|  |  |
| --- | --- |
| ICS | 03.080 |
| CCS | A16 |

|  |
| --- |
| 32 |

江苏省地方标准

DB 32/T XXXX—XXXX

公开募捐管理规范

Management specification of public fund-raising

XXXX - XX - XX发布

XXXX - XX - XX实施

江苏省市场监督管理局  发布

目次

[前言 II](#_Toc150522994)

[1 范围 1](#_Toc150522995)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc150522996)

[3 术语和定义 1](#_Toc150522997)

[4 资格取得 1](#_Toc150522998)

[5 资格管理 2](#_Toc150522999)

[6 活动开展要求 2](#_Toc150523000)

[7 活动备案 3](#_Toc150523001)

[8 活动实施 5](#_Toc150523002)

[9 财产管理 6](#_Toc150523003)

[10 慈善项目管理 7](#_Toc150523004)

[11 档案管理 8](#_Toc150523005)

[12 信息公开 8](#_Toc150523006)

[13 监督与评价 9](#_Toc150523007)

[附录A（规范性） 取得公开募捐资格流程 10](#_Toc150523008)

[附录B（规范性） 公开募捐资格申请认定材料 12](#_Toc150523009)

[附录C（规范性） 公开募捐资格申请书 13](#_Toc150523010)

[附录D（资料性） 业务主管单位同意申请公开募捐资格认定的证明材料 17](#_Toc150523011)

[附录E（规范性） 公开募捐资格证书申领表 18](#_Toc150523012)

[附录F（资料性） 公开募捐资格申请认定自我评价表 19](#_Toc150523013)

[附录G（资料性） 公开募捐方案 23](#_Toc150523014)

[附录H（资料性） 公开募捐活动实施情况表 25](#_Toc150523015)

[附录I（资料性） 慈善项目实施情况表 26](#_Toc150523016)

[附录J（资料性） 募捐箱摆设点位信息表 27](#_Toc150523017)

[附录K（资料性） 公开募捐项目立项审核书 28](#_Toc150523018)

[附录L（资料性） 项目实施进度记录 30](#_Toc150523019)

[附录M（资料性） 公开募捐项目归档材料清单 31](#_Toc150523020)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由江苏省民政厅提出并归口。

本文件起草单位：南京市民政局、南京市慈善事业发展中心、南京市标准化研究院。

本文件主要起草人：周恒新、沈琪、陈雪梅、裴云峰、张丽俐、宣浩煜、苏菲娅、刘晖、王蕴安、李慧、蒋兢。

公开募捐管理规范

* 1. 范围

本文件规定了公开募捐的资格取得、资格管理、活动开展要求、活动备案、活动实施、财产管理、慈善项目管理、档案管理、信息公开以及监督与评价等方面的内容。

本文件适用于慈善组织、红十字会公开募捐资格和公开募捐活动管理。

* 1. 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

* 1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

慈善组织 charity organization

依法成立、符合《中华人民共和国慈善法》规定，以面向社会公众开展慈善活动为宗旨的非营利性法人。

公开募捐 public fundraising

慈善组织、红十字会基于慈善宗旨面向社会公众公开募集财产的活动。

慈善工作主管部门 administrative department of charity affairs

县级以上各级人民政府民政部门。

募捐成本 fundraising costs

慈善组织、红十字会为了获得捐赠财产而发生的费用。

全国慈善信息平台 national charity information platform

国务院民政部门组织开发，为各级民政部门、慈善组织、红十字会等主体提供慈善信息管理、信息公开服务的统一信息平台。

互联网公开募捐信息发布服务平台 online fundraising platform

国务院民政部门指定的网络服务提供者为具有公开募捐资格的慈善组织、红十字会提供的公开募捐信息互联网发布平台。

* 1. 资格取得

慈善组织、红十字会开展公开募捐应依法向慈善工作主管部门申请认定公开募捐资格和领取公开募捐资格证书。

取得公开募捐资格的流程应符合附录A。公开募捐资格申请认定材料应符合附录B，其中，公开募捐资格申请书应符合附录C，业务主管单位同意的证明材料样式见附录D。公开募捐资格证书申领表应符合附录E。

慈善组织申请认定公开募捐资格前应进行自我评价，评价内容见附录F，形成自评材料并提供给慈善工作主管部门作为资格认定的参考资料。

* 1. 资格管理

慈善组织、红十字会取得公开募捐资格后，应持续开展公开募捐活动，活动中断时间不应超过6个月。

公开募捐资格证书有效期到期前，慈善组织、红十字会应及时向慈善工作主管部门申请换发新证。申请换发新证无需提交申请认定时的相关材料。

慈善组织、红十字会不应出租、出借公开募捐资格证书。

公开募捐资格被盗用或冒用，慈善组织、红十字会应及时发布公告澄清事实，并向慈善工作主管部门、业务主管单位反映情况，维护自身合法权益。

慈善组织、红十字会被撤销公开募捐资格的，应自撤销之日起停止公开募捐活动，并将情况向社会公开。

不具有公开募捐资格的组织或个人不应自行开展公开募捐，应与具有公开募捐资格的慈善组织、红十字会合作，并由该慈善组织、红十字会名义开展公开募捐。

* 1. 活动开展要求

慈善组织、红十字会应制定公开募捐管理制度，明确公开募捐活动的原则、要求、审批权限及流程等规定。

慈善组织、红十字会应在公开募捐资格证书有效期内开展公开募捐活动，按照本组织章程及制度履行内部决策程序，并形成决策审批文件，包括：

1. 重大公开募捐项目经决策机构审议通过，形成会议纪要；
2. 非重大公开募捐项目按照制度审批，形成审批文件；实际募得款物达到重大公开募捐项目标准的，及时向决策机构成员报告，形成记录文件。

公开募捐活动应符合以下要求：

1. 符合《中华人民共和国慈善法》规定的慈善活动范围；
2. 符合本组织章程规定的宗旨和业务范围；
3. 有明确的募捐目的；
4. 募得财产用途符合慈善目的；
5. 有具体的募得财产使用计划；
6. 支持的慈善项目具有社会价值；
7. 尊重和维护募捐对象、受益人的合法权益，保障募捐对象、受益人的知情权、隐私权；
8. 不通过虚构事实等方式欺骗、诱导募捐对象实施捐赠；
9. 不摊派或变相摊派；
10. 不妨害公共秩序、企业生产经营和居民生活。

公开募捐可采取的活动方式包括：

1. 在公共场所设置募捐箱；
2. 举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等现场公开募捐活动；
3. 通过广播、电视、报刊、互联网等媒体发布募捐信息；
4. 其他公开募捐方式。

