附件7

**基金会评估申请表**

基 金 会 名 称

基 金 会 性 质

统一社会信用代码

法 定 代 表 人

申 报 日 期

湖州市民政局制

填 报 说 明

一、按评估申报表所列项目认真填写，内容真实、准确无误；

二、评估申报表填写须用钢笔（蓝黑或碳素墨水）、签字笔，严禁使用红墨水、铅笔、圆珠笔；

三、填写内容应书写工整，字迹清楚，不得涂改；

四、栏内数字，一律用阿拉伯数字填写；

五、基金会性质分公募基金会和非公募基金会；

六、评估申报表一式二份；

七、需要报送的其他材料应用Ａ4纸打印、复印后，与评估申报表一同报送。

基 本 情 况

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 |  | | | 信用代码 | |  | 登记时间 |  |
| 办公地址 |  | | | | | | 邮政编码 |  |
| 日常联系人 | 姓名 | |  | | | 办公电话 |  | |
| 移动电话 | |  | | | 电子邮箱 |  | |
| 网站地址 |  | | | | | | | |
| 电子邮箱 |  | | | | | | | |
| 法定代表人 |  | | | 办公电话 | | |  | |
| 移动电话 | | |  | |
| 秘书长 |  | | | 办公电话 | | |  | |
| 移动电话 | | |  | |
| 业务主管单位 | |  | | 联系电话 | | |  | |
| 最近2年是否有不参加年检或年检不合格记录 | | | | | | | □是　 □否 | |
| 原 因 |  | | | | | | | |
| 年检结论： 20 年度 □合格 □基本合格  20 年度 □合格 □基本合格 | | | | | | | | |
| 上年度是否被登记管理机关处罚过 | | | | | | | □是 　□否 | |
| 原 因 |  | | | | | | | |
| 我单位根据民政部《社会组织评估管理办法》的规定和评估工作的要求，自愿参加此次社会组织评估。现郑重承诺如下：  一、严格遵守社会组织评估的各项要求、规则和纪律；  二、认真完成本单位的自评，并积极配合评估小组的实地考察工作；  三、填报的本单位基本情况和所提供的评估材料、会计资料全面、真实、准确无误。  特此承诺！  社会组织名称（公章）： 法定代表人签名：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 业务主管单位意见：    （公章）：  年    月    日 | | | | | 登记管理部门意见：    （公章）：  年    月    日 | | | |

