

浙江省返本开放医疗与健康基金会

项目管理制度

前言

为规范浙江省返本开放医疗与健康基金会（下称“本基金会”）项目管理，确保本基金会项目工作的效率及一致性，提高项目质量，更好地实现本基金会的使命和战略，根据《慈善法》、《基金会管理条例》，结合本基金会的实际情况，制定本制度。

1. 项目管理结构

1.1 本基金会的项目管理分为战略规划、工作策略、公益计划和具体项目四个层面。

1.2 战略规划是依据本基金会的愿景和使命而制定的一系列规范活动，帮助本基金会做出根本性的决定和选择重要的领域，反映本基金会的工作目标，是项目管理的基本依据。

1.3 工作策略是战略规划中所包含的工作思路、公益子领域和方法，是实施战略规划的直接途径，并对公益计划起指导作用。

1.4 战略规划及工作策略是由理事会根据机构的愿景及使命决议通过后发布实施。

1.5 公益计划是指本基金会为解决健康医疗领域的突出问题而设计和推出的综合性解决方案。公益计划由一系列相互关联的具体项目组成，并覆盖较为广泛的区域。公益计划应当与战略规划和工作策略保持一致，并为具体项目的设计和实施提供直接依据。目前本基金会确立的公益计划主要为：1. 数据开放计划；2. 医学信息标准化；3. 行业研究和生态建立。

1.6 具体项目是指为了实施公益计划而设计和实施的，有具体目标的一系列相互关联的活动。具体项目从属于公益计划，可以由合作机构或本基金会设计，按照项目周期管理规定进行管理。除主要项目领域之外，本基金会的筹资和传播活动也可以纳入具体项目关联。具体项目的设计和管理应当：

1.6.1 有助于本基金会战略目标的实现，与工作策略保持一致，并围绕公益计划展开；

1.6.2 使用逻辑框架方法进行设计；每一个活动都产生清晰的产出和可持续的效果，具有创新性和实践应用的空间，并有利于推广传播。

1.7 项目管理常规流程可按周期分为几个阶段：战略规划和工作策略的形成→公益计划的设计和审批→具体项目的设计和审批→项目资金拨付→项目执行、监测与评估→项目完成。

2. 公益计划的设计和审批

2.1 公益计划需要涵盖的内容：反映的战略规划、解决的问题、目的和目标、工作策略、受

益群体、传播方案、筹资方案、可复制性、可持续性、预算或概算、计划时间等信息。

2.2 公益计划由各部门提议，由项目部门负责人发起，递交给公益计划审核小组审议。公益计划审议小组由秘书长、各部门负责人和经秘书长提议的其他相关人员组成。

2.3 公益计划经秘书长确认成熟后，由秘书长提交报执行理事长批准，如涉及金额巨大，确有必要的，需提交理事会审议。

2.4 各部门提出的某些医疗健康信息技术和数据领域内问题的解决方案，如因各种原因不能纳入现有的公益计划，但因其具备创新性、可复制性和可持续性，具备升级为公益计划的可能性，可作为试点项目进行设计和执行，但需要在描述时对于试点项目和未来的规划进行说明。试点项目的审批程序参考项目立项流程。

2.5 如果公益计划在时间、内容、用途、预算或概算等方面存实质性的变更，须再次按照公益计划的审批流程进行审批。

3. 具体项目的设计和审批

3.1 具体项目可以由本基金会发起和设计，也可由本基金会的项目合作机构发起和设计，或者双方共同发起和设计。除项目活动外，具体项目可以包含传播和筹资等支持性活动。

3.2 具体项目的周期一般不超过 3 年。

3.3 项目计划书是描述项目目标、项目策略、项目活动、项目产出和项目预算等管理要素的主要文件。项目计划书可以由本基金会或者合作机构完成。

3.4 项目的审核与批准

3.4.1 项目官员对本基金会或合作机构提交的项目计划书进行审核和筛选，与潜在合作机构进行沟通、协商，并辅导潜在合作机构对项目计划书进行修改。项目官员有责任指导合作机构按本基金会项目资金预算管理规范制定项目预算；

3.4.2 须提交审核的立项资料包括但不限于：《项目计划书》和其它与项目计划相关的文件。本基金会项目官员应根据《项目计划书》填写《项目立项审批表》，并记录完成本部门初步审核意见，提交秘书处审核。