慈善组织、红十字会开展公开募捐活动前，应制定公开募捐方案（样式见附录G），方案应合理、可行、详实，能反映活动方式、募捐目的的实现方式、募得财产使用计划、募捐成本和管理规则等活动全貌。

公开募捐活动名称应言简意赅，契合募捐目的和募得财产用途，不应含有商业广告信息，不宜有英文缩写。

慈善组织、红十字会与其他组织、个人合作开展公开募捐，应按照公开、公平、公正的原则选择合作方，并对募捐项目及合作方进行评估。评估的内容包括但不限于：

1. 募捐项目是否符合慈善目的；
2. 募捐项目是否与本组织及合作各方章程规定的宗旨及业务范围一致；
3. 募捐项目执行需要行业特别许可的，是否符合相应行业主管部门要求；
4. 合作募捐是否必要、合规、可行，募得财产使用路径是否清晰可追溯；
5. 有行业管理要求的，是否符合行业主管部门规定；
6. 合作各方信用信息及社会评价；
7. 合作各方是否具备实现募捐目的的专业能力；
8. 合作各方是否具有与募捐项目执行相匹配的资格证书且在有效期内；
9. 合作方与意向捐赠人是否存在利益关联；
10. 合作方、意向捐赠人与受益人是否为利害关系人；
11. 合作各方承担的权利义务是否合规合理。

慈善组织、红十字会与其他组织、个人合作开展公开募捐的，应与合作方（包括合作的项目执行方）签订书面协议，并以本组织名义开展。协议约定的内容包括但不限于：

1. 合作项目；
2. 合作时间；
3. 募捐目的；
4. 受益人范围；
5. 公开募捐方式及计划；
6. 募得财产管理使用办法；
7. 合作各方权利义务；
8. 违约责任及争议处理方式。

慈善组织、红十字会终止与其他组织、个人合作开展公开募捐，应依法解除合作协议，并保留经合作方签字、盖章的书面凭据。

* 1. 活动备案
     1. 活动前备案

慈善组织有业务主管单位的，应在开展公开募捐活动前向业务主管单位报备。

公开募捐活动涉及公共安全、公共秩序、消防等需要行业主管部门批准的事项的，应在开展公开募捐活动前按有关规定获得相关部门批准。

慈善组织、红十字会在公开募捐活动前应做好各项准备工作，宜先与慈善工作主管部门沟通募捐活动相关内容。

慈善组织、红十字会应在开展公开募捐活动的10日前向慈善工作主管部门备案，备案材料包括但不限于：

a) 本组织法人登记证书及公开募捐资格证书复印件；

b) 公开募捐方案备案表；

c) 公开募捐方案；

d) 合作方法人登记证书复印件及合作协议（有合作方的）；

e) 向业务主管单位报备的记录证明；

f) 行业许可材料（有行业管理要求的）。

备案的公开募捐活动名称应与公开募捐活动支持的慈善项目名称一致。

慈善组织、红十字会在慈善工作主管部门管辖区域以外，以设置募捐箱、举办现场公开募捐活动方式开展公开募捐的，应同时向募捐活动所在地的慈善工作主管部门备案，备案材料包括但不限于：

1. 本组织法人登记证书及公开募捐资格证书复印件；
2. 公开募捐方案备案表及备案编号；
3. 公开募捐方案；
4. 确有必要在当地开展公开募捐活动的说明；
5. 公开募捐活动涉及公共安全、公共秩序、消防等事项的，活动所在地相关部门同意开展活动的批复材料；
6. 募得财产用途及实施方案中需要行业许可的，活动所在地行业主管部门同意开展活动的批复材料。

备案材料的提交方式应符合以下要求：

1. 公开募捐方案备案表通过全国慈善信息平台填写提交，同时7.1.4全部材料形成纸质文件并加盖本组织公章后，提交至慈善工作主管部门；有业务主管单位的，同时将公开募捐方案报送给业务主管单位；
2. 7.1.6全部材料形成纸质文件并加盖本组织公章后，提交至募捐活动所在地慈善工作主管部门。

为同一募捐目的开展的公开募捐活动可合并备案，同一募捐目的应同时符合但不限于以下条件：

1. 公开募捐活动的实施主体唯一；
2. 公开募捐的合作方及公开募捐活动支持的慈善项目执行方相同；
3. 受益对象一致；
4. 受益标准一致。
   * 1. 补办备案

为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件开展公开募捐，无法在活动开展前办理备案的，慈善组织、红十字会应先向慈善工作主管部门进行口头报备，并在公开募捐活动开始后10日内补办备案。

补办备案应按照7.1履行相关手续，同时向慈善工作主管部门提交补办说明。

* + 1. 补正备案

公开募捐活动过程中，募捐方案有关事项发生变化的，慈善组织、红十字会应在事项发生变化之日起10日内，报慈善工作主管部门进行补正备案。

补正事项涉及募得财产用途变更的，慈善组织、红十字会应履行内部决策审批程序。

以下事项发生变化不可补正备案，应另行新增公开募捐方案备案：

1. 公开募捐活动支持的慈善项目；
2. 应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生等突发事件的；
3. 超过终止时间；
4. 募捐成本；
5. 剩余财产处理；
6. 公开募捐合作方。

补正备案材料包括：

1. 补正申请；
2. 公开募捐实施情况（样表见附录H）公示的证明材料；
3. 公开募捐活动支持的慈善项目实施情况（样表见附录I）公示的证明材料；
4. 补正事项的协议、项目方案、行业许可等与补正备案事项相关的佐证材料；
5. 同意变更募得财产用途的决策机构会议纪要（补正事项为募得财产用途时提交）。

补正备案材料的提交方式应符合以下要求：

1. 7.3.4的a)-c)项，通过全国慈善信息公开平台填写提交；
2. 7.3.4全部材料形成纸质文件并加盖本组织公章后，提交至慈善工作主管部门。

慈善组织、红十字会应在提交补正备案申请前，依法履行信息公开义务。

对募得财产用途进行补正的，完成补正备案后，还应将补正事项向社会进行公开。

* 1. 活动实施
     1. 基本要求

公开募捐活动应按照已备案的募捐方案开展，与募捐方案保持一致。

慈善组织、红十字会应根据公开募捐活动的规模及时限，建立配套工作保障机制，针对过程中可能遇到的突发情况，制定应急预案。

为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件开展的公开募捐活动，应建立相匹配的快捷反应机制，防止募捐财产积压。

