

# 北京美文公益基金会 项目及协议管理制度

为确保基金会各项业务活动的顺利开展，加强项目及协议管理，特制定本制度。

本制度中所称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，并与政府部门、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。

## 一、项目管理要求

(一) 项目立项前必须进行可行性分析，并提出可行性报告。

(二) 项目可行性报告经基金会主管领导审批后，报理事会批准，重大项目经理事会审查批准后方可立项。

(三) 实行项目全过程管理。项目执行中期需进行中期项目评估，并提出评估意见。

(四) 项目完成后，必须进行评估验收，对未达标的项目进行限期整改，直至验收合格。

(五) 对不配合进行项目评估的，基金会有权依法进行处罚。

## 二、协议的审查与责任

(一) 对外签订协议时，应先审后签，必要时须征求法律人士意见。

(二) 协议以书面形式报审，并附相关材料，如：批复、可行性报告、及必要的情况说明等。

## 三、协议的签订

(一) 基金会签订的所有协议，必须事先经主管领导和法人代表审批后，才能对外正式签署。

(二) 协议文本的尾页上必须由法人代表或法人代表授权人签名，同时加盖基金会公章，并加盖骑缝章。

## 四、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相应义务。

(二) 要加强协议履行全程的跟踪管理，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。

## 五、协议纠纷的处理

(一) 在协议履行过程中出现纠纷，应及时通报并做好处理纠纷的相关准备。

(二) 出现纠纷时应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。

(三) 通过司法途径解决纠纷的案件，应由基金会法定代表人批准授权，由律师代理基金会处理。

(四) 处理协议纠纷案件中的责任。

发生协议纠纷后，项目经办部门应及时报告，不得擅自处理，应积极配合调查取证，协助律师处理。律师在立案后，应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。

## 六、协议的档案管理

(一) 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。

(二) 协议签订后，协议正本及所有资料原件应归档，并交行政部统一保管。

(三) 协议履行时，应记录协议履行中的所有重要情况，并妥善保管。