

安利公益基金会项目管理制度

第一章 总则

第一条 为规范安利公益基金会（以下简称“基金会”）公益项目的管理，确保项目运行的合法、合规、合理，实现项目的预期目标，维护基金会、捐赠方和受益方的合法权益，科学确定项目，提高实施效果，根据《基金会管理条例》、《民政部关于印发〈关于规范基金会行为的若干规定（试行）〉的通知》等规定和本基金会章程，结合基金会实际运作的情况，制定本制度。

第二条 理事会是项目管理的决策机构，基金会项目部是基金会项目管理的执行机构。

第三条 基金会项目部应当按时制定年度公益项目计划，报请理事会审议。

第四条 项目经费的管理和使用应当符合本基金会财务制度。

第二章 项目立项管理

第五条 项目的立项与管理须符合基金会宗旨和章程的有关规定，项目立项应当充分考虑项目的公益性、专业性、可持续性、社会效益等。

（一）符合本基金会章程的有关规定，项目必须符合基金会基于自身业务范围和使命愿景。项目内容的设计需具备良好的公益性；

（二）充分尊重捐赠人意愿及受益人实际需求；

（三）项目应具备良好的专业性，具备在专门领域解决社会问题的方案与能力；

（四）项目应力争具备一定的可持续性或具备可持续发展潜力，努力保障持续性的资金投入和受助方的持续性发展；

（五）项目应具备良好的社会效益，基于项目所产出的成果，可以在相关领域中产生持续的社会影响。

(六) 尊重社会公序良俗和公益慈善行业伦理规范;

(七) 符合国家相关法律制度规定。

第六条 本基金会项目立项均需经过秘书长审批同意后作出决定, 重大项目立项应由理事会讨论后作出决定, 经批准的项目可进入实施阶段。按章程或相关法律法规应由理事会审议的项目, 经理事会批准后方可进入实施阶段。

紧急的救灾类项目, 按实际情况根据章程灵活执行。

第七条 重大项目的立项须经理事会审议通过, 重大项目。

第八条 实行项目责任管理制度, 每个项目有对应的项目负责人, 行使项目管理职责。

第九条 项目的立项需要提交书面立项申请, 内容包括: 项目概述、实施背景、项目所要解决问题、项目策略、项目预算、项目执行计划等。

第十条 所有项目的立项要符合有关法律法规的规定。

第十一条 涉及重大事项的项目, 需要向登记管理机关报告, 接受登记管理机关的监督管理, 具体遵循本基金会重大事项报告备案制度。

第十二条 获得批准立项的项目, 均应建立项目档案。重大项目应在本基金会官方网站予以公布。

第三章 项目实施管理

第十三条 严格合法合规实施项目, 坚决杜绝违规操作; 坚持公开、公正、公平原则, 严禁徇私舞弊, 不得利用关联关系损害本基金会、受益人的利益和社会公共利益。

第十四条 实行项目责任管理制度。

第十五条 项目专员具体负责项目的实施, 项目实施前要编写项目实施方案。负责

整个项目的日常管理、评估验收、定期汇报，确保项目按计划有序推进、资金流转按预算执行、项目效果按绩效输出；项目专员在实施中遇到问题及时向项目部长汇报，并沟通制定解决方案，由项目专员负责协调处理。

第十六条 项目部部长制订项目年度计划及预算，报基金会理事会批准；项目年度计划应当作为年度内项目执行的基础，但不因此而限制项目的实施与发展；如果在实施过程中出现新的项目机会或项目关键因素发生重大变化，在充分论证的基础上可适度对年度计划进行调整。

第十七条 项目执行过程中需要保存项目进展及相关材料，并完成存档工作。

第十八条 项目专员定期进行项目阶段性工作总结，及时向项目部部长、基金会负责人以及基金会理事会汇报项目实施进展及绩效完成情况。

第十九条 项目完成后，项目专员应当在项目总结基础之上，完成项目结项报告，并提交项目部部长及基金会负责人审核。

第二十条 项目专员应充分挖掘项目成果，供项目有效传播，唤醒公众对公益事业的热情，促进人与人、人与社会、人与自然的可持续发展，推动社会美好进步。

第四章 项目资金管理

第二十一条 基金会对项目资金实行预算制管理。由项目部编制年度计划、项目预算、实施方案等，经基金会财务确认、秘书长确认方可执行，重大项目需经由基金会理事会批准后执行。