慈善组织、红十字会开展公开募捐活动时，不应接受附加违反法律法规或者违背社会公德条件的捐赠。

* + 1. 活动方式
       1. 设置募捐箱

募捐箱应由开展公开募捐的慈善组织、红十字会统一制作。

募捐箱摆设点位信息（样表见附录J）应向慈善工作主管部门报告，并向社会公开。如有变化应及时更新。

募捐箱摆设涉及公共安全、公共秩序、消防等管理要求的，应报所在地相关部门批准。

应在募捐箱的显著位置公布以下信息：

1. 本组织名称及统一社会信用代码；
2. 公开募捐备案编号；
3. 联系方式；
4. 募捐信息查询方法。
5. 其他需要公布的信息。

募捐箱应由开展公开募捐的慈善组织、红十字会安排工作人员专人管理，不应发生无关人员自行打开、损毁等情况。

开展公开募捐的慈善组织、红十字会应定期清点募捐箱收入，清点时应由2人以上在场，清点后及时送存、入账。

* + - 1. 举办现场公开募捐活动

慈善组织、红十字会应在募捐活动现场或募捐活动载体显著位置公布以下信息：

1. 法人登记证书复印件；
2. 公开募捐资格证书复印件；
3. 公开募捐备案编号；
4. 接受捐赠账户信息；
5. 募捐方案；
6. 联系方式；
7. 相关管理部门监督电话；
8. 募捐信息查询方法；
9. 活动所在地公共安全、公共秩序、消防等部门同意的批复；
10. 活动所在地县级以上人民政府民政部门同意的批复（适用于异地公开募捐）；
11. 其他需要公布的信息。

现场公开募捐活动所募得的财产应由开展公开募捐的慈善组织、红十字会工作人员现场清点、及时送存。条件许可的，应现场向捐赠人开具捐赠票据；不能现场开具捐赠票据的，应在事后补开捐赠票据并送达捐赠人。

* + - 1. 通过媒体发布募捐信息

提供公开募捐平台服务的广播、电视、报刊、电信运营商应符合管理部门对公开募捐平台的管理规定。

慈善组织、红十字会应与公开募捐平台服务提供者签订协议，明确双方在公开募捐信息发布、募捐事项的真实性等方面的权利和义务。

慈善组织、红十字会应向公开募捐平台服务提供者提交本组织法人登记证书、公开募捐资格证书，用于验证。

通过互联网开展公开募捐的慈善组织、红十字会应使用互联网公开募捐信息发布服务平台。

慈善组织、红十字会可同时在以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信、移动客户端等网络平台发布公开募捐信息。

慈善组织、红十字会应在发布公开募捐活动信息的媒介公布以下信息（因介质原因无法全部公布的，应告知查询办法）：

1. 本组织名称及统一社会信用代码；
2. 接受捐赠账户信息；
3. 公开募捐备案编号；
4. 募捐方案；
5. 联系方式；
6. 相关管理部门监督电话；
7. 捐赠票据开具办法；
8. 募捐信息查询方法；
9. 其他需要公布的信息。
   1. 财产管理

慈善组织、红十字会应为公开募捐募得财产制定专项资金或财产使用管理制度，依法按照章程、制度规定和募捐方案使用募得财产。

慈善组织、红十字会应加强对募得款物使用情况的全过程管理。

募捐财产应由开展公开募捐的慈善组织、红十字会直接接受，公开募捐平台服务提供者、其他组织和个人不应代为接受。

公开募捐活动的全部收支应纳入开展公开募捐活动的慈善组织、红十字会的账户，由该组织统一进行财务核算和账户管理。

募得财产应全部用于慈善目的，不应在发起人、捐赠人以及本组织成员中分配。

慈善组织、红十字会应审慎列支募捐成本，厉行节约，不应将募捐成本转嫁给合作募捐方、慈善项目执行机构等第三方。

募得财产应及时逐项核对、入账，做到账目清晰、账实相符。

募得财产的支出应专项管理，手续完备、凭证完整：

1. 货币财产应明确支出范围、支出标准和支出审核审批流程等要求；
2. 非货币财产使用应明确管理责任、使用范围和使用流程。

慈善组织、红十字会应合理安排募得财产的支出进度，不应长期积压。

为急难救助开展公开募捐活动时，应合理确定救助标准。

公开募捐活动募得财产应为捐赠人有权处分的合法财产，并符合以下要求：

1. 实物类财产符合国家有关产品质量的法律法规规定和强制性技术标准，符合安全、卫生、环保等标准；
2. 食品、药品、医疗器械等物品确保到达最终受益人时仍处于保质期内且具有使用价值，其中，药品、一次性使用无菌医疗器械的有效期限距失效日期在6个月以上。

慈善组织、红十字会接受捐赠，应向捐赠人开具由财政部门统一监（印）制的捐赠票据。捐赠票据应载明捐赠人、捐赠财产的种类及数量、本组织名称和经办人姓名、票据日期等。捐赠人匿名或放弃接受捐赠票据的，应做好相关记录，其票据由该组织留存归档。

慈善组织、红十字会接收实物类捐赠，应主动引导捐赠人提供能够证明捐赠财产价值的有效凭据，按凭据上标明的金额作为入账价值。无法提供有关凭据时，应成立评估小组，参考知名、普遍认可的采购平台或者其他活跃市场上的同类产品价格评估其公允价值。必要时可委托第三方评估机构对捐赠财产价值进行评估、确认或公证。

慈善组织、红十字会应按年度对公开募捐活动开展情况进行审计，重大公开募捐活动应进行专项审计。

与其他组织、个人合作开展公开募捐或公开募捐活动支持的慈善项目有合作执行方的，慈善组织、红十字会应建立合作方请用款管理制度，监督合作执行方对募得财产的财务管理，核查其财产使用是否符合募捐方案要求、支出流程是否合规、财务凭证是否齐全。必要时应对募得财产的使用情况进行延伸审计。

