）：

合同期限：

技术开发（委托）合同

委托方（甲方）： 北京慈海生态环保公益基金会

住 所 地：

法定代表人： 黄晓英

项目联系人：

联系方式：

通讯地址：

电话： 010-64455782 传真： 010-64455782

电子信箱：

受托方（乙方）：

住所地：

法定代表人：

项目联系人：

联系方式 ：

通讯地址：

电话： 010-84775426 传真：010-84775426

电子信箱：

本合同甲方委托乙方技术开发 项目 ，并支付技术开发费，乙方接受委托并进行此项技术开发工作。双方经过平等协商，在真实、充分地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国合同法》的规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

第一条 本合同技术开发项目的要求如下：

1．技术目标： 慈海基金会的资源信息化管理平台顺利投入使用，并运行良好，以支持本基金会的信息公开、透明、规范化及高效管理 。

2．技术内容： 。

3．技术方法和路线： 。

第二条 乙方应在本合同生效后 15 日内向甲方提交开发计划。开发计划应包括以下主要内容：

1. ；

2. ；

第三条 乙方应按下列进度完成技术开发工作：

1. ；

2. ；

3. ；

第四条 甲方应向乙方提供的技术资料及协作事项如下：

1．技术资料清单：基金会基本信息、项目信息、各相关利益方信息 。

2．提供时间和方式： 按乙方要求时间及方式提供 。

3．其他协作事项： 如有重大技术问题需双方协商处理 。

本合同履行完毕后，上述技术资料按以下方式处理：本合同所有技术文档所有权归甲方所有。

第五条 甲方应按以下方式支付技术开发费：

1．技术开发费总额为 。

2．技术开发费由甲方 分期 支付乙方。具体支付方式和时间如下：

（1）

（2）

乙方开户银行名称、地址和帐号为：

开户银行：

地 址：

帐 号：

第六条 本合同的技术开发费由乙方以 银行转账

的方式使用。甲方有权以 现场测试 的方式检查乙方进行技术开发工作和使用技术开发费的情况，但不得妨碍乙方的正常工作。

第七条 本合同的变更必须由双方协商一致，并以书面形式确定。但有下列情形之一的，一方可以向另一方提出变更合同权利与义务的请求，另一方应当在 10 日内予以答复；逾期未予答复的，视为同意：

1． 进度明显不能在预期时间内完成的 ；

2． 制作中双方交流无法顺利进行的 ；

3． 重大自然灾害影响的 。

第八条 未经甲方同意，乙方不得将本合同项目部分或全部技术开发工作转让第三人承担。但有下列情况之一的，乙方可以不经甲方同意，将本合同项目部分或全部技术开发工作转让第三人承担：

1． 乙方承担过多甲方项目的，人员无法在规定时间内完成的，乙方可视情况把开发工作转让第三方，但必须有乙方派驻专业人员带领技术开发 。

第九条 在本合同履行中，因出现在现有技术水平和条件下难以克服的技术困难，导致技术开发失败或部分失败，并造成一方或双方损失的，双方按如下约定承担风险损失： 甲乙双方各承担一半风险 。

双方确定，本合同项目的技术风险按 甲乙双方各承担一半风险

的方式认定。认定技术风险的基本内容应当包括技术风险的存在、范围、程度及损失大小等。认定技术风险的基本条件是：

1． 本合同项目在现有技术水平条件下具有足够的难度；

2． 乙方在主观上无过错且经认定技术开发失败为合理的失败。

一方发现技术风险存在并有可能致使技术开发失败或部分失败的情形时，应当在 30 日内通知另一方并采取适当措施减少损失。逾期未通知并未采取适当措施而致使损失扩大的，应当就扩大的损失承担赔偿责任。

第十条 在本合同履行中，因作为技术开发标的的技术已经由他人公开（包括以专利权方式公开），一方应在 30 日内通知另一方解除合同。逾期未通知并致使另一方产生损失的，另一方有权要求予以赔偿。

第十一条 乙方应当按以下方式向甲方交付技术开发成果：

技术开发成果交付的形式及数量： 符合技术开发要求的完善的软件系统一套 。

第十二条 双方确定，按以下标准及方法对乙方完成的技术开发成果进行验收： 技术开发所完成的技术成果，达到本合同所列技术指标，按双方商定标准，采用甲方现场验收的方式，由甲方出具技术项目验收证明 。

