

基金会合同管理办法

第一章 总则

第一条 目的与依据

为规范中国预防性病艾滋病基金会（以下简称“基金会”）合同管理，有效防范与控制风险，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国慈善法》《基金会管理条例》以及《中国预防性病艾滋病基金会章程》《中国预防性病艾滋病基金会项目管理办法》等相关法律法规和基金会规章制度，特制定本管理办法（以下简称“本办法”）。订立合同必须严格遵守国家法律法规，秉持平等互利、诚实信用、协商一致的基本原则。

第二条 适用范围

本办法所指的合同，是指基金会对外签订的各类协议及合同文件，包括但不限于捐赠协议、合作协议、服务合同、租赁合同、运输合同、采购合同等。本办法不适用于基金会与职工签订的劳动合同和劳务合同。

第二章 合同的审批与签订

第三条 法人授权签订范围

1. 须法人本人签订的合同包括重大募捐活动、重大公益活动项目、投资活动等相关合同。

2. 法人授权秘书长签订的合同包括年度预算内或经理事长办公会审批通过的募捐活动、公益活动项目相关合同、合同总价款 5000 元（含 5000 元）~50000 元的租赁合同、采购合同、运输合同等。

3. 法人授权部门负责人签订的合同包括合同总价款 5000 元以下租赁合同、采购合同、运输合同等。

4. 获得有效授权的签署人员，应就其所签署的合同向授权方承担相应法律责任。

第四条 审批提交材料

提交审批的合同文件应至少涵盖通过审批的立项材料、完整且规范的合同文本、合同主体资质证明文件以及其他相关必要材料。具体审批流程参照《基金会项目管理办法》中关于项目申报与审批中的《公益项目捐赠/赞助协议审批表》书面意见执行。

第五条 合同文本要求

1. 合法性与规范性：合同内容必须符合法律法规规定，确保各方当事人权利义务平等、明确具体，文字表达清晰准确，避免歧义。

2. 背景与目的阐述：合同应清晰明确签订背景、目的以及所依托的项目名称，以便准确理解合同的设立初衷和指向。

3. 必备条款齐全：合同原则上应包含款额和支付条款、合同期限条款、权利义务条款、保密条款、知识产权条款、违约责任条款、不可抗力条款、法律适用条款、争议解决条款及其他适应性条款等，确保合同条款全面、严谨。

4. 附件完整性：合同中应包含与合同履行密切相关的必要附件，附件应与合同正文具有同等法律效力，并在合同正文中明确提及和说明。

第六条 合同主体信息一致性

合同抬头、落款以及加盖的公章，必须与当事人提供的法人登记证书、营业执照等合法资质证明文件载明的内容完全一致，确保合同主体的准确性和合法性。

第七条 审批时间要求

基金会范本合同应在执行前 30 个工作日内报送至项目部，进入审批流程。

非基金会范本合同应由项目部委托法律顾问、审计顾问审核修订，在执行前 30 个工作日内进入审批流程。非基金会范本合同的法律审核时间应不少于 10 个工作日。

审核流程为项目部→法务→审计→财务部→办公室，审批流程为秘书长→理事长。合同签订日期必须在审批完成日期之后，且在合同开始履行日期之前，严禁倒签合同。

第八条 合同生效流程

所有合同必须报秘书长、理事长审批通过后，加盖基金会公章方可生效执行。经基金会法人授权，被授权人可在授权范围内代理签订合同，授权范围和期限应明确记录在案。

第九条 部门机构及管理职责

1. 秘书长

（1）审批合同内容（标的）是否属于立项范围，主要条款是否齐全，审核流程是否合规，从合规角度保障合同的合法性。

（2）对于大额资金合同，重点审核供应商采购流程的合规性，确保采购过程公开、公平、公正。

（3）针对重大合同，及时征求外部律师意见，为合同的合规性提供专业法律支持。

2. 办公室

（1）负责建立详细的合同管理台帐，对合同进行分类登记和跟踪管理。

（2）对报文规范进行形式性审查，确保合同提交的文件格式、内容完整性等符合要求。

（3）完成合同的盖章工作，并按照档案管理要求进行合同的归档管理，保证合同档案的安全与完整。

3. 财务部

（1）严格审核合同经费来源的合法性及收支性质，确保资金来源合规、用途明确。

（2）审核合同收支是否符合国家及基金会有关财务规定，防范财务风险。

（3）对合同中的税务条款进行专业审核，确保税务处理合规、合理。

4. 项目部

（1）负责提交完整、准确的审批合同文件，确保合同内容真实反映业务需求和协商结果。

(2) 积极配合审议过程中的修改要求，及时补充相关材料，保障合同审批的顺利进行。

(3) 协调和推进合同审批流程，与各审批部门保持密切沟通，及时解决审批过程中出现的问题。

第三章 合同履行

第十条 履行职责与资料留存

合同经办部门应严格按照合同约定条款履行合同内容，在履行过程中，认真收集和留存与合同履行相关的各类资料，包括但不限于往来函件、验收报告、支付凭证等，以备后续查阅和审计。

第十一条 变更调整流程

合同履行过程中如因客观情况需要进行变更调整，必须按照规定流程经基金会领导批示后方可执行。变更调整应形成书面文件，作为原合同的补充协议，与原合同具有同等法律效力。

第十二条 中止与解除规定

合同生效后，未经批准不得擅自中止或解除。因特殊原因确实无法履行合同的，必须经基金会领导批示后方可中止或解除。中止或解除合同应以书面形式通知合同对方，并按照法律法规和合同约定处理相关后续事宜。

第十三条 纠纷处理机制

合同发生纠纷时，经办部门应首先秉持友好协商的原则与对方积极沟通解决。若协商不成，应及时以书面形式上报基金会领导。必要时，经基金会领导批准授权后，会同基金会顾问律师向有基金会住所地或合同约定的有管辖权的仲裁机构申请仲裁或向法院提起诉讼，依法维护基金会的合法权益。

第十四条 审计监督

基金会按照《财政部 民政部关于加强和完善基金会注册会计师审计制度的通知》中有关要求，委托第三方审计机构对重大公益项目中的合同执行情况进行抽查审计，确保合同执行的合规性和资金使用的透明度。

第十五条 合同归档

合同涉及的收支需纳入法定账目，接受民政部门或第三方审计。财务部保留合同原件及履行凭证（如发票、验收报告等）的期限应不少于10年，涉及重大公益项目、投资、不动产的合同保存期限为永久。

合同完成后，经办部门应将合同材料原件进行全面整理归档，交办公室统一登记保管。档案应包括合同正本、副本、补充协议、往来函件、履行过程中的相关记录等所有与合同相关的文件资料。

项目人员应保留合同材料复印件及扫描件备查至少5年。

第四章 附则

第十六条 未尽事宜处理

本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规和基金会的相关规定执行。在实际操作中，如遇到特殊情况或本办法未涵盖的问题，应及时上报基金会领导，由领导组织相关部门研究确定处理方案。若本办法与法律法规冲突，应以现行有效的法律法规为准。

第十七条 解释权与生效日期

本办法由中国预防性病艾滋病基金会负责解释。本办法自发布之日起生效实施。

附件：1. 捐赠协议合同文本基本要素

2. 捐赠协议协议范本