3.5 总预算超过 10 万元的项目，该项目负责人需将立项资料提前 5 个工作日递交给项目审核小组审核，项目审核小组审核后向秘书长提交意见，秘书长在此基础上进行审批。总额预算低于 10 万的项目，由项目部门审核后，提交给财务部门审核，之后报秘书长进行审批。项目部门审核时间为 5 个工作日，财务部审核时间为 5 个工作日。

3.5.1 项目审核小组组成为：申请立项的项目负责人和该部门负责人、传播部负责人、财务部负责人、副秘书长和秘书长提议的其他人员或者外部专家。项目审核小组根据需要召开项目审核会议。会议召集人由申请立项的部门负责人担任；

3.5.2 财务部需在立项审批中发表财务审核意见。财务立项审核的重点主要为项目预算是否符合年度预算、是否符合资金管理规定和财务管理制度以及是否存在计算错误等。项目负责人首先有责任审核合作机构制定的预算并保证其合理性和适当性。

3.6 项目立项批准后，需与合作机构签署《项目资助协议》。由该项目负责人起草《项目资助协议》，经本项目部门负责人审核后，报秘书长审批签署。《项目资助协议》一式三份，本项目负责部门和秘书处各执一份正本，合作机构留存一份正本。

4. 项目资金拨款

4.1 本基金会按《项目资助协议》和项目实际进展情况，分批向受资助机构拨付项目资金。一般情况下，应当根据项目资金规模和合作机构规模，保留项目预算总额的 5%-20%作为质量保证金，在项目结束后，由本基金会验收合格后方可予以支付。

4.2 项目负责人按照项目资助协议约定的拨款时间，在符合拨款条件的前提下，填写付款申请单并跟踪付款流程。

4.3 付款流程和授权为：拨付资金由本部门审核后报财务部审核，然后报秘书长审核后报理事长审批，然后交财务部付款。

4.4 财务部收到完整付款审批材料后方可安排付款。完成审批后的付款处理时间一般不超过 3 个工作日。

4.5 项目负责人有责任督促接受款项的合作机构在汇款到账后的 20 个工作日内须提供 合规合法票据。

4.6 项目合作机构应按照协议的有关规定，落实配套资金及其他配套条件，并严格执行项目资金预算。

4.7 项目资金管理须参考《浙江省这本开放医疗与健康基金会项目资金管理细则》。该《细则》作为《项目资助协议》的附件，对合作机构具备约束力，规范项目资金的使用。

5. 项目执行、监测与评估

5.1 项目批准后，由合作机构或者本基金会的项目负责人负责执行。合作机构实施的项目，由合作机构和本基金会共同进行监测；本基金会本身执行的项目，由该项目的负责人进行项目监测。

5.2 本基金会的项目监测职责

5.2.1 本基金会员工将定期或不定期对合作机构执行的项目进行监测，并对项目监测的内容进行记录；

5.2.2 项目的负责部门须定期针对项目监测报告检查对建议改进措施的执行情况，并

将结果通报相关合作机构。

5.3 项目实施过程中，在必要时可以对项目内容和预算进行修改，但应符合以下基本程序和原则：

5.3.1 预算变更过程中，不得将原计划中用于项目活动的预算变更为项目管理费、人员费用或购置机构固定资产；

5.3.2 合作机构须提前 10 个工作日向本基金会提出书面申请，经本基金会审核批准后执行；

5.3.3 项目变更审批流程同项目审批流程；

5.3.4 不可预见费：本基金会允许在项目资金外预留少量不可预见费。使用不可预见费，受助人需事先与工作人员协商，得到书面批准后才使用。

5.4 项目的调整和变更

5.4.1 如项目客观因素或合作机构本身发生重大调整，而导致项目目标、活动和其他内容发生重大变化，需报本基金会审核批准；

5.4.2 如项目时间发生变更，时间延长 3~6 个月，由项目部门负责人决定是否中止项目或批准变更，当时间延长 6 个月以上的，由秘书长决定是否中止项目或批准变更；

5.4.3 如项目预算发生变更的，在同一项目产出项下，预算变更不超过原预算 10% 或 10000 元人民币（采取就低原则），由本基金会副秘书长审批；如同一产出项下，预算变更超过原预算 10% 或 10000 元人民币由秘书长审批。