第十三条 乙方应当保证其交付给甲方的技术开发成果不侵犯任何第三人的合法权益。如发生第三人指控甲方实施的技术侵权，乙方应当 无条件承担任何后果 。

第十四条 乙方不得在向甲方交付技术开发成果之前，自行将技术开发转让给第三人。

第十五条 乙方完成本合同项目的技术开发人员享有在有关技术成果文件上写明技术成果完成者的权利和取得有关荣誉证书、奖励的权利。

第十六条 乙方利用技术开发费所购置技术开发工作有关的设备、器材、资料等财产，归 乙 方所有。

第十七条 双方确定，乙方应在向甲方交付技术开发成果后，根据甲方的请求，为甲方指定的人员提供技术指导和培训，或提供与使用该技术开发成果相关的技术服务。

第十八条 双方确定：任何一方违反本合同约定，造成技术开发工作停滞、延误或失败的，按以下约定承担违约责任：

1． 甲 方违反本合同约定，应当 乙方可以迟延履行本合同，责任及相关损失由甲方承担 。

2． 乙 方违反本合同约定，应当 退还甲方全部已支付的合同款，同时本合同终止。

第十九条 双方确定，在本合同有效期内，甲方指定

为甲方项目联系人，乙方指定 为乙方项目联系人。项目联系人承担以下责任：

1．沟通及时、信息传达明确。

2．保障项目顺利进行。

一方变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知另一方。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

第二十条：双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，确定按以下第 2 种方式处理：

1．提交 北京市 仲裁委员会仲裁；

2．依法向人民法院起诉。

第二十一条 双方约定本合同其他相关事项为：未尽事宜另行协商解决 。

第二十二条 本合同一式 二 份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同经双方签字盖章后生效。

甲方：北京慈海生态环保公益基金会

法定代表人/委托代理人： （签名）

年 月 日

乙方：

法定代表人/委托代理人： （签名）

年 月

## **8．慈海基金会捐赠协议**

**捐资协议书**

甲方： （以下简称“甲方”）

法定代表人：

住所地：

乙方：北京慈海生态环保公益基金会（以下简称“乙方”）

法定代表人：黄晓英

住所地：北京市房山区长阳镇昊天北大街48号加州水郡东区22栋2202室

是 企业。

北京慈海生态环保公益基金会，在北京市民政局正式注册成立，以保护自然资源，促进人类与自然的和谐为宗旨，致力于发起并资助生态环境保护与生态建设相关的公益项目、活动、宣传以及学术研究和交流。机构战略方向是以生态人教育为核心，生态行动信息化及生态智慧视觉传媒为手段，促进生态环保公益行业蓬勃发展。

公司为支持北京慈海生态环保公益基会帮助公益机构能更有效的发挥行动价值，保护自然环境，特支持慈海基金会“ ”微信小程序系统，甲方作为智慧科技类公司，一直积极履行社会责任，热心公益事业，自愿无偿向乙方捐赠该系统程序。经协商双方达成如下协议：

第一条 甲方自愿无偿向乙方捐赠“ ”微信小程序系统，经货比三家调查，市场价格为 元人民币**（具体详见附件1“市场报价清单”）**，自本协议签订之日起该项目开发完成至验收确认后交接至乙方，乙方收到[甲方](http://www.86exp.com/hetong/)赠与的“ ”微信小程序系统验收确认书后5个工作日内向甲方开具捐赠收据。

甲方承诺，甲方履行本协议的行为符合国家有关法律、法规和相关政策的规定，所捐物资合法。甲方保证对该捐资拥有合法所有权，并且不侵犯其他人的合法权益。甲方承诺不会使乙方因接受捐赠引起任何法律纠纷、争议，否则甲方将承担因纠纷产生的全部法律和经济责任。

第二条 捐资用途（是/否具体指定： ）运用该系统，开展其具体公益项目活动**（详见附件2：《项目立项报告》）。**

第三条 乙方承诺按照《公益事业捐赠法》、《基金会管理条例》和《民间非营利组织会计制度》及其他有关法律法规制度等对捐资进行管理，依照甲乙双方约定的用途开展工作，不得用于协议以外的其他用途。

第四条 甲方有权向乙方查询捐资的使用、管理情况，并提出意见和建议。对于甲方的查询，乙方应当如实答复。

第五条 甲方就捐资进行宣传的过程中，涉及使用乙方的名称、标识、图片和文字等有关宣传资料须经乙方书面审定确认，乙方可以向甲方提供相关资料，协助甲方进行宣传。甲方保证使用乙方名称、标志等行为，不会给乙方造成不良影响。