* 1. 慈善项目管理

公开募捐活动支持的慈善项目应为同一类型，受益人相同，并与备案的募捐目的一致。

慈善组织、红十字会应对公开募捐支持的慈善项目在立项、执行和结项等环节进行审批、监测和总结评估。

项目立项应形成公开募捐项目立项审核书（样式见附录K），内容包括但不限于项目目标、可行性分析、实施计划、项目预算、执行团队、监测评估机制、项目合作方选择。

项目执行过程中，开展公开募捐的慈善组织、红十字会应对项目进度、项目费用、项目风险、项目质量进行把控，形成项目实施进度记录（样式见附录L）。

项目存在合作执行方的，开展公开募捐的慈善组织、红十字会应要求执行方提供项目实施情况的佐证材料，并按其项目执行进度拨付资金。

项目结束后，开展公开募捐的慈善组织、红十字会应对项目结果进行总结、评估和验收，形成结项材料，材料清单包括但不限于：

1. 项目总结报告；
2. 项目评估报告；
3. 项目财务报告；
4. 项目审计报告（达到审计要求的提供）。

慈善组织、红十字会应保证项目实施路径清晰，结果可追踪。项目存在合作执行方的，慈善组织应追溯执行方的项目实施情况、募得财产管理使用情况，并保留台账资料。

* 1. 档案管理

慈善组织、红十字会应建立公开募捐档案管理制度，档案材料应真实、准确、系统，内容完整，妥善存储和保管档案，方便查阅，同时保证档案实体安全和信息安全。

档案保管期限应按照国家对档案管理的有关规定执行。

归档范围包括但不限于：

1. 公开募捐备案材料；
2. 公开募捐活动实施中形成的文件台账；
3. 公开募捐支持的慈善项目台账。

公开募捐支持的慈善项目存在合作执行方的，应保留募得财产拨付至最终受益人的相关档案资料。

公开募捐档案的归档清单见附录M。

* 1. 信息公开
     1. 公开要求

慈善组织、红十字会应将公开募捐情况和募得财产支持的慈善项目实施情况向社会公开，保障募捐对象的知情权，确保信息真实、准确和有效，各渠道公布的信息应保持一致。

已公开的信息内容确需修改的，应按照信息公开程序进行更新，声明原信息作废。

* + 1. 公开渠道

信息公开渠道包括：

1. 全国慈善信息平台；
2. 募捐活动现场或募捐活动载体的显著位置；
3. 慈善组织自有的信息公开渠道；
4. 法律法规要求的其他信息公开平台。
   * 1. 公开内容

公开募捐的慈善组织应自下列基本信息形成之日起30日内，向社会公开：

1. 本组织章程；
2. 决策、执行、监督机构成员信息；
3. 下设的办事机构、分支机构、代表机构、专项基金和其他机构的名称、设立时间、存续情况、业务范围或者主要职能；
4. 重要关联方；
5. 本组织的联系人、联系方式、以本组织名义开通的门户网站、官方微博、官方微信或者移动客户端等网络平台；
6. 本组织的信息公开制度、项目管理制度、财务和资产管理制度、档案管理等各项管理制度；
7. 年度工作报告、财务报告、审计报告；
8. 按年度公开在本组织领取报酬从高到低排序前5位人员的报酬金额；
9. 本组织出国（境）经费、车辆购置及运行费用、招待费用、差旅费用的标准；
10. 法律法规要求公开的其他信息。

公开募捐活动启动时，应按8.2的规定公开信息。

公开募捐活动实施中，应披露的信息包括募得财产情况及其使用情况，可使用附录H提供的表单进行公开。

公开募捐活动结束后3个月内，公布的信息包括：

1. 募得财产情况；
2. 募得款物的使用情况，包括用于慈善项目和其他用途的支出情况（见附录H）；
3. 支持慈善项目的执行情况(见附录I)；
4. 尚未使用的募得财产的使用计划。

公开募捐周期超过6个月的，活动中应至少每3个月公开1次12.3.4规定的信息。

公开募捐活动结束后，支持的慈善项目仍在实施的，信息公开仍应每3个月进行1次，直至项目完成为止。

依法可不予公开的信息包括：

1. 涉及国家秘密的信息；
2. 涉及商业秘密的信息；
3. 涉及捐赠人、受益人、志愿者等的个人隐私；
4. 捐赠人、志愿者、受益人、慈善信托的委托人不同意公开的姓名、名称、住所、通讯方式等信息；
5. 有涉相关权利人知识产权权利的信息；
6. 组织内部工作信息；
7. 尚在磋商谈判阶段、依照相关缔约义务保密的信息；
8. 其他根据法律法规规定不予公开的信息。
   1. 监督与评价

慈善组织、红十字会应加强公开募捐活动内部控制，开展自我评价，同时接受登记管理机关、主管部门监督检查，自觉接受社会公众的监督评议。

慈善组织、红十字会应按年度向慈善工作管理部门逐项报告其开展的公开募捐情况及支持的慈善项目实施情况，并纳入审计报告。

为应对重大自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件开展的公开募捐活动，慈善组织、红十字会应按县级以上人民政府有关部门要求，及时报送捐赠受赠统计信息。

慈善组织、红十字会应接受相关职能部门的评价，根据评价结果持续改进公开募捐工作。

2. （规范性）  
   取得公开募捐资格流程

公开募捐资格申请认定流程应符合图A.1。

|  |
| --- |
|  |
| * 1. 公开募捐资格申请认定流程 |

公开募捐资格证书申领流程应符合图A.2。

|  |
| --- |
| * 1. 公开募捐资格证书申领流程 |

1. （规范性）  
   公开募捐资格申请认定材料

公开募捐资格申请认定材料应符合表B.1。

* 1. 公开募捐资格申请认定材料

| 材料名称 | 相关要求 |
| --- | --- |
| 公开募捐资格申请书 | 文字信息真实、准确，并附相关佐证材料  由慈善组织登记证书所载明的法定代表人签字 |
| 慈善组织登记证书 | 慈善组织登记满2年 |
| 理事会关于申请公开募捐资格的会议纪要 | 内容包括会议时间、会议地点、参会人员、会议议程、会议决议、变更事项等  参会的全体理事和监事签字  加盖慈善组织印章 |
| 业务主管单位同意的证明材料  （如有业务主管单位的） | 公文形式  使用慈善工作主管部门提供的模板 |
| 章程核准表  修改后的章程  章程修改说明 | 章程核准表有业务主管单位盖章（直接登记除外）  原则上除涉及公开募捐的必要条目外，章程其他内容不应修改  修改后的章程和章程修改说明以原章程为依据，逐条对照修改，并注明修改内容  章程中载明慈善组织决策、执行、监督等方面的机构组成及职责权限 |
| 申请前2年的财务审计报告 | 由注册会计师出具  审计时限包括2个完整年  包括年度慈善活动支出和年度管理费用的专项审计  报告中列明审计结论和存在问题 |
| 符合资格条件的相关证明  或书面承诺 | 加盖慈善组织公章的书面承诺书  社会组织评估等级证明  相关荣誉、奖项证明等 |
| 注：慈善组织评估等级在4A及以上，可免于提交“申请前2年的财务审计报告”和“理事会关于申请公开募捐资格的会议纪要”。 | |

