

## 广东省星河湾慈善基金会项目和合同管理制度

广东省星河湾慈善基金会项目是指本会的扶贫项目，与单位、企业或个人订立的共同合作实施的项目，以及本会资金增值保值的项目等。为实现项目而与境内政府部门、企事业单位，社会团体及个人订立的含有权利义务关系内容的各类协议文件及其附件，及有关的补充协议、意向书、备忘录等合同性法律文件统称合同。

### 第一条 项目取得

- 1、各级政府交予项目；
- 2、行政、事业单位，企业，社会团体等委托项目；
- 3、社会各界人士、自然人委托项目；
- 4、行政、事业单位购买的服务项目；
- 5、本会自主实施项目；
- 6、其他项目。

### 第二条 审核立项

- 1、各级政府交予项目视作已立项；
- 2、重大社会性项目由理事会议批准立项，并进行公开；
- 3、一般性项目及资金增值项目由理事长工作会议研究批准立项。

### 第三条 项目管理

- 1、属政府交予项目，行政、事业单位、企业、社会团体等委托或购买服务的项目，由业务部门拟出实施方案；

2、属本会自主实施项目和其他项目，须先由业务部门进行前期调研，拟出可行性报告；

3、实施方案和可行性报告经理事长会议研究后报理事长审核批准。

#### **第四条 组织实施**

1、由业务部门根据理事会议、理事长会议的决定和批准，组织项目实施；

2、确定项目责任人、经办人。责任人为部门负责人，负责项目的对接，协议文件草拟及初审，检查监督，总结审查等工作。

#### **第五条 项目实施**

1、基金会施行项目合同制管理，对实施项目进行全过程监管、督促，确保项目资金按时到位、项目运营通畅、项目成效显著、社会反响良好。

2、把项目实施合同作为基金会检查项目执行情况、项目验收及拨付项目资金的主要依据。

3、具体项目的负责人由基金会秘书处和项目实施单位共同确定。项目负责人对管理所执行的项目负全责。其主要职责是：负责项目实施合同的执行，落实项目配套资金的足额到位；组织项目的具体执行；负责项目的日常管理；负责项目的自查验收及验收材料准备，配合基金会秘书处对项目进行检查和验收，及时向理事会报告项目执行进展情况及其结果。

4、实行项目全过程监管制度。项目责任人要对项目的执行情况进行全过程监管，确保项目按项目实施合同、项目实施方案、实施计划有序推进。自觉接受国家审计部门、业务主管部门和基金会财务、审计的监督检查。

5、基金会秘书处实行项目监管人制度，按项目把管理责任落实到人。项目监管人的主要职责是：随机或定期检查监督项目执行情况，监督项目负责人的工作成效，处理项目执行中出现的问题，推进实现项目的预期目标。

## **第六条 项目选择机制**

1、基金会建立公平公开的项目选择机制，确保项目立项和选择执行方的合理性。

2、确定公益资助受益人，应当坚持公开、公平、公正的原则，不得指定基金会管理人员的利害关系人作为受益人。

## **第七条 检查监督**

1. 基金会要对重大项目及时进行检查。

2. 项目责任人负责检查监督项目的执行与实施情况，及时向协议各方及领导报告出现的问题，并提出处理意见。

3、经办人要定期统计和报告项目实施效果和进度情况。

## **第六条 项目审结**

1、业务部门对项目完成进行确认，办理项目完结手续。

2、经办人撰写项目完成总结报告，并将全部资料送档保存。

## **第八条 合同草拟**

项目立项后，由有关的业务部门负责草拟合同文本，呈秘书长审核。

## **第九条 审查责任**

1、按照“先审后签”原则，所有合同须经相关领导审核并签署意见后才能签订。合同由理事长或委托秘书长签署，分合同、补充合同和格式合同由秘书长签署。

2、承办部门须将待审合同草拟本及相关材料，如：批复、函电、可行性报告、资信调研以及必要的情况说明等，送有关领导审查。送审文件在5个工作日内完成审查并签署意见，报理事长审批（特急情况和复杂合同的审查期限由理事长另定）。

3、经办部门责任：

（1）严格检查合同是否规范，是否符合相关法律。如果致使合同条款出现重大缺陷而且给本会造成损失的；致使合同出现法律问题或纠纷而且给本会造成损失的，须视损失情况予以严肃处理。

（2）合同履行过程中，由于经办部门和经办人过错，造成本会违约并产生纠纷的，由经办部门和经办人赔偿经济损失。

## **第十条 合同签订**

1、签署：合同文本经相关程序审批后，由有关领导或被授权人签字。

2、盖章：由经办人填写用印申请单，呈有关领导审批后送行政部门盖印登记发出。

## **第十一条 合同履行**

1、合同承办部门及经办人须严格按合同条款履行义务，制定实施方案，完成合同要约。

2、合同需多个部门协同完成的，由秘书长指定主办部门及负责人负责协调。

3、合同承办部门及经办人需按照本会《项目管理制度》，对合同实行全过程跟踪管理。

## **第十二条 纠纷处理**

1、出现合同纠纷，应及时通报上级领导，并做好处理纠纷的准备。

2、出现合同纠纷，应先行协商，后按有关法律处理。

3、通过司法途径解决的合同纠纷，应经本会法定代表人批准授权，委托律师代理。

4、处理责任：

（1）发生纠纷后，经办人要立即报告部门负责人，不得隐瞒，不得擅自处理。

（2）经办部门负责人要及时了解情况，掌握动态并及时向上级领导报告，提出处理意见。

(3) 有关领导根据本制度委托律师处理，经办部门及经办人积极配合调查取证，协助律师办案。

### **第十三条 档案管理**

合同要实行编号管理，按类归档。入档时要做到资料规范，手续齐全。合同入档后按保存管理时效执行。

### **第十四条 附则**

- 1、本制度自由广东省星河湾慈善基金会负责制定、修订及解释。
- 2、自第二届第 11 次理事会议通过之日起施行。