雏菊机构在管基金管理办法（试行）

**第一章 总则**

1. 为规范公司基金管理工作的相关流程，加强基金管理工作的规范化和制度化，防范公司基金管理中的操作风险及业务风险，根据公司相关规定制定本制度。
2. 本制度适用于公司在管的各类基金的管理和运作。
3. 本制度所称的在管基金，主要是指雏菊机构下的基金管理公司作为基金管理人进行管理的已在工商注册设立的各种类型的基金。
4. 公司在管基金的管理工作由基金管理部牵头，资产管理部、投资银行部、综合投资部、法律合规部、财务部、风险管理部配合，根据监管机构的要求，进行基金管理的相关工作。
5. 公司员工不得私自泄露公司在管基金的任何法律文件、财务数据及其他资料。

**第二章 相关部门职责**

1. 基金管理部负责牵头在管基金从注册设立后的基金备案、基金变更、基金已投项目的投后管理督导、基金季度/半年度/年度经营情况、基金清算注销的全流程管理。具体职责包括：

（一）基金设立后，归集法律合规部、财务部的基金设立全部资料，根据中国证券投资基金业协会（以下简称“协会”）的要求在私募基金登记备案系统中进行基金备案工作；

（二）基金材料被退回时，负责牵头基金材料的修改补充及对协会反馈问题的解释说明工作；

（三）基金发生重大事项变更时，商榷法律合规部尽快完成工商系统的注册变更，商榷财务部尽快完成涉及财务出资的相关内容，归集法律合规部和财务部的基金变更资料，根据协会的要求在私募基金登记备案系统中进行基金重大事项的备案变更；

（四）归集项目负责人的投后管理方案及相关资料，并负责项目投后管理的督导；

（五）审核项目负责人按相关要求提交的投后管理报告，并重点关注报告中的风险因素，与风险管理部商议后及时向公司领导汇报风险情况，采取有效措施；

（六）根据需要，向投资人披露投后管理报告；

（七）按季度/半年度/年度归集财务部基金季度/半年度/年度财务报表；

（八）项目退出时，督促项目负责人完成所投项目的盈利分析报告。

1. 资产管理部、综合投资部、投资银行部（含各二级公司、分支机构，以下统称“业务部门”）在完成相应在管基金的项目投资后，应负责项目的投后管理，同时应提交相应材料至基金管理部。具体职责包括：

（一）提交所投项目的尽职调查报告及项目相关的协议资料；

（二）按季度/半年度/年度提交投后管理报告，并针对报告中的风险因素提出有效的措施；

（三）定期组织对项目的现场和非现场检查，查看项目的经营状况、抵押物情况、市场环境等状况；

（四）项目完全退出后，提交所投项目的盈利分析报告。

1. 法律合规部是在管基金相关法律事务的具体承办部门，在基金的后续管理过程中应积极提交基金相关的材料至基金管理部。具体职责包括：

（一）基金在工商注册设立后，5个工作日内提交完整有效的营业执照、合伙协议、风险揭示书、投资者承诺函，并按照实际情况提交托管协议/无托管协议、资管计划备案证明、委托管理协议等；

（二）基金完成工商注册变更后，应根据基金发生变更的情况，在10-30个工作日内完成相应的工商变更，并提交更新后的所有基金法务文件（具体内容同上）；

（三）负责基金相应法律文件的起草及基金其他文件的法律风险把控；

（四）负责归集合作伙伴方的相应法律文件，并定期向基金管理部报备合作方法律文件联系人的姓名、手机、邮箱、通信地址，一旦联系人更新应及时更新报备内容；

（五）负责基金管理人法律意见书的修改、补充等工作。

1. 财务部是负责落实在管基金项目的出资与投资收益核算的具体承办部门，在基金的后续管理过程中应积极提交基金相关财务数据至基金管理部。具体职责包括：

（一）在基金设立后，提交验资报告、出资证明等财务资料；

（二）在基金发生变更时，根据基金实际变更情况，提供更新后的验资报告、出资证明及相关财务数据；

（三）在管基金投资项目时，明确投资金额及其他相关费用，并按季度/半年度/年度报送基金需要更新的财务数据；

（四）协调第三方审计公司对基金年度报表进行审计，并提交基金审计报告至基金管理部。

1. 风险管理部主要负责在管基金投后管理中的风险审核工作。基金管理部在审核投后管理报告中发现的风险，及时提示业务部门及风险管理部，上述部门就风险因素商议后，及时向公司领导口头或书面汇报风险情况。