附件8

**湖州市基金会评估报告书**

**( 年度)**

单位名称 （盖章）

统一社会信用代码

报告日期 年 月 日

湖州市民政局制

**说 明**

为有序开展基金会评估工作，现说明如下：

**一、指导思想：**通过评估工作，促进基金会规范化建设，提高社会公信力，不断推动基金会高质量发展。

**二、评估内容：**评估内容采用1000分制，有基础条件（100分）、党建工作（120分）、内部治理（360分）和工作绩效（340分）、社会评价（80分）四大类。

**三、评估办法：**评估工作遵循政府指导、社会参与、分类评定、动态管理、客观公正的原则。

**四、评估程序：**采取基金会自评、业务主管单位初评、评估机构实地审核、登记机关核准并公示等程序。申报评估的基金会必须在规定的期限内将自评材料(一式二份)报湖州市民政局。

**五、评估结果：**设置5个等级，依次为5A（AAAAA）、4A（AAAA）、3A（AAA）、2A（AA）、1A（A）。基金会评估结论有效期为5年。

基金会评估内容和标准

| **指标分类和标准** | | | | **标准**  **分值** | **自评计分** | **评估**  **机构**  **评定** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **大类** | **中类** | **小类** | **评估标准** |
| １ 基础条件（100分） | 1.1  法人资格  （50分） | 1.1.1  净资产  （10分） | 净资产 | 10 |  |  |
| 1.1.2  法定代表人  （10分） | 法定代表人产生程序，任期、年龄等情况 | 10 |  |  |
| 1.1.3  办公条件  （15分） | 独立办公用房 | 10 |  |  |
| 办公设施设备 | 5 |  |  |
| 1.1.4  专职工作人员  （15分） | 秘书长专职 | 5 |  |  |
| 专职工作人员配备（除秘书长外） | 10 |  |  |
| 1.2  章程规范（10分） | 1.2.1  章程修订  （10分） | 章程修订程序 | 5 |  |  |
| 章程修订核准 | 5 |  |  |
| １ 基础条件（100分） | 1.3  变更和备案  （10分） | 1.3.1  变更登记  （5分） | 变更事项 | 2 |  |  |
| 变更程序 | 3 |  |  |
| 1.3.2  备案  （5分） | 备案事项 | 2 |  |  |
| 备案程序 | 3 |  |  |
| 1.4  遵纪守法（30分） | 1.4.1  年度工作报告  （20分） | 按时提交年报 | 5 |  |  |
| 年度工作报告内容 | 15 |  |  |
| 1.4.2  重大活动报告  （10分） | 重大活动报告执行 | 10 |  |  |
| ２ 党建工作（120分） | 2.1  思想信念（10分） | 2.1.1  坚持党的路线  方针政策  （10分） | 党的建设、社会主义核心价值观、清廉建设载入章程 | 10 |  |  |
| 2.2  组织建设（20分） | 2.2.1  党组织建立  （20分） | 按要求建立党组织及相关机构 | 20 |  |  |
| ２ 党建工作（120分） | 2.3  队伍建设  （25分） | 2.3.1  双向进入  交叉任职  （10分） | 社会组织管理层人员和党组织班子成员“双向进入、交叉任职”，社会组织党组织书记由社会组织主要负责人担任 | 10 |  |  |
| 2.3.2  党员教育管理  （15分） | 开展主题教育 | 5 |  |  |
| 开展实践活动 | 10 |  |  |
| 2.4  组织生活  （15分） | 2.4.1  开展组织生活  （15分） | 开展各项组织生活 | 15 |  |  |
| 2.5  作用发挥  （15分） | 2.5.1  参与决策  （15分） | 党组织参与社会组织重大事项决策 | 15 |  |  |
| 2.6  工作保障  （10分） | 2.6.1  党建工作经费  （5分） | 建立党建工作经费保障制度 | 5 |  |  |
| 2.6.2  党建工作阵地  （5分） | 建设党员活动阵地 | 5 |  |  |
| ２ 党建工作（120分） | 2.7  党风廉政  建设  （20分） | 2.7.1  党风廉政  （10分） | 开展党风廉政建设 | 10 |  |  |
| 2.7.2  廉洁文化  （10分） | 廉洁文化阵地建设 | 5 |  |  |
| 廉洁宣传 | 5 |  |  |
| 2.8  党建考核  （5分） | 2.8.1  党建工作  成效考核  （5分） | 党建工作获得上级党组织肯定 | 5 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.1  组织机构（60分） | 3.1.1  决策机构  （20分） | 理事会产生程序 | 10 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.1  组织机构（60分） | 3.1.1  决策机构  （20分） | 理事会职能履行 | 10 |  |  |
| 3.1.2  监督机构  （20分） | 监事（会）产生程序 | 10 |  |  |
| 监事（会）职能履行 | 10 |  |  |
| 3.1.3  内设机构  （10分） | 内设机构产生程序 | 5 |  |  |
| 内设机构（如秘书长、办公室等）设置 | 2 |  |  |
| 内设机构（如秘书长、办公室等）运转 | 3 |  |  |
| 3.1.4  分支（代表）  机构  （10分） | 分支（代表）机构设立 | 2 |  |  |
| 分支（代表）机构管理 | 3 |  |  |
| 根据授权开展活动 | 5 |  |  |
| 3.2  监督审查  （20分） | 3.2.1  负责人任职  资格审查  （10分） | 理事、秘书长任职资格审查 | 10 |  |  |
| 3.2.2  负责人信用  信息核查  （10分） | 负责人个人信用信息核查 | 10 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.3  人力资源  管理  （45分） | 3.3.1  志愿者招募  及管理  （10分） | 志愿者招募及管理制度 | 5 |  |  |
| 志愿者配置及参与 | 5 |  |  |
| 3.3.2  工作人员管理  （10分） | 专职工作人员参加培训 | 5 |  |  |
| 专职工作人员招聘、任用、考查、奖惩、管理等考核制度的制定 | 5 |  |  |
| 3.3.3  薪酬福利  （10分） | 专职工作人员薪酬落实 | 5 |  |  |