5.5 项目实施过程中，本基金会项目负责人按照项目进程和《项目资助协议》分阶段对项目进行评估。阶段性评估的内容主要包括项目进度、项目实施产出和成果、项目管理状况、及财务管理状况与资金使用进度等方面。阶段性评估的流程与同期项目拨款流程相同。

5.6 阶段性报告批准通过后，按计划拨付下一阶段项目资金；阶段性报告未获本基金会批准的，将暂停拨款直至报告获得批准。

5.7 本基金会资助实施的项目都应当进行终期评估。必要时，可引入第三方评估和审计。

5.8 终期评估的内容主要包括项目目标和产出的完成情况、项目的社会影响及机构资金使用情况和项目管理成效等。

5.9 项目的最终评估结果将作为合作机构下一次申报项目资格审查或者形成新的项目的重要依据。

6. 项目完成

6.1 项目实施完成后，该项目的负责人应当在对项目的评估和总结基础之上，制定《项目

报告》，提交本基金会本项目负责人审核；财务部门应当对《项目报告》的财务部分进行审核，后交秘书长审批存档。

6.2 项目完成之后，本基金会该项目的负责人和财务部门共同对项目资金进行清算，并完成《项目财务报告》，与《项目报告》同时归档。

6.3 如果项目资金有结余，结余资金属于本基金会。受助人应该在本基金会要求的时间内将项目结余资金退回本基金会账户。

6.4 秘书处有责任对项目档案建立情况进行检查。

7. 项目非正常中止处理

7.1 如果出现以下情况，本基金会将考虑单方面中止项目的执行：

7.1.1 合作机构未能根据按照项目计划书实施项目的；

7.1.2 合作机构未根据项目计划书、资金使用计划或预算，违规或违约使用资金的；

7.1.3 合作机构项目未按期完成，或项目计划未征得本基金会同意擅自发生重大变更的；

7.1.4 合作机构获得其他方对项目的资助而不告知本基金会的；

7.1.5 合作机构未能如期向本基金会递交报告；

7.1.6 合作机构提交虚假内容的项目报告；

7.1.7 合作机构提交虚假内容的财务报告和原始单据；

7.1.8 合作机构拒绝配合财务审计；

7.1.9 合作机构项目活动质量异常低下，在本基金会组织的检查、审计中暴露了项目的较重大问题的；

7.1.10 合作机构未能提供配套资金或人力资源；

7.1.11 其他使项目不能实施的外在因素。

7.2 如本基金会项目官员在对项目进度及资金使用方面认为有重大问题，将与合作机构协商进行调整，如效果依然不佳，本基金会将有权改变预算资金的金额或者用途，缓拨或停拨下期的项目资助款。

7.3 对合作机构在申报、管理和实施过程中，存在弄虚作假、截留、挪用、挤占项目资金等违反国家法规或本规定的行为视为违约，本基金会将依据协议的有关条款撤销或中止项目合同，并根据情况采取停止拨款、追回项目资金及使用项目资金购置的所有资产等措施，情况严重者将追究刑事责任。

