

微笑公益项目实施流程

第一条 实行项目问责制，对项目实施进行全过程监管，负责整个项目的日常管理、定期汇报，确保项目有序进行；项目执行需按照标准流程开展，严格实行《微笑公益项目患者登记表》《各岗位志愿者认证表》《筛选以及手术病历》《PIT患者图片采集手册》《微笑公益项目手术运转流程》《电子病案记录报告》《活动情况报告》等项目相关要求；

第二条 定期召开项目阶段性工作报告，及时向基金会秘书处及理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况；

第三条 项目参与方须严格遵守相关保密规定：不得擅自复制、泄露或以任何形式剽窃项目相关内容，不得泄露未经批准公示的评审结果。

第四条 基金会根据项目合作协议条款、项目进度、项目实施结果，向项目实施单位拨付项目资金，项目实施单位向基金会提供合理有效的发票；

第五条 项目实施单位按照实施情况对项目资金实行报账制管理。

每笔开支必须经项目负责人审批核准后方能报销,确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用;

第六条 基金会项目部应会同财务部对项目实施单位与资金使用情况进行检查、监督,并向秘书处和理事会汇报项目完结财务报告;

第七条 申请拨款前,项目负责人或实施单位须向基金会提交项目完结报告,基金会项目部会同财务部审查无误后,方可拨款;

第八条 项目资金的管理和使用应接受上级财政部门、业务主管部门、登记机关和基金会监事会的检查与监督,项目负责人应积极配合并提供有关材料。

第九条 项目负责人定期汇报项目进展,报秘书处及理事会批准,评估项目执行进展情况;

第十条 项目结束后,由基金会秘书处及理事会对项目实施结果进行评估并提出整改意见。经评估项目为不合格的,造成严重损失或有其他违法违规行为的,除弥补项目损失外,还

要依照相关法律法规追究项目负责人的责任；

第十一条 项目结束后，须形成项目总结，总结项目优缺点，评价项目效果，指导后续项目的开展。所有项目文件由项目部统一备案，并在基金会档案管理系统中备份。