

中巴扩大产能合作基金运作规程

第一章 基金

第一条 中巴扩大产能合作基金(以下称“基金”)依照巴西联邦共和国计划、发展和管理部国际事务秘书局(以下称“巴秘书局”)与中拉产能合作投资基金有限责任公司(以下称“中拉产能基金”)于2016年10月11日所签《谅解备忘录》(以下所提及之《谅解备忘录》均指该备忘录)而设立。本运作规程根据《谅解备忘录》第二条制订,在本运作规程中,巴秘书局和中拉产能基金合称为“双方”,单独称为“一方”。

第二条 基金不组建法律实体或封闭式财产共管机制,其仅限于发挥合作机制的功能,即通过一套评估流程并基于共同利益,对《谅解备忘录》第二条第四项所述行业的项目进行评估。

第三条 基金旨在根据本运作规程及谅解备忘录所确定之各项规则,评估将在巴西实施的项目。

第二章 组织架构

第五条 基金的组织架构如下:

- 一、指导委员会;
- 二、工作组;

三、秘书处。

第六条 指导委员会由双方各自任命的同等数量的成员组成。

每名本条所提及之成员皆有一名替补，以在其无法出席会议时代替之。如任一成员或替补被任命或更换，一方应在 10 日内通知另一方。

指导委员会可邀请潜在出资人和其他相关机构或实体(无论来自公共部门或私营部门) 之代表，以及某一既定议题相关领域的专家参加指导委员会举行的活动。

第七条 工作组由双方各自任命的同等数量的成员组成。

每名本条所提及之成员皆有一名替补，以在其无法出席会议时代替之。如任一成员或替补被任命或更换，一方应在 10 日内通知另一方。

工作组可邀请项目征询函提交人和其他相关机构或实体(无论来自公共部门或私营部门) 之代表，以及项目征询函 (详见附件 1) 相关领域的专家参加工作组举行的活动。

第八条 巴秘书局履行基金秘书处的职能。

第九条 工作组及指导委员会的工作限于根据基金指引评估通过项目征询函提出之项目。

工作组及指导委员会不负责检验项目的经济可行性，亦不负责就项目投融资进行任何建议、审议或前置审批。

第三章 指导委员会

第十条 指导委员会负责评估工作组提交的候选项目征询函，并就项目能否归类为基金可投资的项目做出最终决定。

第十一条 指导委员会职责如下：

- 一、经全体一致同意，批准本运作规程及其修正案；
- 二、批准工作组拟订之基金指引及年度工作计划；
- 三、提出各项措施、决议和程序以确保指导委员会各项活动顺利进行；
- 四、在权限范围内，澄清基金监管规则适用的争议；
- 五、批准工作组提出的项目征询函分析、归类之程序、标准；
- 六、评估工作组提交的候选项目征询函，并就项目能否归类为基金可投资的项目做出最终决定；
- 七、就项目征询函提交人提出的复议申请做出决定；
- 八、实施与基金相关的其他管理行为。

指导委员会可就战略问题和项目问题与私营部门代表进行沟通。

工作组和秘书处应就项目征询函评估及归类 ,以及指导委员会的行政性事务 , 向指导委员会提供支持。

第十二条 指导委员会将项目归类为基金可投资的项目 , 并不意味着强迫潜在出资人或其他投资者批准任何投资 ,也不意味着赋予项目征询函提交人从潜在出资人或其他投资者处获得投资的权利。