8. 附则

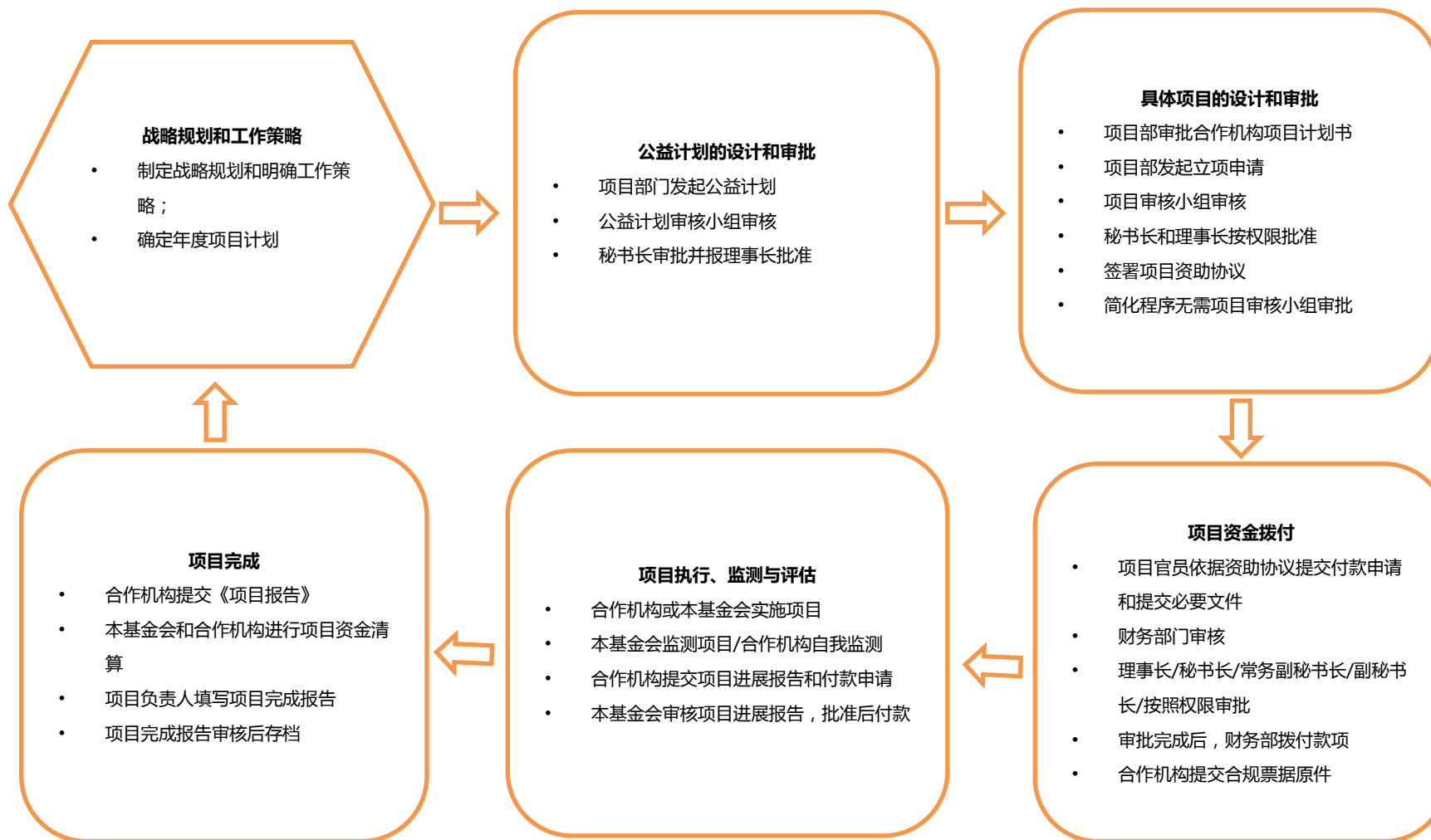
8.1 本制度解释权归本基金会秘书处。

8.2 本制度每年须进行回顾，全体员工参与讨论更新。

附件：

1. 项目管理流程图
2. 《项目计划书》
3. 《项目立项审批表》
4. 《浙江省返本开放医疗与健康基金会项目资金管理细则》
5. 《项目报告》撰写要求
6. 《项目财务报告》撰写要求

附件一：项目管理流程图



附件二：《项目计划书》

一、项目基本情况

项目基本信息					
项目名称		项目周期			
实施地点					
项目方向	<input type="checkbox"/> 数据开放计划 <input type="checkbox"/> 医学信息标准化 <input type="checkbox"/> 行业研究和生态建立 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
项目受益人群		预计受益人数			
项目总预算 (单位：元)		申请资助金额 (单位：元)			
其他资助来源 (机构及金额)					
该项目以往受资助情况 (年度、资助方、资助金额)					
项目概述 (概述项目针对的问题，以及计划通过何种方式达到什么目标，300字以内)					
项目联系人信息					
项目负责人		性别		年龄	
职务		邮箱			
办公电话		手机			
办公地址					
教育经历					
项目经验					