1. （规范性）  
   公开募捐资格申请书

公开募捐资格申请书应符合图C.1。

| 慈善组织公开募捐资格申请书  一、基本情况  1.慈善组织名称：  ；  住所及邮编：  ；  2.组织类别：□基金会 □社会团体 □社会服务机构  3.统一社会信用代码：  ；  4.设立登记日期： ；  认定为慈善组织日期： ；  5.是否获得公益性捐赠税前扣除资格：□是 □否  6.业务主管单位： ；  7.工作联系人： ，  职务： ；  8.联系方式:固定电话 ，  手机 ；  传真 ；  Email或QQ号： ；  9.本组织门户网站（官方微博、微信或移动客户端）： ；  10.召开关于申请公开募捐资格的理事会情况：  时间： ，  地点： ，  议题： ，  出席理事人数： 名，占全体理事会成员比例： ； |
| --- |

* 1. 公开募捐资格申请书

| 11.是否首次申请：□是 □否  12.申请理由：    二、内部治理情况  1.理事会成员构成及关系：  理事长（会长）： ，□专职 □兼职  在本组织职务：  ；  本组织现有理事： 名，理事名单： 、 、  、 、 、 、  ①来自同一单位理事： 名，分别是： 、 、  、 、 、 、  占理事会成员比例为： ；  上述理事来源单位：  ；  ②理事会成员来自相互间具有关联关系（指企业等组织之间的控制关系、投资关系、  共同对外投资或者其他重大影响）的组织的理事： 名，分别为：  、 、 、 、 、 、  、 、 ，占理事会成员比例 ；  上述理事来源单位： ；  请具体描述理事来源单位存在关联关系的情形：  ；  ③理事会成员相互间具有近亲属关系的理事 名，分别为：  、 、 、 、 、 ；  请具体描述上述理事的近亲属关系：  ；  ④由非内地居民担任的理事： 名，分别为：  、 、 、 、 、 、 、  、 、 ；占理事会成员比例 ；  2.法定代表人： ，是否为内地居民：□是 □否  在本组织担任职务： ； |
| --- |

图C.1 公开募捐资格申请书（续）

| 3.秘书长专（兼）职：□专职 □兼职 专职工作人员数： ；  4.有无监事或成立监事会：□有监事 人， □成立了监事会，  监事名单： ；  5.会员（代表）大会、理事会召开情况：  章程规定会员（代表）大会 年召开 次，  申请前两年召开情况：  年 月召开 届 次 会议，  年 月召开 届 次 会议；  章程规定理事会每年召开 次，  申请前二年召开情况：  年 月召开 届 次 会议，会议召开方式：□现场 □通讯 ；  年 月召开 届 次 会议，会议召开方式：□现场 □通讯 ；  年 月召开 届 次 会议，会议召开方式：□现场 □通讯 ；  年 月召开 届 次 会议，会议召开方式：□现场 □通讯 ；  年 月召开 届 次 会议，会议召开方式：□现场 □通讯 ；  年 月召开 届 次 会议，会议召开方式：□现场 □通讯 。  三、运作和接受监督情况  1.是否依法履行纳税义务：□是 □否  税务登记证号： ；  2.申请前二年慈善活动支出和管理费用情况：  ① 年,慈善活动支出 元，占上年总收入（上年末净资产）比例 ；  年,管理费用支出 元，占当年总支出比例 ；  ② 年,慈善活动支出 元，占上年总收入（上年末净资产）比例 ；  年,管理费用支出 元，占当年总支出比例 ；  3.是否参加了社会组织评估：□是 □否（如选否，不需选择评估等级）  评估等级: ；有效期至： 年 月 日  4.申请前二年是否按照有关规定报送年度工作报告（参加年检）:  年，□是 □否； 年，□是 □否；  年度检查结论： 年，□无 □合格 □基本合格 □不合格  年，□无 □合格 □基本合格 □不合格 |
| --- |

图C.1 公开募捐资格申请书（续）

| 5.是否履行信息公开义务： □是 □否  6.是否被纳入异常名录： □是 □否  请列出具体情形： ；  7.申请前二年是否受到过行政处罚：□是 □否（如选否，不需填写以下四项内容）  ①行政处罚时间： 年 月 日 ②行政处罚种类： ；  ③实施机关： ；④违法行为： ；  8.其他需要说明的情况：    。  本组织现申请公开募捐资格。本组织保证《慈善组织公开募捐资格申请书》内容真实、准确、完整、有效，承诺符合《慈善组织公开募捐管理办法》第五条规定的所有条件，不存在申请前二年被纳入异常名录的情形，绝不存在违反社会组织相关法律法规受到行政处罚和违反其他法律、法规及国家政策的行为，并承担由此引起的一切法律责任。同时，本组织保证按照《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织认定办法》及《慈善组织公开募捐管理办法》等相关法律法规规章，以开展慈善活动为宗旨，不以营利为目的，在章程和业务范围内开展公开募捐活动，妥善管理使用捐赠财产，并定期向社会公开。 |
| --- |

图C.1 公开募捐资格申请书（续）

1. （资料性）  
   业务主管单位同意申请公开募捐资格认定的证明材料

业务主管单位同意的证明材料样式见图D.1。

| 关于同意XX慈善组织申请公开募捐资格认定的函  XX部门：  XX慈善组织是XX部门主管的慈善组织，自成立以来，围绕……（业务范围）开展慈善活动。因业务发展需要，申请公开募捐资格认定。现就其业务活动开展情况、申请公开募捐资格必要性及可行性说明如下：  一、慈善活动开展情况  （对该组织开展慈善活动情况的介绍）  二、申请公开募捐资格的必要性及可行性  1、必要性  （主要从开展公开募捐活动的必要性、同行业领域募捐需求情况、同类型公开募捐组织情况等方面进行论证。）  2、可行性  （主要从该组织开展公开募捐活动的组织能力、项目管理能力、风险控制措施等方面进行论证。）  经研究，同意其申请公开募捐资格认定。  XXX部门  XXXX年XX年XX日 |
| --- |

* 1. 业务主管单位同意的证明材料

1. （规范性）  
   公开募捐资格证书申领表

公开募捐资格证书申领表应符合图E.1。

| 慈善组织公开募捐资格证书申领表  1.慈善组织名称： ；  住所及邮编： ；  2.统一社会信用代码： ；  3.设立登记日期： ；认定为慈善组织日期： ；  4.业务主管单位： ；  5.工作联系人： ，职务： ；  6.联系方式：固定电话 ，手机 ；  传真 ；Email或QQ号： ；  7.本组织门户网站（官方微博、微信或移动客户端）： ；  本组织已被认定为慈善组织且符合《慈善组织公开募捐管理办法》第九条的规定，  现申请领取公开募捐资格证书。  法定代表人（签字）： 慈善组织（盖章）： |
| --- |