第六条 本协议经甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章之日起生效。

第七条 本协议在履行过程中发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，所涉争议应提交北京仲裁委员会由3名仲裁员依据北京仲裁委员会届时有效的仲裁规则以中文进行仲裁解决。

第八条 本协议未尽事宜，由甲乙双方协商解决或以书面形式签署补充协议。

第九条 本协议壹式贰份，甲乙双方各执壹份。每份协议具备同等法律效力。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签名）：

日期：

乙方（盖章）：北京慈海生态环保公益基金会

法定代表人或授权代表（签名）：

日期：

## **9．慈海基金会沟通机制备忘录**

**慈海公益基金会沟通机制备忘录**

北京慈海生态环保公益基金会与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_就\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目进行合作，在项目合作过程中，互相尊重，平等沟通、共同探讨与学习，保持良好关系，确保项目按计划执行，在可控范围内有效实现项目目标

双方共同期待卓有成效的合作，因此，在该项目执行过程中的沟通机制方面达成以下共识：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | 内容 | 产出 | 方式 | 负责人 | 相关人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

项目在执行过程中如有任何重要的变更，请及时告知，共同降低或避免因调整所带来的不利影响。

附：项目执行活动计划表

年 月 日

**附.项目执行活动计划表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要活动 | 活动内容 | 活动产出 | 负责人 | 开始时间 | 结束时间 | 需要支持 |
| 1 | 1.1 |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  |  |  |  |  |
| 2 | 2.1 |  |  |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |  |  |
| 2.4 |  |  |  |  |  |
| 3 | 3.1 |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |  |  |
| 3.4 |  |  |  |  |  |
| 4 | 4.1 |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  |  |  |  |  |
| 4.3 |  |  |  |  |  |
| 4.4 |  |  |  |  |  |

## **10．慈海基金会项目周期管理表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目周期** | **活动流程/内容** | | **产出** |
|
| **项目管理流程** | **合作伙伴管理流程** | **文档内容** |
| **意向洽谈** | 项目申请书 | 1.合作机构信息采集 | 项目申请书/[机构信息表](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\1.合作伙伴信息登记表-REAP.docx) |
| 3.项目意向开发 | 2.对合作机构的初评分析 |  |
| 4.合作意向洽谈 |  |  |
| 5.可行性分析 |  | 需求评估表 |
| **审批立项** | 6.项目评审 |  | [立项申请书](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\2.培训未来项目立项书-REAP.docx)/3家报价表 |
| 7.项目立项报告 |  | [评审意见](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\3.立项报告评审打分.xlsx) |
| 8.立项审批 |  | [立项审批表](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\4.项目立项审批表(教师培训有效性研究）.docx) |
| **项目启动** | 9.资助协议签署 | | [协议文本](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\5.资助协议--REAP--教师培训有效性研究项目.docx) |
| [备忘录](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\6.REAP--教师培训评估项目--后续合作备忘录.docx) |
| 10.项目沟通机制备忘录 | | [项目沟通机制备忘录](file:///C:\\Users\\ThinkPad\\Desktop\\3.0版项目管理手册\\3.0版项目管理手册\\Appendix\\7.项目执行过程沟通机制备忘录--农村教育行动计划团队--教师培训有效性研究项目.docx) |
| 11.开展进度表/拨款 | | 开发进度表/汇款证明 |
| **项目跟进** | 12.项目阶段成果及进度分享 | 持续沟通与关系维护（沟通纪要） |  |
| 13.项目进展报告及请款 |  |
| 14.项目中期报告/中期拨款 |  |
| 15.项目结项申请 |  |
| **结项总结** | 16.项目资产评估 |  | 资产评估报告 |
| 17.项目终期评估 |  | 项目终期评估报告 |
| 18.项目总结报告/尾款拨付 |  | 项目总结报告 |
| **后续工作** | 19.维护/推广 | |  |

## **11．慈海基金会项目中期报告**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目中期报告**

1. **项目执行情况概要**
2. **项目阶段成果与计划对比**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目活动** | **原计划时间** | **是否完成** | **未完成原因** | **计划完成时间** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**三、项目活动与产出**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目活动** | **时间** | **产出** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**四、具体活动描述**

**五、亮点**

**六、经验教训及挑战**

**七、解决方法**

**八、项目调整**

**九、下阶段计划**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **时间** | **负责人** | **产出** | **所需支持** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**十、报告附件**