第四章 指导委员会的运转

第十三条 指导委员会应通过召开现场会议或视频会议履行职能 ,现场会议应在双方达成一致的前提下在中巴两国轮流举行。

第十四条 经全体出席会议的指导委员会成员一致同意 , 指导委员会方可做出决定。

当连续两次发生指导委员会成员缺席会议的情况时 ,第三次会议可在至少四名成员出席 (且双方须至少各有两名成员出席) 的情况下召开。

第十五条 指导委员会应把其做出的关于将项目归类为基金可投资的项目的决定发给秘书处 , 以根据第七章完成相关转发。

第十六条 指导委员会会议由秘书处召集 , 秘书处将负责准备和发送会议通知、会议议程、工作文件和会议纪要。

召开指导委员会会议的通知应在会前至少三十日通过电讯方式发出，并包括以下内容：

- 一、初步议程；
- 二、会议日期、时间和地点；
- 三、会议相关文件。

会议的初步议程可根据指导委员会成员要求而修改，修改要求应在会前至少十日提出。

第十七条 秘书处负责撰写指导委员会面对面会议和视频会议的会议纪要。

第十八条 指导委员会会议纪要应包括：

- 一、会议的时间和地点；
- 二、出席者的姓名；
- 三、会议议题摘要；
- 四、审议的事项（如有）；
- 五、相关文件。

会议纪要应在会后 10 日内通过邮递或电讯方式发送给全体指导委员会成员和与会人员核对及签字确认。全体指导委员会成员签字确认会议纪要后，会议纪要即被批准。

指导委员会成员对会议纪要的备注及更正意见，应在收到会议纪要后 10 日内通知秘书处。

依照本条之规定，获全体指导委员会成员批准的会议纪要最终版本由秘书处保存，并抄送双方及全体指导委员会和工作组成员。

第十九条 指导委员会成员可以在秘书处的支持下，通过电讯手段征询意见、进行沟通。

第五章 工作组

第二十条 工作组是基金的技术性决策部门。工作组负责根据本《运作规程》、指导委员会批准的指引及程序分析项目征询函，并提出征询函的归类建议供指导委员会最终决定。

第二十一条 工作组的职责包括：

- 一、提出基金的指引和年度工作计划，并报请指导委员会批准；
 - 二、向指导委员会提出项目征询函分析、归类之标准、程序。
- 为讨论战略和项目问题，工作组可与私营实体进行沟通。

工作组的项目征询函归类工作、行政工作由秘书处提供支持。

第六章 工作组的运转

第二十二條 工作组应通过召开视频会议以及在可能时召开现场会议履行职能，现场会议应在双方达成一致的前提下在中巴两国轮流举行。

第二十三條 经全体出席会议的工作组成员一致同意，工作组方可对项目征询函的归类提出意见。

当连续两次发生工作组成员缺席会议的情况时，第三次会议可在至少四名成员出席(且双方须至少各有两名成员出席)的情况下召开。

第二十四條 工作组应将项目征询函的归类意见发给秘书处，以根据第七章完成相关转发。

第二十五條 工作组会议由秘书处召集，秘书处将负责准备和发送会议通知、会议议程、工作文件和会议纪要。

召开工作组会议的通知应在会前至少三十日通过电讯方式发出，并包括以下内容：

- 一、初步议程；
- 二、会议日期、时间和地点；

三、会议相关文件。

会议的初步议程可根据工作组成员要求而修改,修改要求应在会前至少十日提出。

第二十六条 工作组会议纪要应包括：

- 一、会议的时间和地点；
- 二、出席者的姓名；
- 三、会议议题摘要；
- 四、审议的事项（如有）；
- 五、相关文件。

会议纪要应在会后 10 日内通过邮递或电讯方式发送给全体工作组成员和与会人员核对及签字确认。全体工作组成员签字确认会议纪要后，会议纪要即被批准。

工作组成员对会议纪要的备注及更正意见，应在收到会议纪要后 10 日内通知秘书处。

依照本条之规定，获全体工作组成员批准的会议纪要最终版本由秘书处保存，并抄送双方及全体指导委员会和工作组成员。

第二十七条 指导委员会成员可以在秘书处的支持下，通过电讯手段征询意见、进行沟通。

第七章 秘书处

第二十八条 秘书处的职责如下：

- 一、组织协调指导委员会和工作组对项目征询函进行分析和归类；
- 二、根据指导委员会和工作组的指示，完成行政性和技术性工作；
- 三、准备详细的文档和技术说明以支持指导委员会和工作组；
- 四、提出指导委员会和工作组的会议日程的建议方案；
- 五、撰写指导委员会和工作组会议的纪要；
- 六、根据指导委员会或工作组的相关指示，组织两国的其他公共管理机构参与指导委员会和工作组的会议；
- 七、就指导委员会和工作组会议日程等事项向相应部门请求澄清；
- 八、根据指导委员会或工作组指示，与相关机构沟通协调并保持联系；
- 九、执行指导委员会批准的年度工作计划及工作日程；
- 十、分析总结全年工作并撰写年度工作计划执行报告；