第二十二条 基金会开展公益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 30%。

第二十三条 基金会依据项目合作协议条款、经费预算、项目进度、评估与验收结果，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法有效的发票。

第二十四条 项目专员应督促项目实施单位按照项目预算及合同约定如实、充分执行，确保项目资金的合法、合理、规范、高效使用。

第二十五条 项目专员应会同基金会财务或委托第三方专业机构对项目执行情况与资金使用情况进行检查、监督、评估和审计。项目审计按照规定由独立第三方审计公司按照规定程序进行，并出具项目审计报告。

第二十六条 基金会应在与项目实施单位签署的项目合同中约定，项目中期、终期拨款前，项目实施单位须提交项目及财务阶段性或项目总结报告，基金会项目专员将会同基金会财务做出评估意见后，提请付款申请进行拨款。

第二十七条 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的检查与监督，项目实施单位应积极配合并提供有关材料。在合作中项目实施单位若出现重大舆情事件，基金会应立即启动项目资金冻结及项目审核。

第五章 项目财务管理

第二十八条 需在基金会财务系统在线提交项目请款单，按照内部审批流程进行各级审批，请款单至少应有项目部部长财务人员、秘书长审批。除首次付款外，还应提供项目进度、检查与验收结果、项目阶段性或项目完结报告等资料，财务部审核后才可以支付款项。

第二十九条 财务部严格按照财务会计制度规定，对项目收支进行单独核算，定期进行预算执行情况分析，如有差异及时查找原因。

第三十条 项目终止后有剩余财产的，如捐赠协议有约定剩余财产使用用途的按捐赠协议处理；捐赠协议未约定的，受赠方可与捐赠方就项目终止后有关剩余财产事宜另行签订补充协议，无法达成补充协议的，应当将剩余财产用于目的相同或相近的

其他慈善项目，并向社会公开。

第六章 执行方管理

第三十一条 项目执行方的选择应遵循公开透明原则、公平竞争原则和诚实信用原则，执行方和受益人不应与项目、专项基金的捐赠人有利害关系。

第三十二条 项目执行方需符合以下条件：

- (一) 项目执行方是合法且信用良好的主体；
- (二) 具备承担项目的技术和硬件条件；
- (三) 有从事公益事业的意愿；
- (四) 能按活动方案开展活动。

如有必要须向基金会提供资质证明材料供基金会审核。

第三十三条 严格执行审批程序，按照先审批后执行的原则，由项目负责部门制定项目执行计划，通过询价、比价、招投标等方式确定最终执行方后向基金会提出申请，经基金会秘书长批准后方可实施。具体可根据《安利公益基金会采购管理办法》执行。

第三十四条 项目执行方应遵守本基金会的有关财务管理制度和信息公开制度等。

第七章 项目评估管理

第三十五条 项目实施单位应定期提交项目报告，基金会项目专员依据实际情况进行检查验收，并报项目部部长及秘书长批准，由基金会财务或第三方专业机构将依据财务报告进行检查评估。