* 1. 公开募捐资格证书申领表

1. （资料性）  
   公开募捐资格申请认定自我评价表

公开募捐资格申请认定自我评价表见表F.1。

* 1. 公开募捐资格申请认定自我评价表

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评价要点 |
| --- | --- | --- | --- |
| （一）根据法律法规和本组织章程建立规范的内部治理结构，理事会能够有效决策，负责人任职符合有关规定，理事会成员和负责人勤勉尽职，诚实守信 | 依法开展党的建设 | 党的建设工作写入本组织  章程 | 按照民政部门及章程示范文本要求，将党的建设及社会主义核心价值观相关内容规范完整写入章程。 |
| 符合成立党组织条件的，  依法成立党组织 | 1.设立党组织（单建、联建、功能型）。 |
| 2.党组织书记为本组织理事会成员。 |
| 3.党组织按期规范进行换届。 |
| 不符合成立党组织条件的，具备党建指导员 | 通过党建工作指导员、联络员等方式开展党的工作和活动。 |
| 建立基本工作制度 | 1.党建工作基本制度健全。 |
| 2.各项工作制度落实到位，记录内容完整、格式规范。 |
| 按照党建工作要求开展  党的组织生活 | 1.持续深入开展主题教育，及时传达贯彻各级有关政策文件要求。 |
| 2.结合业务工作，开展结对共建、志愿服务等活动，全年党组织活动内容丰富，党员积极参加。 |
| 1.成立党组织的，党组织对慈善组织重大事项决策、重要业务活动等积极合理提出意见；未设立党组织的，党建工作指导员、联络员对慈善组织重大事项决策、重要业务活动等积极合理提出意见。 |
| 2.党员积极参与本组织、上级党组织的党员教育培训以及本组织主要工作，模范带头作用明显。 |

表F.1 公开募捐资格申请认定自我评价表（续）

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评价要点 |
| --- | --- | --- | --- |
| （一）根据法律法规和本组织章程建立规范的内部治理结构，理事会能够有效决策，负责人任职符合有关规定，理事会成员和负责人勤勉尽职，诚实守信 | 内部治理规范 | 负责人任职符合法律法规  和本组织章程规定 | 1.负责人产生程序符合法律法规和本组织章程规定。 |
| 2.负责人任职资格、年龄符合章程规定。 |
| 3.退离休领导干部兼职按照规定进行审批。 |
| 理事按规定取酬 | 受薪理事未超过理事总人数的1/3，未在本组织担任专职工作的理事没有领取报酬。 |
| 有健全的内部制度体系 | 建立项目管理制度、财务管理制度、资产管理制度、信息公开制度、人事管理制度、档案管理制度。 |
| 有健全的内部办事机构 | 1.有独立办公用房，配备满足工作需要的办公设备。 |
| 2.设立秘书处、办公室等内设机构。 |
| 3.设置独立会计机构且会计人员配备合理，会计和出纳分设且分工明确。 |
| 按法律法规规定办理登记、备案审批事务 | 涉及登记备案审批事项按规定及时办理审批备案，备案事项、备案手续完整。 |
| 按规定参加年报 | 申报前两年度的年报符合要求。 |
| 财务管理规范 | 1.严格执行《民间非营利组织会计制度》，记账规范，会计报表真实、完整。 |
| 2.严格执行各项内部财务管理制度。 |
| 3.支出、审批权限规定明确，且手续齐全。 |
| 4.捐赠票据和税务票据使用规范。 |
| 5.公益支出比例符合规定。 |
| 6.工作人员工资福利和行政办公支出比例符合规定。 |
| 7.投资符合《慈善组织保值增值投资活动管理暂行办法》规定且经必要决策程序。 |
| 获得公益性捐赠税前扣除资格及非营利组织免税资格 | 公益性捐赠税前扣除资格及非营利组织免税资格在有效期。 |

表F.1 公开募捐资格申请认定自我评价表（续）

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评价要点 |
| --- | --- | --- | --- |
| （一）根据法律法规和本组织章程建立规范的内部治理结构，理事会能够有效决策，负责人任职符合有关规定，理事会成员和负责人勤勉尽职，诚实守信 | 理事会决策有效 | 理事会成员按法定程序产生 | 1.理事会按法律法规和章程规定及时换届。 |
| 2.产生、罢免理事，会议出席人数和表决人数符合法律法规和章程规定。 |
| 3.理事会人数符合规定要求（5人～25人且为单数）。 |
| 理事会议按规定召开 | 理事会召开次数、程序、出席和表决人数符合章程规定，有会议记录、会议纪要和理事、监事签名。 |
| 重大事项有效决策 | 1.年度工作计划及财务预算经理事会批准，年度工作及财务决算情况向理事会报告。 |
| 2.重大活动、项目、支出经理事会批准。 |
| 关联交易与关联往来决策合规有效 | 1.与关联方无违规交易且无有失公平交易行为。 |
| 2.无关联方占用本组织资金行为。 |
| 依法开展募捐活动 | 年度募捐情况 | 1.申报前两个年度年末净资产均不低于注册原始基金。 |
| 2.经费来源符合法律法规和章程规定。 |
| 3.申报前两个年度捐赠收入达到相关领域慈善组织平均水平。 |
| 合作公开募捐依法报告及备案 | 1.合作公开募捐项目依法在民政部门备案。 |
| 2.募捐活动向业务主管单位报告。 |
| 规范开展慈善项目 | 事前计划 | 1.项目符合《中华人民共和国慈善法》、本组织的宗旨和业务范围。 |
| 2.项目有论证、计划、立项程序。 |
| 事中实施 | 1.项目申报、标准、受益范围向社会公开。 |
| 2.受益人遴选公平公正。 |
| 3.受益人和受益单位信息齐全。 |
| 事后总结 | 1.有项目总结及效果评估。 |
| 2.项目核算规范。 |
| 3.重大项目有专项审计报告。 |
| 4.项目归档及时、完整。 |
| 项目品牌 | 1.有持续运行2年以上的慈善项目。 |
| 2.项目具有较强社会影响力。 |
| 依法进行信息公开 | 在全国慈善信息公开平台、本组织网站等公开慈善信息 | 1.依法公开组织基本信息（章程、组织机构、分支（代表）机构、专项基金、内部管理制度等）。 |
| 2.依法公开年度工作报告、财务会计报告。 |
| 3.依法公开接受捐赠情况、资金使用情况。 |
| 4.依法公开慈善项目信息。 |