二、申请机构基本信息

申报单位名称					
登记(或备案)证书发证机关		登记(或备案)证号			
注册地址					
成立时间		规模(正职及			

		兼职人数)	
宗旨			
服务范围			
服务已受惠群体及人数		志愿者人数	
主要资金来源			
过往收资助情况 (项目名称、起止日期、资助方、资助金额)			
相关项目经验 (项目名称、起止日期、合作方、内容、成果)			
公益相关领域获奖或证明			
机构网站/微信			
机构负责人		职务	
联系电话		邮箱	

三、项目分析

(一) 项目背景分析

1. 阐述项目所针对问题以及现状
2. 产生这个问题的原因
3. 问题的影响以及解决问题的意义
4. 是否已有其他组织针对该问题有所行动

(二) 项目可行性分析 (论证项目的合理性和可实施性, 以及预期效益的可实现性)

(三) 受益群体分析 (详述项目可以服务到的人群, 提供其所在区域、数量、基本特征、具体需求、对项目预期的接纳程度的分析等)

(四) 项目资源方分析 (详述项目执行中会涉及到的个人、机构或组织, 例如会提供各类支

持的志愿者、合作伙伴或其他资助方等)

1. 会涉及的各类资源方
2. 资源方的特点、需求及可提供的支持
3. 已获得的资源方及其提供的支持
4. 资源方获取计划(针对项目需要但尚未获取的资源 , 详述通过何种方式获得这些资源的支持)
5. 资源方维护计划(详述通过哪些方法保持各类资源能够持续对团队或项目提供支持 , 或扩展更多的资源)

(五) 项目创新性及可持续性分析 (项目的创新性当具有可复制、可持续的价值 , 可以通过分析以往类似项目的经验与不足 , 简述本项目的独到之处和深入发展的可能性)

(六) 项目风险分析 (详述项目执行过程中可能会遭遇的风险和困难 , 以及风险的规避措施)

四、项目目标及评估机制

(一) 项目总目标 (整体来说 , 项目实施后将产生什么样有意义的、积极的结果和改变 ?)

(二) 项目具体目标 (具体目标是对整体目标的分解 , 力求使具体目标的合力能够达成总目标 , 具体目标应该是具体的、可量化的)

具体目标 1		产出或成果		测量工具	
具体目标 2		产出或成果		测量工具	
具体目标 3		产出或成果		测量工具	

五、项目实施计划

(详述对应项目的具体目标 , 具体要开展的活动所涉及的区域、时间、参与人群、开展形式、内容步骤等 , 并说明这些行动如何保证实现目标)

(一) 具体目标 1

项目活动 1.1

项目活动 1.2

.....

(二) 具体目标 2

项目活动 2.1

项目活动 2.2

.....

(三) 具体目标 3

项目活动 3.1

项目活动 3.2

.....

六、经费预算

(一) 预算概要 (对项目所需的经费大致的描述,项目持续期间的资金阶段性分配计划,同时阐述经费的主要模块及使用方向)

(二) 财务管理 (请详述讲如何管理和监控资助金的使用,以确保经费得到有效利用)

(三) 详细预算 (请详细填写《项目资金预算表》)

附件三：《项目立项审批表》

项目基本信息			
项目名称		项目周期	
实施地点		起止时间	
合作机构名称		机构法人	
合作机构性质	<input type="checkbox"/> 机关法人 <input type="checkbox"/> 事业法人 <input type="checkbox"/> 企业法人 <input type="checkbox"/> 社团法人 <input type="checkbox"/> 自然人		
项目方向	<input type="checkbox"/> 数据开放计划 <input type="checkbox"/> 医学信息标准化 <input type="checkbox"/> 行业研究和生态建立 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
项目受益人群		预计受益人数	
项目总预算 (单位：元)		申请资助金额 (单位：元)	
活动支出 (单位：元)		管理费用 (单位：元)	
其他资助来源 (机构及金额)			
项目负责人	姓名：	联系方式	
	职务：	联系地址	
项目部 审批意见	<div style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</div>		
秘书处 审批意见	传播部意见： <div style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</div>		
	财务部意见： <div style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</div>		
	秘书长意见： <div style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</div>		
理事长 审批意见	<div style="text-align: right;">签名：_____年 月 日</div>		
备注			

附件四：《浙江省返本开放医疗与健康基金会项目资金管理细则》

《浙江省返本开放医疗与健康基金会项目资金管理细则》依据《中华人民共和国会计法》和《民间非营利组织会计制度》等国家相关财务标准编写，旨在规范项目资金运作及财务管理活动。