十一、根据指导委员会和工作组的指示，组织旨在讨论、推广和吸引项目的论坛和研讨会；

十二、从项目征询函提交人处接收符合附件 1 要求的项目征询函；

十三、对项目征询函是否包括了附件 1 要求进行审查，在需要时要求项目征询函提交人进行适当修改；

十四、将秘书处与中方指导委员会成员的所有通讯抄送中拉产能基金；

十五、履行指导委员会或工作组赋予的其他职责。

第八章 项目征询函的分析及归类

第二十九条 项目征询函的分析及归类遵循下列程序：

一、项目征询函提交人将符合本《运作规程》附件一要求的项目征询函提交至执行秘书处；

二、执行秘书处对项目征询函是否包含了本《运作规程》附件一要求的各项内容进行形式审查，并对项目征询函按照以下方式处理：

（一）每次工作组会议将考虑截至会议召开日前 15 日收到的项目征询函；

(二) 如果项目征询函的信息存在缺漏，执行秘书处将通知项目征询函提交人进行修改，项目征询函提交人将有 15 天时间对项目征询函进行修改并提交修改版；

(三) 如果项目征询函(无论是原版还是修改版)通过了形式审查，执行秘书处将提交工作组按照本条第三款进行后续审查，并组织召开工作组会议。

三、工作组在其会议上根据本《运作规程》以及指导委员会批准的指导方针和程序对项目征询函进行分析，提出归类建议，并通过执行秘书处递交指导委员会进行最终确认；

四、在收到工作组根据本条第三款提出的建议后，执行秘书处将组织召开指导委员会会议，评估工作组的归类建议，并就项目征询函是否归类入中巴基金做出决定。

五、未免歧义，在以下情况时，秘书处应通知项目征询函提交人考虑在十五日内修改并重新提交项目征询函：

(一) 当指导委员会或工作组认为项目征询函不满足要求或信息有缺失时；

(二) 当指导委员会或工作组认为有必要通知项目征询函提交人提交项目征询函修正版时。

六、秘书处应将指导委员会做出的决定通知项目征询函提交人及潜在出资人。

第三十条 指导委员会就项目是否归类为基金可投资项目所做出的任何决定，并不对项目征询函提交人构成任何关于潜在出资人及其他投资者将对项目提供投融资的权利或期许。潜在出资人及其他投资者将根据各自的内部规范流程和信贷政策进行投融资决策。

第九章 项目征询函提交人以及潜在出资人

第三十一条 项目征询函提交人是指提交项目征询函（见本《运作规程》附件一）的自然人及法人，住所在或不在巴西均可。

第三十二条 潜在出资人是指《谅解备忘录》第二条“基金运营”第六款所指的中方和巴方机构。

第三十三条 对于指导委员会同意归类为基金可投资的各个项目，每一潜在出资人和其他投资者须自行对该项目的分析和投资负责，也包括潜在出资人决定采用的投资形式。

第三十四条 对于指导委员会同意归类为基金可投资的各个项目，潜在出资人和其他投资者须根据自己的内部规章和程序，逐一做出投融资及注资决定，指导委员会、工作组、执行秘书处不介入。

第十章 语言

第三十五条 本运作规程有中文、葡萄牙语和英语三个版本，各版本具有同样法律效力，如有异议以英文版为准。葡萄牙语和英语是基金用于口头和书面沟通的工作语言。一切由基金准备、使用、撰写、制作的文档（包括但不限于会议纪要、决定、项目征询函及其他文档）应当使用葡萄牙语和英语书写。当两种语言书写的文本存在冲突时，以英文版为准。在与中拉基金、中国项目征询函提交人和中国出资人进行各种沟通时，以英语为工作语言。

第十一章 一般性条款

第三十六条 巴西联邦共和国计划、发展和管理部负责为基金运营提供各项必要便利，包括提供《谅解备忘录》第三条所述的支持以及开展基金秘书工作所需的支持。

第三十七条 除非双方另有约定，每一方应自行承担与基金管理和营运有关的交流、合作、旅行和管理活动的费用。

第三十八条 本《运作规程》解释或执行过程中发生的任何问题或争议，由双方直接协商解决。

第三十九条 双方同意，与本《运作规程》有关的任何争议、分歧或索偿，包括本《运作规程》的存续、效力、解释、履行、违约或终止，均应通过友好协商解决。

第四十条 与本《运作规程》有关的一切信息均被视为与《谅解备忘录》有关的信息，适用《谅解备忘录》第十、十一条之规定。《谅解备忘录》第十、十一条的原则适用于全体指导委员会和工作组成员。

第四十一条 本《运作规程》可由指导委员会修订、修改或补充。

第四十二条 本《运作规程》自指导委员会批准之日起生效。

以下为空

附件 1 项目征询函

项目征询函是一份用于描述项目实施过程中与基金合作相关的文件。

项目征询函应包含以下要点：

一、身份信息：项目名称、项目征询函提交人的信息

二、项目数据：

(一) 项目征询函提交人的简要阐述：项目打算解决的问题，如何解决问题，项目是否符合政府的优先考虑，项目涉及哪些行业。

(二) 项目报告：

1. 项目：

(1) 项目的目标：项目实施拟实现的结果；

(2) 指标：项目实施预期目标的量化指标；

(3) 项目构成：项目拟建设的内容；

(4) 已实施步骤：项目征询函提交人必须告知项目已实施的步骤。

(5) 地域：阐述项目地点，以及将受到影响的地区、州或直辖市；

(6) 目标公众和受益人：项目征询函提交人应告知直接或间接受益于项目实施的社群。

2.项目成本与融资：项目预估总成本和拟从基金融资的金额及/或比例。

(1) 每一项目的融资额将取决于项目出资人根据其运营政策做出的分析。

3.最后期限：说明项目执行的最后期限。

4.时间表：按年列写项目产值。

5.风险：项目征询函提交人应告知项目固有的和可能的风险。

6.附件：项目征询函提交人应提交时间计划信息、项目的直接和间接影响分析、技术引进或创造报告及其他项目征询函提交人认为与申请获得基金出资有关的数据。

秘书处将提供有关项目征询函及附加程序的信息。

以下为空