

红河哈尼族彝族自治州红十字会

2025-24

关于印发《红河州红十字会公益项目管理制度（试行）》的通知

机关各部室、备灾救灾中心（应急救护培训中心）：

《红河州红十字公益项目管理制度（试行）》已经 2025 年第十次党组会研究通过，现印发你们，请认真遵照执行。



红河州红十字会公益项目管理制度 (试行)

第一章 总则

第一条 为了规范红河州红十字会(以下简称为“州红十字会”)公益项目管理工作,动员和引导更多的社会资源关注和支持红十字事业,根据《中华人民共和国慈善法》《中华人民共和国红十字会法》等法律法规的相关规定,制定本制度。

第二条 本制度中所指公益项目是州红十字会设立的各类人道救助项目(以下简称为“项目”)。

第三条 项目应当符合红河实际,服务于红河州的总体规划并有助于实现红十字会的总体工作目标,同时符合红十字基本原则。

第四条 州红十字会设立和引进的项目由州红十字会统一负责管理。

第二章 项目设立

第五条 项目应以人道救助为重点,注重可持续发展,项目范围可涵盖困境人群救助,备灾救灾,村、社区治理,志愿者发展与管理等方面。

第六条 项目设立的程序:

(一)捐赠人或发起人向红十字会提交设立公益项目的书面

申请；

(二) 个人需提交有本人签字的身份证明，企业、机构需提交企业、机构的资质证明；

(三) 红十字会研究同意后，双方签署《公益项目捐赠协议书》；

(四) 捐赠人按协议书约定将捐款汇入红十字会指定账户或将物资运送到指定地点；

(五) 捐赠人或发起人与红十字会共同协商制定公益项目管理办法，明确项目执行规则和流程。

第七条 公益项目原则上不另行设计专门标识。特殊情况下，经红十字会批准，捐赠方可以设计专门的公益项目标识。使用红十字标志，须遵守《中华人民共和国红十字标志使用办法》的有关规定。

第三章 项目的管理

第八条 项目由红十字会统一管理，执行红十字会的财务管理规定。项目在红十字会统一捐赠账户下设立专门会计科目，实行单独核算，专款专用。

第九条 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、追加必须按照规定程序报批后方可执行。

第十条 项目原则上不得超出捐赠协议书约定的使用范围，

特殊情况下更改使用范围需签署补充协议；不得用于任何形式的经营性投资。

第十一条 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，标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，合理编报。

第十二条 项目预算分为项目直接成本和项目管理成本等。项目直接成本是指项目计划书中项目执行中产生的直接费用，包括办公用品费、物资搬运费、项目人员劳务费、宣传品制作费、场地租用费、运输费、培训费、评估检查费、差旅费、交通费、审计费等；项目的管理成本依据《云南省人民政府关于促进红十字事业发展的实施意见》（云政发〔2013〕66号），可从项目资金中据实列支。

第十三条 项目财务报告必须按照项目协议规定的时间真实、准确、完整地反映项目财务状况，财务报告的编制必须依据会计核算资料和有关文件进行，做到账表相符、按时报送。

第四章 项目执行

第十四条 州红十字会须指定专人负责项目执行工作。负责项目执行的人员应当具备相关业务知识与技能，尽可能保持人员的稳定。

第十五条 州红十字会对项目实施进行管理，检查、指导、监督和评估项目的执行情况，负责对外联络与沟通。

第十六条 州红十字会对项目进行具体管理，落实项目计划书的内容，组织项目实施、检查、评估及修正，及时在门户网站公示项目执行情况。

第十七条 项目管理实行分级管理的原则。上一级红十字会应当支持、帮助、指导和监督下一级红十字会做好项目管理工作，下一级红十字会应当配合和接受上一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。

第十八条 州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项目社区建立良好的合作伙伴关系。

第十九条 州红十字会应做好同捐赠方及其代表的联络与沟通，增进相互了解、尊重和信任。

第二十条 项目中的物资采购在项目计划书中有具体要求的，按照要求执行；没有明确要求的，由州红十字会执委会和党组会研究决定后按照财政部门的相关采购规定执行。

第二十一条 州红十字会项目执行部门负责采购州本级的项目物资，县市红十字会负责本地区的项目物资采购。各级红十字会采购部门应当妥善保存相关的公示、公告、合同、票据等文件。

第五章 项目指导与评估

第二十二条 项目指导与评估工作应当贯彻项目的始终，州红十字会应当制定具体指导计划并认真落实。州红十字会项目管

理部门应分阶段对项目进行实地指导，指导活动应纳入项目实施计划。

第二十三条 项目指导应当以项目计划书的内容为依据。对每次指导发现的问题要及时提出解决问题的建议。

第二十四条 州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。项目评估从时间上可分为中期评估和终期评估，从类型上可分为内部评估和外部评估。内部评估是指由红十字会内部人员参与的评估，外部评估是指由非执行方人员参与的评估。

第六章 项目报告

第二十五条 州红十字会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。

第二十六条 州红十字会接收、划拨的项目资金，由州红十字会财务部门负责编制项目财务执行报告。下拨县市红十字会的项目款，由县市红十字会编制项目执行财务报告并上报州红十字会财务部门，由州红十字会财务部门审核汇总，经项目管理部门会签后报给捐赠方。

第二十七条 项目报告应当以项目计划书为依据，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。

第二十八条 项目档案应当妥善保存相关文字和影视资料，

包括项目计划书、会谈记录、请示、批示、资金申请报告、联络信函、项目报告、财务报告、检查与评估报告、调查资料、采购合同及报价、招标资料、新闻报道、图片、照片等。

第七章 附则

第二十九条 本制度自印发之日起生效，红河州红十字会负责解释。