不论项目合作机构采用何种方式注册，选用何种会计制度组织核算，作为项目财务管理基本标准和底线要求，项目合作机构应该遵循本管理办法的规定。

1. 项目收入及账目

1.1 项目合作伙伴收到项目拨款应开具正规票据，于 20 日内寄回给本基金会，并按项目拨款金额及时入账。银行或财务手续费或项目管理费，应作为费用从项目支出中核销，而不是以收支净额记录收款金额，确保收支两条线核算。

1.1 项目拨款应根据资金来源，按资助方、分项目设置明细账。

2. 项目支出及账目

2.1 项目支出明细账设置应该与项目预算和科目一致，保证实际支出与预算相对应，核算结果能反映项目预算完成情况，满足编制项目财务报告的需要。

2.1 项目支出应分项目、分活动、分费用设置明细账，要能够清楚反映每一笔明细支出。

2.2（如适用）如果一个合作机构同一时期负责一个以上项目（指本基金会资助的项目），每个项目必须有独立的明细账。

3. 费用报销要求

3.1 所有项目支出都应有对应的有效票据，经财务复核，项目负责人审批才能报销，费用报销应严格执行项目预算内容、标准和用途，采用实报实销原则。

3.1 在财务装订资料上标注（本基金会项目）（如适用）同时做几个本基金会资助的项目时，应再补充标注项目编号。

3.2 如项目预算发生变更的，在同一项目产出项下，预算变更不超过原预算 10%或 10000 元人民币（采取就低原则），由本基金会副秘书长审批；如同一产出项下，预算变更超过原预算 10%或 10000 元人民币由秘书长审批。预算调整，合作机构应先与本基金会工作人员协商，出具报告，获得本基金会的书面批准后才能变更资金用途。本基金会有权拒绝拨付或收回未经正式批准的用于项目活动变更的资金。

3.3（如适用）使用项目不可预见费应事先征得本基金会的书面同意。

3.4 购买项目物资或价值超过 5000 元的单件耐用品，或成批购买低值耐用品而总金额超过 5000 元时，需要至少取得三家供货商的书面报价或报价记录（包括供货商名称、地点、电话、品名、型号、规格、等级、单价、合计金额等资料），在综合权衡质量、性能、价格、售后服务等因素后，在预算资金范围内决定购买，并保存供应商报价资料。

4. 费用报销票据要求

4.1 项目发生支出必须取得有效的原始单据。报销下列费用除发票外，还需要明细资料：

- 1) 在酒店举办会议或培训报销食宿费、会议室租金：需要在发票后附酒店提供的结算明细清单；
- 2) 报销餐费：需要说明用餐日期、用餐人、报销理由，但出差期间的包干餐费除外；
- 3) 访点或考察报销租车费：需要在发票后注明用车期间、用车人、目的地、用车目的、租车单价等信息。回程交通费票据必须由使用人寄回合作伙伴财务，作为原始单据报销入帐；
- 4) 市内交通报销出租车费：需要在车票上注明用车日期、用车人、用车目的、目的地、出租车费金额等信息。长途应使用公共交通工具；
- 5) 报销必要的办公用品或文具：需要在发票后附超市小票或明细清单；
- 6) 报销打印费或复印费：需要在发票后附打印或复印资料的名称、数量、单价等信息；

4.1 基于诚信和会计责任，购买物品或服务应该取得国家税务部门印发的正规发票，并由经办人和证明人签字，项目负责人审批。

4.2 使用项目资金支付人员工资、劳务费、补贴，赈灾项目发放现金或物资需要自己制作单据的，单据须清楚反映支付的内容、标准、数量、金额，经手、签收、审批手续齐全，同时，应符合项目预算的标准。

