**安利公益基金会项目（操作型）管理制度**

**第一章 总则**

第一条 为加强公益机构对项目管理的科学性和高效性，不断提高安利公益基金会（下文简称基金会）的项目管理水平与项目实施效果，采用适宜的管理技术和现代化手段，明确项目管理过程中的职责与项目实施过程中的分阶段重点，特编制本细则。

第二条 本办法适用于基金会项目相关部门，是基金会管理和协调项目策划、实施、监督、反馈、验收及总结的工作指南。

第三条 基金会项目审批权限属于秘书长办公会议，项目执行部门为基金会项目部。

**第二章 项目规划**

第四条 为保证基金会宗旨和年度项目计划的一致性，同时充分结合项目实际情况的发展和变化，由基金会项目部负责制定基金会年度项目计划。

第五条 年度项目计划应当作为年度内项目执行的基础，但并不因此而限制项目的实施和发展。如果在年度项目计划制定完成之后出现新的项目机会或项目关键因素发生重要变化，在充分论证的基础上可由项目部对年度项目计划进行调整。

第六条 项目规划应保证符合基金会项目宗旨、财务管理和监督机制运行

第七条 基金会对项目进行审定、核查、筛选、归档，符合条件的项目进入调研与立项阶段。

**第三章 项目调研与立项**

第八条 基金会对符合年度项目计划的公益项目需进行前期调研，安排项目负责人进行实地考察，充分了解实际情况，与项目实施方及合作伙伴进行沟通，撰写项目考察报告。

第九条 依据项目考察报告及公平性原则，进入立项阶段，撰写项目建议书。

第十条 项目建议书编写格式和内容应该按照《项目建议书》进行编写。

第十一条 项目建议书应当保存在项目档案中。

**第四章 项目审核与批准**

第十二条  所有项目建议书都应当经过审核。

第十三条  项目负责人/秘书长/理事长、主席参照《安利公益基金会项目审核与批准权限参照表》规定批准项目。

第十四条 项目立项批准后，基金会与合作方签订合作协议。

第十五条 合作协议签订后，由项目官员填写《安利公益基金会付款申请表》，进入财务拨付流程。

**第五章 项目实施与监督**

第十六条 基金会及合作方应依照项目建议书制定《项目管理实施机制》。

第十七条  项目实施由合作方落实，基金会员工将定期参与合作伙伴所执行的项目，协助收集受助方的信息资料，筛选与审核受助方申报资料，确保项目符合基金会资助标准。

第十八条 基金会需依照项目建议书设立项目监督机制，组织志愿者定期进行项目督导。

第十九条 项目督导涉及志愿者招募，需对志愿者进行系统培训，组建专业的志愿者督导队，发现项目执行过程中的主要经验和问题，提交督导报告给基金会。

第二十条 基金会及合作方对督导报告进行总结和分析，对项目执行过程中存在的问题提出改进措施，并要求受助方进行整改。

第二十一条 开展项目所发生的与该项目直接相关的运行成本占该项目总支出的比例不超于20%。

**第六章 项目评估**

第二十二条 基金会实施及支持的所有公益项目都应该进行评估。

第二十三条 重大公益项目应邀请第三方独立机构进行评估，评估结果应通过基金会网站、媒体等恰当方式进行公示。

第二十四条 项目评估结果应该作为项目修订及发展新项目的重要依据，不断提升基金会公益项目的管理水平。

**第七章 项目完成**

第二十五条 项目完成阶段性目标或进入阶段性时间节点（如年末）后，项目部须要在20个工作日内提交项目阶段性工作总结，移交项目实施过程中产生的资料。

第二十六条 项目执行完毕后，项目部须在60个工作日内提交项目结项报告。

第二十七条 项目部对项目执行情况向秘书长汇报，重大项目的执行总结对理事会进行报告。