第三十六条 经评估验收，针对项目实施单位存在严重损失或有其他违法违规行为的，基金会有权依照相关法律法规（及按照项目协议的要求）追究项目实施单位的责任。

第三十七条 项目实施结束后，基金会项目专员完成结项报告，报项目部部长确认，并由项目部对所有项目文件进行归档管理。

第八章 风险管理

第三十八条 风险管理的原则：按全面性原则、持续性原则、审慎性原则、适时性原则对项目可能存在的风险进行管理监督。

第三十九条 基金会项目运行过程中，相关部门应在职责范围内对各种风险进行必要的识别、评估及分析，履行项目风险防控职责。

第四十条 项目立项阶段的风险防控：

（一）项目专员填写项目立项书，内容应包括项目的概况、可行性意见及风险评价，提交项目部部长、秘书长审批。

（二）秘书长审核通过后，上报理事会。如秘书长出具否定意见，则不对该项目进行立项。

第四十一条 项目管理的风险防控：

（一）项目开展期间，项目专员应对项目执行情况负责。

（二）项目实施过程中，项目专员应定期完成项目进展报告，对于近期发现的管理问题及可能产生的风险隐患进行分析，并给出可行的解决方案，提交项目部部长以及秘书长。若在项目实施过程中发现项目合作方的财务指标不合规或财务操作、项目执行标准不符合基金会的要求和规范，从而对基金会产生重大不良影响的，项目专员应及时汇报项目部部长以及秘书长，制定解决方案。

（三）实施工作完成后，项目专员应完成项目结项报告。所有相关项目材料应归档保存。

第四十二条 项目退出阶段的风险防控

当项目未达到预期目标或出现重大紧急事项需要退出时，项目负责人应根据具体情况，制定退出方案，提交秘书长。秘书长审批通过后，上报理事会审批。

第九章 项目的终止

第四十三条 有下列情形之一，项目应当终止：

- (一) 项目无法按照约定继续开展活动的；
- (二) 项目发生变更、合并的；
- (三) 项目成员有损害本基金会声誉的行为，或借本基金会名义开展违法活动的；
- (四) 项目执行有悖于本基金会宗旨，存在违反法律法规规定的行为的；
- (五) 法律、行政法规规定应当终止的其他情形。

第四十四条 项目的终止应当经过理事会审议决定。

第四十五条 如因违反本基金会章程和本办法规定，导致项目资金遭受损失的，本基金会将追究责任人的法律责任。

第四十六条 项目结项或因其他原因终止的，剩余财产应当按照项目立项的资金用途用于公益目的；无法按照约定处理的，由风险控制管理小组成员决定用于符合本基金会章程规定的其他公益事业。

第四十七条 项目结项或因其他原因终止的，不得再以本基金会或项目名义开展任何活动。

第十章 项目信息管理

第四十八条 基金会对项目执行过程中的各种数据与信息实行平台化管理。

第四十九条 针对由实施单位开展的项目，项目专员应督促项目实施单位，确保项目数据及时准确提供，并适时对项目数据信息进行分析并形成书面报告，上报基金会。

第五十条 本基金会开展的慈善项目，均按照法律法规要求进行信息公开，接受社会监督。

第五十一条 本基金会按照及时、准确、完整、真实的原则开展信息公开。但涉及国家安全、侵犯他人权益或隐私，以及其他法律法规规定不予公开的信息不予公开。

第十一章 监督管理

第五十二条 基金会重大公益项目计划应按照有关规定，向业务主管单位、登记管理机关事先报备。

第五十三条 基金会开展以下重大公益项目活动的，应当接受专项审计，在活动结束后向登记管理机关报送经注册会计师审计的专项审计报告，并按照登记管理机关的要求向社会公布。

(一) 符合以下条件之一的重大公益项目：

1. 年度支出占总支出 20%的慈善项目；
2. 捐赠（资助）超过 500 万元的慈善项目；
3. 项目运作持续时间超过 3 年的；
4. 其他的重大慈善项目。

(二) 登记管理机关要求进行专项审计的其他活动。

第十二章 项目档案

第五十四条 建立健全项目档案，归类建档，做到及时、完整、统一、规范。

第五十五条 项目档案应包括：所有项目过程中产生的正式文件及有必要保存的非正式文件，例如项目文件、财务文件、会议记录、传播文件、项目影像资料等。

第五十六条 项目档案定期由项目承办部门向综合管理及财务部移交，实行专人

管理，妥善保管。

第十三章 附 则

第五十七条 本制度未尽事宜或与有关规定不一致的，按有关规定执行。

第五十八条 本制度解释权属安利公益基金会。

第五十九条 本制度自 2025 年 12 月 11 日安利公益基金会第三届理事会第十二次会议审议表决通过后实施执行。