表F.1 公开募捐资格申请认定自我评价表（续）

| 一级指标 | 二级指标 | 三级指标 | 评价要点 |
| --- | --- | --- | --- |
| （二）理事会成员来自同一组织以及相互间存在关联关系组织的不超过1/3，相互间具有近亲属关系的没有同时在理事会任职 | —— | —— | —— |
| （三）秘书长为专职，理事长（会长）、秘书长不得由同一人兼任，有与本慈善组织开展活动相适应的专职工作人员 | —— | 依法聘用专职秘书长 | 1.秘书长为专职（建立劳动关系并由本组织缴纳社保）。 |
| 2.秘书长有一定年限慈善工作经历。 |
| 3.理事长（会长）、秘书长非同一人兼任。 |
| —— | 专职工作人员与慈善活动相适应 | 1. 设有行政管理、项目管理、财务管理、劝募筹资等开展慈善活动必备的基础性岗位，并按岗位配备专职工作人员（指建立劳动关系并缴纳社保的工作人员）。其中，从事财务管理不少于2名专职工作人员；从事项目管理的专职工作人员按照业务范围配备，每类（大项）业务不少于1人。 |
| 2.从事专业岗位的人员有相应的专业职称和从业资格。专职工作人员满5人，按照业务范围配备，每类（大项）业务不少于1人。 |
| 3.专职工作人员参加过政府部门、事业单位、行业组织等开展的业务培训。 |
| （四）在省级以上人民政府民政部门登记的慈善组织有3名以上监事组成的监事会 | —— | 监事人数 | 监事人数3人及以上，且本组织财务人员、理事或理事近亲属未兼任监事；监事不在本组织领取报酬。 |
| 监督情况 | 监事按章程规定履职。 |
| （五）依法办理税务登记，履行纳税义务 | —— | —— | 1.办理税务登记。 |
| 2.按规定履行税务申报和纳税义务。 |
| （六）按照规定参加社会组织评估，评估结果为3A及以上 | —— | —— | 评估等级在3A以上且在有效期内。 |
| （七）申请时未纳入异常名录 | —— | —— | 未被纳入机构异常名录。 |
| （八）申请公开募捐资格前二年，未因违反社会组织相关法律法规受到行政处罚，没有其他违反法律、法规、国家政策行为的 | —— | —— | 1.未受到业务主管单位行政处罚，无负面评价。 |
| 2.未受到登记管理机关行政处罚，无负面评价。 |
| 3.无其他违法违规记录。 |

1. （资料性）  
   公开募捐方案

公开募捐方案样式见表G.1。

* 1. 公开募捐方案

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基础信息** | | | | | | |
| 公开募捐项目名称 |  | | | | | |
| 服务领域  （可多选） | □扶贫济困 | □扶老 | □救孤 | □恤病 | □助残 | □优抚 |
| □乡村振兴 | □教育 | □科学 | □文化 | □卫生 | □体育 |
| □救助自然灾害、事故灾难和公共卫生事件等突发事件造成的损害 | | | | | |
| □防止污染和环境保护 | | | □其他： | | |
| 公开募捐起止时间 | 年 月 日— 年 月 日 | | | | | |
| 筹款目标 | 元（计划筹集物资的，应折算为人民币） | | | | | |
| 最低可执行额度 | 最低可执行金额为\_\_\_\_\_\_\_元（保证该项目能够执行的最低额度）  如最终募得财产低于“最低可执行额度”，所募财产将以\_\_\_\_\_\_\_的方式使用并反馈。(示例：转捐到同类项目或由执行机构自行垫付执行等） | | | | | |
| 募捐成本 | 填写因开展募捐活动预计发生的筹资费用 | | | | | |
| 剩余财产处理 | 示例：如有剩余财产，向公众公示后，转捐至同类型项目继续执行。 | | | | | |
| 募捐方式 | □在公共场所设置募捐箱  □举办面向社会公众的义演、义赛、义卖、义展、义拍、慈善晚会等活动  □通过广播、电视、报刊等媒体发布募捐信息  □通过互联网发布募捐信息  □其他公开募捐方式：具体说明 | | | | | |
| 是否开展线下异地募捐 | □是 □否 | | | | | |
| 接受捐赠账户 |  | | | | | |
| 公开募捐信息拟发布渠道 | 填写公开募捐信息拟通过什么平台、载体或活动发布 | | | | | |
| 拟发布的公开募捐信息内容 | 据实填写 | | | | | |
| 信息公开渠道 | □全国慈善信息公开平台（必选）  □地方民政部门指定的慈善信息平台  □互联网公开募捐平台（注明具体平台： ）  □广播、电视、报刊等媒体平台  □慈善组织官网（注明网址： ）  □其他： | | | | | |

表G.1公开募捐方案（续）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **公开募捐项目介绍** | | | | | | | | | | |
| 项目目标 | | 阐述项目要解决的问题和要达到的目标 | | | | | | | | |
| 募得财产用途 | | 阐述募集的财产将用于哪些方面 | | | | | | | | |
| 计划开展的主要活动 | | 阐述主要计划开展哪些公开募捐活动，具体采取的募捐方式（如是否针对个案募捐、是否向募捐对象进行上门个别劝募、是否提供配捐等）。  有明确时间节点的可列表 | | | | | | | | |
| 受益对象与资助标准 | | 阐述计划帮助的受益人群类型，计划受益人数、受益人次。  资助类项目应说明受益对象的遴选办法、资助标准 | | | | | | | | |
| 募得财产管理 | | 说明募得财产的管理方式、拨付方式 | | | | | | | | |
| 预计成效 | | 项目预计产生的效果、社会价值和影响 | | | | | | | | |
| 项目实施监管及评估办法 | | 示例：项目公开募捐接受公众监督；项目执行过程中定期监督、收集反馈；执行结束后进行评估总结，及时做好信息公开。 | | | | | | | | |
| **项目执行计划** | | | | | | | | | | |
| 项目名称 | 执行时间 | 执行地点 | | 受益对象 | 活动内容 | | | | | 执行机构 |
|  |  |  | |  |  | | | | |  |
| **项目执行预算** | | | | | | | | | | |
| 内容 | | | | 单价 | 数量 | | | 金额（元） | | |
| 示例：直接救助支出 | | | |  |  | | |  | | |
| 示例：筹资费用 | | | |  |  | | |  | | |
| …… | | | |  |  | | |  | | |
| 合计 | | | | | | | |  | | |
| **公开募捐合作方（含执行方）** | | | | | | | | | | |
| 合作机构名称 |  | | | 统一社会信用代码 | | |  | | | |
| 业务范围 |  | | | 是否签订合作协议 | | | □是 □否 | | | |
| 机构简介 |  | | | | | | | | | |
| 联系人 |  | | | 联系电话 | | |  | | | |
| **公开募捐内部决策** | | | | | | | | | | |
| 决策方式 | □理事会审议通过 | | □秘书处办公会审议通过 | | | □负责人/分管负责人审议通过 | | | | |
| 决策文件 | □会议纪要 | | □负责人审批文件 | | | | | | | |
| **公开募捐项目负责人信息** | | | | | | | | | | |
| 姓名 |  | 职务 | |  | | | 联系电话 | |  | |