## **12．慈海基金会项目变更申请表**

**XXX项目变更申请表**

**一：变更事项**

**二：变更原因**

**三：变更计划（包括如何变更、具体安排、沟通机制等）**

**四：预算调整（如有）：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*\*\*\*\*\*项目预算变更及说明 | | | | | | | |
| **活动名称** | 预算  标准 | 数量 | 预算投入 | 投入者 | | 项目  原预算 | 调整原因备注 |
| 基金会 | （名称） |
| 活动1： | | | | | | | |
| 1.1预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 活动 2： | | | | | | | |
| 2.1预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 活动3： | | | | | | | |
| 3.1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  | 0 | 0 | 0 |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |  |  |  |

申请机构：

申请人：

申请时间：

## **13．慈海基金会信息化平台交接确认书**

**接收证明**

收到北京慈海生态环保公益基金会捐赠的“ ”平台小程序，该项目基本情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 市场公允价值 |  |
| 项目周期 | 开始时间： 结束时间： |
| 项目成果 | **长期目标：** |
| **具体目标**： |
| **预期产出：** |
| 项目成效 |  |
| 小程序功能概要 |  |

特此证明

接收单位：

年 月

## **14．慈海基金会项目结项报告**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目结项报告**

1. **项目执行情况概要**
2. **项目活动与产出**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目活动** | **时间** | **产出** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **亮点**
2. **收获、反思与经验总结**
3. **未来项目计划**
4. **报告附件**

## **15．慈海基金会项目终期评估报告**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目终期评估报告**

**提交报告人： 时间：**

**一、项目执行情况概要**

**二、亮点**

**三、反思与经验总结**

**四**、**项目评价**

从项目管理的角度设计了以下评价打分表，对项目效果、过程、财务三个层面进行评价，并针对每个层面对应的相关评价指标分别评分，（总计100分），且对每个评分进行必要解释和说明。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目管理评价表** | | | |  |
| **项目** | **百分比** | **评分** | **备注说明** |  |
| 1.1实现计划目标 | 10.00% |  |  |  |
| 计划目标一： |  |  |  |  |
| 计划目标二： |  |  |  |  |
| 1.2产出成果的质量 | 10.00% |  |  |  |
| 方法过程专业严谨 |  |  |  |  |
| 项目成果现实可行 |  |  |  |  |
| 1.3推广与后续可持续性 | 10.00% |  |  |  |
| 项目成果推广 |  |  |  |  |
| 后续执行计划 |  |  |  |  |
| 效果管理评分小计 | 30.00% | 0.00 |  |  |
| 2.1按计划执行 | 10.00% |  |  |  |
| 严格按计划实施 |  |  |  |  |
| 2.2按时完成和提交报告 | 10.00% |  |  |  |
| 阶段进展成果 |  |  |  |  |
| 中期/结项报告 |  |  |  |  |
| 2.3积极沟通并及时协商重大变更 | 6.00% |  |  |  |
| 积极沟通项目进展 |  |  |  |  |
| 重大变更及时协商 |  |  |  |  |
| 2.4文档管理 | 4.00% |  |  |  |
| 票据、会议记录等文档齐全 |  |  |  |  |
| 2.5双方提供增值服务 | 10.00% |  |  |  |
| 整合、提供项目所需资源 |  |  |  |  |
| 合作双方团队能力提升 |  |  |  |  |
| 项目过程管理 | 40.00% | 0.00 |  |  |
| 3.1审计结果 | 30.00% |  |  |  |
| 项目审计结果达标 |  |  |  |  |
| 财务管理评分小计 | 30.00% | 0.00 |  |  |
| 得分总计 | 100.00% | 0.00 |  |  |

**五、未来项目计划建议**

## **16．慈海基金会项目暂停书**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目暂停书**

|  |  |
| --- | --- |
| 申请项目： |  |
| 申请机构： |  |
| 申请时间： |  |
| 申请人： |  |

**一、暂停原因**

|  |
| --- |
|  |

**二、解决方案**

|  |
| --- |
|  |

**三、调整计划（包括活动调整、沟通机制、项目管理机制等）**

|  |
| --- |
|  |

**四、预算调整（如有）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目预算变更及说明 | | | | | | | |
| **活动名称** | 预算  标准 | 数量 | 预算投入 | 投入者 | | 项目  原预算 | 调整原因备注 |
| 基金会 | （名称） |
| 活动1： | | | | | | | |
| 1.1预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 活动 2： | | | | | | | |
| 2.1预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 活动3： | | | | | | | |
| 3.1预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3预算科目 |  |  |  |  |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** |  |  |  |  |  |  |  |

1. 包括是否按照计划进行、需要哪些支持、有哪些调整与问题等。 [↑](#footnote-ref-0)
2. [↑](#footnote-ref-1)