

# 华基金生态环保基金会公益合作管理规范

## 第一章 总 则

第一条 为了规范深圳市华基金生态环保基金会的公益项目管理，提高项目管理质量，实现华基金的使命和战略，维护华基金、捐赠方和受益方的合法权益，根据《中华人民共和国慈善法》、《基金会管理条例》、基金会章程及其他国家相关法律法规，参照相关公益合作管理制度，特制定本规范。

第二条 本文件适用于第三方公益组织和华基金合作中涉及到的华基金理事会、华基金秘书处及相关第三方组织。

## 第二章 管理职责

第三条 华基金秘书处职责：

- （一）负责项目开发和实施工作；
- （二）负责合作协议的洽谈和跟踪办理；
- （三）负责项目开发和实施工作；
- （四）负责项目大事记收集、上传工作；
- （五）负责各项协议的审核及项目运作的风险把控；
- （六）负责加强项目信息收集和资料积累，完善基金会工作

档案。

第四条 其他部门管理职责：

(一) 依据实际情况，结合华基金的总体目标，讨论项目方案并修改、调整；

(二) 与合作组织完成合作的相关文件，包括对合作协议进行谈判；

(三) 审批项目方案、协议并给予意见。

### 第三章 流程说明

第五条 根据本文定义，内容方面，流程文件包括对公司内部具有约束性、规范性、指导性的文件；形式方面，流程如下：

表1.合同管理流程说明

活动编号	活动名称	执行角色	活动内容
001	提出合作方案	合作组织	根据双方共同目标，提出可行的合作方案，包括具体项目的资金计划、可操作的活动计划等。
002	讨论修改方案	华基金秘书处	依据实际情况，结合华会所基金会的总体目标，讨论方案并修改、调整。
003	审核	秘书长	审核修改后的方案
004	审批	理事会、理事长	审批并给予意见
005	项目合作	华基金秘书处	与合作组织完成合作的相关文件，包括对合作协议进行谈判
006	款项划拨	财务部	对资金进行划拨
007	项目跟踪及总结	华基金秘书处	对资金、项目进度、项目成果进行跟踪管控，并进行总结。
008	归档	华基金秘书处	对来往文件进行归档

### 第四章 协议管理办法

第六条 为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强项目及合同、协议管理，特制定本办法。办法中涉及的协议是指基金会为支持各类公益事业及增值保值而开展的所有项目并与政

府、事业单位、社团、公司及个人订立的含有权利义务关系内容的各类合同、协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等协议性法律文件。

第七条 项目管理要求，一般项目报理事会研究批准，重大项目经理事会审查批准后方可立项。

第八条 协议的审查与责任：

（一）对外签订协议，应贯彻“先审后签”的原则，必要时须征求专业法律人士意见。

（二）协议一般以书面形式报审，并附相关材料，如：批复、函电、可行性报告、资信调研、以及必要的情况说明等。

第九条 协议的签订：

（一）基金会签订的所有协议，必须事先经法人代表审批后，才能对外正式签署。

（二）合同、协议文本的尾页上应由法人代表或法人代表授权人签名、加盖基金会公章，并加盖骑缝章。

第十条 协议的履行：

（一）协议签订后，协议双方应严格按协议约定履行义务。

（二）要加强协议履行全过程的跟踪管理，防止发生纠纷。协议履行过程中，如果由于职能部门和经办人的过错造成基金会单方面违约、从而酿成纠纷的，应由职能部门和经办人负责，造成经济损失的应予赔偿。

## 第五章 协议纠纷的处理

第十一条 在协议履行过程中若出现纠纷，应及时通报法律顾问（律师）并做好处理纠纷的有关准备。

第十二条 出现纠纷应首先通过双方协商或调解解决，协商达不成一致的可以诉诸法律。

第十三条 通过司法途径解决纠纷的案件，应经基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。

第十四条 处理协议纠纷案件中的责任：

发生协议纠纷以后，项目经办部门应及时报告，不得擅自处理，积极配合调查取证，协助律师处理。律师接到纠纷情况报告后应及时立案，并根据有关材料出具法律意见书，报基金会相关领导按法律程序处理

## 第六章 协议的档案管理

第十五条 凡基金会对外签订的协议，除协议必备的条款外，应当在协议后附有各方当事人的地址、联系人、联系电话等内容。

第十六条 协议签订后，协议正本及所有洽谈资料原件应整理成卷，一并交办公室统一保管。

## 第七章 附 则

第十七条 本文件由深圳市华基金生态环保基金会秘书处负责制定、修订和解释。

第十八条 本文件自发文之日起生效，如遇版本更新，原版本自动废止。

附件：合同记录保存

附件

合同记录保存

记录名称	保存责任者	保存场所	归档时间	保存期限	到期处理方式
成书	档案管理员	档案室	一年存档一次	永久	封存
相关合同	档案管理员	档案室	项目完成后	5年	清除