**第三章 在管基金管理流程**

1. **基金备案**
2. 基金在工商系统中注册设立后，法律合规部、财务部于5个工作日内分别提交符合基金管理部要求的基金资料。具体内容参照《雏菊机构基金登记备案工作指引及操作手册（试行）》。
3. 基金管理部在集齐资料后，应尽快完成协会要求的基金其它资料的制作，并于5个工作日内提交至私募基金登记备案系统。具体内容参照《雏菊机构基金登记备案工作指引及操作手册》。
4. 因资料不符合协会要求而被退回的，法律合规部及财务部应积极配合基金管理部进行材料的修改、完善直至符合协会要求。
5. 当协会要求基金管理人给予基金的说明或承诺时，基金管理部负责起草相应说明或承诺，并发送相关业务部门及法律合规部进行业务及法律风险的审查，审查通过后提交请章流程。
6. 基金季度/半年度/年度更新时，法律合规部及财务部应按照基金管理部的要求提供截至当前时间最新的所有基金资料。
7. 基金管理部定期整理所有在管基金的备案情况，并阶段性地向公司领导及相关部门汇报。
8. **基金变更**
9. 基金发生变更后，法律合规部应于10-30个工作日内完成基金的工商注册变更，并提交基金更新后的所有相关法务文件至基金管理部。
10. 基金发生变更后，财务部应于10个工作日内完成基金需更新的验资报告或出资证明等财务资料，并提交基金管理部。
11. 基金管理部在集齐资料后，应尽快完成协会要求的基金其他资料（加盖基金管理人公章的投资者明细表、基金在工商系统中的截图等材料）的制作，并于5个工作日内提交至私募基金登记备案系统，完成系统中的基金重大事项更新。
12. **基金投资**
13. 业务部门根据公司业务规定进行项目投资，投资过程中签订的法律合同、被投资企业尽调报告等材料应及时提交基金管理部，合同或相关材料发生变更时应及时向基金管理部报备。
14. 投资完成后，财务部应提交银行回单等资料。
15. **投后管理**
16. 业务部门制定风险预警指标和阈值，并明确项目投后管理负责人。
17. 项目存续期内，项目负责人应根据公司相关制度要求，做好风险预警指标的监测分析工作，并按时完成详细、明确的投后管理报告提交基金管理部。
18. 投后管理过程中发现项目存在风险因素的，项目负责人应会同风险管理部、基金管理部将有关情况如实反馈至公司领导，及时采取有效措施。
19. 基金管理部定期整理在管基金的投资进展及收益分配的情况，对基金的阶段性经营状况进行整理，进而督促业务部门的投后管理工作。
20. **基金收益分配**
21. 基金所投项目的收益分配完成后，由项目负责人提交收益分配表至基金管理部进行资料留存。
22. **基金清算和注销**
23. 基金清算后，财务部提交基金清算报表至基金管理部,基金清算报表需包含清盘日期、清盘时基金规模、清盘单位净值、清盘原因等内容。
24. 基金管理部负责督促法律合规部、财务部尽快完成基金的注销工作，并提交注销文件至基金管理部。
25. 基金管理部提交注销材料至私募基金登记备案系统进行基金的注销。
26. **基金客户服务**
27. 基金设立后，业务部门应提供出资方的联系人及其联系方式（包括电话、邮箱、通讯地址等）至基金管理部备案。联系人发生变化时，应及时更新。
28. **基金信息披露制度**
29. 根据公司制定的《私募投资基金信息披露制度》等相关要求，严格按照监管部门的要求和相关合同的约定，真实、准确地披露信息。
30. 基金管理部根据业务部门提交的项目季度/半年度/年度投后管理报告及财务部提交的基金财务数据进行整理汇总，并在每年结束之日起6个月以内向投资者披露以下信息：

（一）报告期末基金净值和基金份额总额；

（二）基金的财务状况；

（三）基金运作情况和运用杠杆的情况；

（四）投资者账户信息，包括实缴出资额、未缴出资额以及报告期末所持有基金份额总额等；

（五）投资收益分配和损失承担情况；

（六）基金管理人取得的管理费和业绩报酬，包括计提基准、计提方式和支付方式。

1. **基金档案管理**
2. 法律合规部负责保管盖章齐全的合伙协议、风险揭示书、投资者承诺函，托管协议/无托管协议、资管计划备案证明、委托管理协议等材料原件。
3. 行政管理部负责保管基金营业执照正副本原件、基金公章。
4. 财务部负责保管基金验资报告、出资银行回单、基金月度报表、季度报表、半年度报表和基金年度审计后报告等材料原件。
5. 业务部门负责保管项目尽调报告、投后管理报告等材料原件。保存期限为20年。
6. 基金管理部负责保管投资者明细表、提交协会的说明、承诺函、法律意见书、投后管理报告原件，并整理归档各部门提交的电子版和纸质版基金材料，并将材料进行分类存档。保存期限为20年。

**第四章 附则**

1. 本办法试用于雏菊机构本部及各子公司、分公司、分支机构、办事处、在管基金、有限合伙，自印发之日起实施。

（以下无正文）