4.3 “项目管理费”以本基金实际拨付的项目资金总额为基数，按双方同意的比例计算。项目预算中规定了管理费上限的，管理费不得超过双方同意的上限。

5. 项目财务报告

5.1 合作伙伴应根据项目协议书中约定的时间向本基金提交中期项目财务报告，项目结束后提交最终财务报告。

5.2 项目财务报告应按项目预算和科目编制，保证项目实际支出与预算相对应，有效反映项目预算执行情况，并保证报告内容真实、完整，数字准确无误。

5.3 项目财务报告主要包括四部份内容：

- 1) 简述合作伙伴项目财务管理及运作情况；
- 2) 项目收款明细；
- 3) 项目支出明细；
- 4) 超支或节余资金分析及重要会计事项说明。

6. 财务资料保存

6.1 项目财务资料包括：原始票据（结算清单、明细单、小票等）、记账凭证、会计账簿、财务报表、项目活动变更批复、不可预见费使用批复，以及与项目支出直接相关的合同、协议、记录等资料，应及时整理、装订和保存，并参照国家《会计档案管理规定》处置。

7. 审计与余款

7.1 本基金会将在项目实施期间或结束后，按需安排本机构审计人员，或聘请外部审计机构对项目财务进行独立检查或审计，合作机构有责任提供相关资料和必要的工作便利，积极协助配合。

7.2 项目结束后，本基金会对项目结余款拥有所有权和处置权，并将在项目结束时收回或作妥善处置。

8. 财务监督与公开

8.1 合作机构应该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员工例会、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问责性。

9. 其他事项

9.1 作为非营利的基金会，本基金会非常注重项目财务的管理。合作伙伴的项目或财务出现严重失误时，本基金会将根据具体情况，依据项目协议书中的条款，决定中止拨款，追回已拨款项及使用项目资金购置的物资，并保留通过法律诉讼手段解决问题的权利。

9.2 在项目财务管理中，本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，包括以下及其他并未列出的行为：

- 已注册机构把项目资金转存入个人储蓄账户
- 采用虚假票据报销套取项目资金
- 恶意运用会计技巧套取现金或避税
- 编造虚假活动、伪造报销资料
- 编造虚假名册，冒领、代领工资或补贴
- 违背员工意愿强迫员工捐赠工资、劳务及补助
- 故意向员工或对外公布虚假会计信息
- 恶意涂改发票、账本和报表
- 应该取得发票却大量以白条报账

9.3 本基金会将根据实际情况适时对本管理办法做出修订。

附件五：《项目报告》撰写要求

所有《项目报告》均需要填写项目编号、项目名称、合作机构名称、报告人、报告日期等基本资料。《项目报告》的主要内容应包括：

1. 项目进度报告

1.1 项目活动的进展情况，包括：

- 已完成的活动
- 跟进工作进展(指上一进度报告提出需跟进/改进的工作,如第一次撰写项目报告,此条可忽略)
- 项目目标的达成情况
- 项目的经验和教训,具体及可衡量的成果
- 遇到的困难,这些困难怎样影响余下项目活动的实施

1.2 项目管理

- 项目管理上有什么经验和教训?
- 有什么内容或事件需要在项目监测和评估中跟进?

1.3 下一阶段的活动

- 下一阶段活动的时间表
- 计划中的活动有没有需要改进的地方?调整的原因和内容

1.4 附件

- 《项目财务报告》(财务管理制度规定需提交的项目财务报告)
- 与项目有关的各种报告、出版物、媒体报道或影音材料,均可作为附件放在项目进度报告后面

2. 项目完成报告

2.1 对项目活动的评估,包括：

- 已完成的活动
- 实施与原计划是否存在差异?简述其主要原因
- 项目目标达成的情况
- 分析项目的经验和教训,具体及可衡量的成果及目标群体的转变
- 项目的成果如何得以持续?

2.2 项目管理

- 经验和教训：例如项目的管理经验可以为机构的能力建设带来什么影响？

2.3 附件

- 《项目财务报告》
- 与项目有关的各种报告、出版物、媒体报道或影音材料，均可作为附件放在项目完成报告后面

附件六：《项目财务报告》撰写要求

所有《项目财务报告》均需要填写项目编号、项目名称、合作机构名称、报告人、报告日期等基本资料。《项目财务报告》的主要内容应包括：

1. 资金使用情况（与预算作出比较）：文字描述及附下表

项目活动 (计划)	预算	本基金会资金		其他资金(包括政府、 其他机构等支持的)		实际支出	其他收入 (如适用)
		预算	实际支出	预算	实际支出		

备注：若遇预算与实际支出出现 10%差别时（指项目预算中每一科目，请说明具体原因）。

2. 财务管理情况：文字描述