1. （资料性）  
   公开募捐活动实施情况表

公开募捐活动实施情况表见表H.1。

* 1. 公开募捐活动实施情况表

| 募捐活动实施动态 | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 本次公示期初时间 |  | 本次公示期末时间 |  |
| 募得款物情况 | 本期互联网公开募捐收入/元 | 元 | |
| 本期公开募捐收入总计/元 | 元 | |
| 公开募捐活动情况描述 | 简要说明：   1. 公开募捐的活动情况； 2. 发布互联网公开募捐信息的链接网址（采用互联网公开募捐方式的填写）；   2、公开募捐支持的慈善项目的实施情况、覆盖范围、受益对象、受益人次等量化数据；  3、募得财产的支出使用情况；  4、尚未使用的募得财产的使用计划。  （400字以内） | | |
| 公开募捐活动实施情况相册 | | | |
| 上传图片 |  | | |
| 图片描述 |  | | |

1. （资料性）  
   慈善项目实施情况表

慈善项目实施情况表见表I.1。

* 1. 慈善项目实施情况表

| 慈善项目动态 | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 本次公示期初时间 | | |  | 本次公示期末时间 |  |
| 项目进展情况描述 | | | 简要说明：  1、慈善项目的实施情况、覆盖范围、受益对象、受益人次等量化数据；  2、募得财产的支出使用情况；  3、慈善项目的后续执行计划。  （400字以内） | | |
| 项目当期收入支出情况 | | | | | |
| 本项目以前期间结转情况 | 本项目以前期间结转的公开募捐收入/元 | | | 元 | |
| 本项目以前期间结转的其他来源收入/元 | | | 元 | |
| 本项目以前期间结转合计/元 | | | 元 | |
| 当期收入情况 | 来自公开募捐的  收入/元 | | 公开募捐编号： | 元 | |
| 当期来自公开募捐的  收入小计/元 | 元 | |
| 当期其他来源收入/元 | | | 元 | |
| 当期收入合计/元 | | | 元 | |
| 当期支出情况 | 当期直接或委托其他组织资助给受益人的款物（物资需折价）/元 | | | 元 | |
| 当期发生或计提的慈善组织管理费用/元 | | | 元 | |
| 当期支出合计/元 | | | 元 | |
| 当前结余/元 | | | | 元 | |
| 慈善项目实施情况相册 | | | | | |
| 上传图片 | |  | | | |
| 图片描述 | |  | | | |

1. （资料性）  
   募捐箱摆设点位信息表

募捐箱摆设点位信息表见表J.1

* 1. 募捐箱摆设点位信息表

| 募捐箱编号 | 募捐项目名称 | 摆放地点 | 摆放日期 | 管理责任人 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. （资料性）  
   公开募捐项目立项审核书

公开募捐项目立项审核书样式见表K.1。

* 1. 公开募捐项目立项审核书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目立项 | | | |
| 项目名称 |  | 项目领域 | （参照《中华人民共和国慈善法》规定的慈善活动类别） |
| 募捐金额 |  | 立项时间 |  |
| 项目负责人 |  | 联系电话 |  |
| 合作募捐方 | （有则填写） | 统一社会信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 项目执行机构 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 一、立项背景  （设立项目的背景介绍、需求分析） | | | |
| 二、项目目标  1、项目起止时间： 年 月至 年 月  2、募捐目标： 元  3、服务地域：  4、受益对象：（受益人的群体类别、遴选标准及产生办法等） | | | |
| 三、预期成效  1、受益对象：（预计服务范围、受益人次）  2、社会成效（意义价值、社会影响、公信力） | | | |
| 四、项目实施计划  1、募捐方式：（参照《中华人民共和国慈善法》规定的募捐方式）  2、执行计划：（包含执行时间,执行地点,人员、活动内容等） | | | |
| 五、项目资金预算  1、项目直接支出  2、项目执行成本  3、管理费用  4、最低可执行金额  5、剩余财产处置 | | | |
| 六、合作方情况  公开募捐的合作方（含项目执行方）及执行能力介绍 | | | |
| 七、附件 | | | |

表K.1 公开募捐项目立项审核书（续）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 慈善组织审核意见 | | | |
| 经办人 |  | 职务 |  |
| 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 部门审核意见 | □予以通过 □不予通过  部门负责人签字：  时间： 年 月 日 | | |
| 分管负责人  审核意见 | □予以通过 □不予通过  分管秘书长签字：  时间： 年 月 日 | | |
| 负责人审核意见 | □予以通过 □不予通过  秘书长签字：  时间： 年 月 日 | | |
| 理事会审核意见 | □予以通过 □不予通过  以会议纪要为准  时间： 年 月 日 | | |

1. （资料性）  
   项目实施进度记录

项目实施进度记录样式见表L.1。

* 1. 项目实施进度记录

| 项目名称 |  | 备案编号 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 实施记录 | | | |
| 项目进展 | 项目在某一周期内在广度和深度上的进展说明，覆盖面、受益对象、服务人次、服务效果、工作流程、重大活动、是否如期推进等方面的说明 | | |
| 项目财务情况 | 项目收支、预算执行情况、资助支出标准等方面的说明 | | |
| 信息公开记录 | 履行信息公开义务情况的说明 | | |
| 其他补充 | 宣传报道情况、受益人材料记录、项目图文资料等其他必要内容 | | |
| 项目负责人签字：  年 月 日 | | | |

1. （资料性）  
   公开募捐项目归档材料清单

公开募捐项目归档材料清单见表M.1。

* 1. 公开募捐项目归档材料清单

| 目录 | | 归档状态 |
| --- | --- | --- |
| 立项阶段 | 项目立项书 | □已归档 |
| 相关决策文件 | □已归档 |
| 实施阶段 | 公开募捐备案表 | □已归档 |
| 公开募捐活动方案 | □已归档 |
| 项目协议及执行计划书 | □已归档 |
| 合作方资料 | □已归档 |
| 项目经费拨付申请书 | □已归档 |
| 项目公示记录、宣传记录 | □已归档 |
| 完结阶段 | 项目总结报告 | □已归档 |
| 拨付至最终受益人的台账资料 | □已归档 |
| 项目评估报告 | □已归档 |
| 项目财务报告 | □已归档 |
| 项目审计报告复印件 | □已归档 |
| 其他 | 项目相关会议记录 | □已归档 |
| 项目相关图文资料 | □已归档 |