| 专职工作人员社会保险落实 | 5 |  |  |
| 3.3.4  专职工作  人员结构  （15分） | 专职工作人员50岁以下者所占的比例 | 5 |  |  |
| 专职工作人员本科学历（含）以上学历者所占的比例 | 5 |  |  |
| 专职工作人员具有中级（含）以上水平者所占的比例 | 5 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.4  财务资产  （155分） | 3.4.1  执行《民间非  营利组织会计  制度》  （20分） | 按照《民间非营利组织会计制度》进行账务处理，会计核算 | 15 |  |  |
| 实行会计电算化管理 | 5 |  |  |
| 3.4.2  财务人员管理  （10分） | 按规定配备专门的财会人员 | 5 |  |  |
| 财会人员专业化 | 5 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.4  财务资产  （155分） | 3.4.3  票据管理  （10分） | 各种票据使用和管理 | 10 |  |  |
| 3.4.4  账户规范  （10分） | 银行独立账户 | 5 |  |  |
| 外汇收支管理 | 5 |  |  |
| 3.4.5  财务管理  （55分） | 财务会计管理制度和执行情况 | 10 |  |  |
| 关联方交易 | 10 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.4  财务资产  （155分） | 3.4.5  财务管理  （55分） | 经费来源和资金使用 | 10 |  |  |
| 费用支出的审核 | 15 |  |  |
| 分支（代表）机构财务管理 | 10 |  |  |
| 3.4.6  财务监督  （20分） | 财务审计 | 10 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.4  财务资产  （155分） | 3.4.6  财务监督  （20分） | 理事、监事和捐款人检查和监督 | 10 |  |  |
| 3.4.7  资产管理  （10分） | 资产造册 | 5 |  |  |
| 资产使用情况 | 5 |  |  |
| 3.4.8  投资管理  （20分） | 投资管理制度 | 5 |  |  |
| 投资决策程序 | 5 |  |  |
| 投资监督管理 | 5 |  |  |
| 投资收益 | 5 |  |  |
| 3.5  项目管理（20分） | 3.5.1  项目管理制度  （5分） | 公益项目管理制度 | 5 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.5  项目管理（20分） | 3.5.2  项目管理实施  （15分） | 事先论证和计划 | 5 |  |  |
| 事中监督和反馈 | 5 |  |  |
| 事后总结和评估 | 5 |  |  |
| 3.6  档案、证章管理  （20分） | 3.6.1  档案管理  （5分） | 档案管理制度 | 2 |  |  |
| 档案管理执行 | 3 |  |  |
| 3.6.2  证书管理  （10分） | 证书管理 | 5 |  |  |
| 证书挂在固定、醒目位置展示 | 5 |  |  |
| ３ 内部治理（360分） | 3.6  档案、证章管理  （20分） | 3.6.3  印章管理  （5分） | 印章管理 | 2 |  |  |
| 印章使用 | 3 |  |  |
| 3.7  诚信建设（40分） | 3.7.1  开展信用评价  （20分） | 依法开展信用评价 | 10 |  |  |
| 推广应用信用评价结果 | 10 |  |  |
| 3.7.2  完善诚信  承诺体系  （20分） | 签署诚信承诺书 | 10 |  |  |
| 培育诚信服务品牌 | 10 |  |  |
| ４ 工作绩效（340分） | 4.1  工作开展（40分） | 4.1.1  日常工作  （20分） | 各项活动开展符合章程规定 | 10 |  |  |
| 工作计划、工作总结、内部事务等日常性工作落实情况 | 10 |  |  |
| 4.1.2  长远工作  （10分） | 中长期发展规划 | 10 |  |  |
| ４ 工作绩效（340分） | 4.1  工作开展（40分） | 4.1.3  合作交流  （10分） | 本地区或本领域的社会组织合作交流 | 5 |  |  |
| 与省外或境外（国外）社会组织的合作交流 | 5 |  |  |
| 4.2  公益活动规模和效益  （60分） | 4.2.1  公益支出  （40分） | 公益支出相对规模 | 20 |  |  |
| 公益活动支出增长情况 | 10 |  |  |
| 公益事业支出比例 | 10 |  |  |
| 4.2.2  工资福利和  行政办公支出（10分） | 工作人员工资福利和行政办公支出占总支出的比例符合《基金会管理条例》的规定 | 10 |  |  |
| 4.2.3  公益活动  受益者人数  （10分） | 公益活动直接受益人数 | 10 |  |  |
| 4.3  项目开发  与运作  （70分） | 4.3.1  项目开发  （10分） | 年均项目开展数量 | 10 |  |  |
| ４ 工作绩效（340分） | 4.3  项目开发  与运作  （70分） | 4.3.2  项目推广和  社会效应  （40分） | 自主开发的品牌项目 | 10 |  |  |
| 围绕核心任务开展工作 | 10 |  |  |
| 项目推广和可持续性 | 10 |  |  |
| 项目的社会效应 | 10 |  |  |
| 4.3.3  项目资金使用  （20分） | 专款专用 | 10 |  |  |
| 资金按照捐赠人或资助人意愿使用 | 10 |  |  |
| ４ 工作绩效（340分） | 4.4  社会捐赠、政府资助和政府购买  服务  （40分） | 4.4.1  接受社会捐赠  和资助  （20分） | 接受社会捐赠或资助的金额相对规模 | 20 |  |  |
| 4.4.2  年人均向社会  募集资金  （10分） | 每位专职工作人员，年人均筹集资金 | 10 |  |  |
| 4.4.3  接受政府资助  或购买服务  （10分） | 接受政府资助或购买服务 | 10 |  |  |
| 4.5  内部评价（30分） | 4.5.1  理事评价  （10分） | 理事对基金会的民主管理、服务性、非营利性、诚信度、创新性、凝聚力和发挥作用的评价 | 10 |  |  |
| 4.5.2  监事评价  （10分） | 监事对基金会的民主管理、服务性、非营利性、诚信度、创新性、凝聚力和发挥作用的评价 | 10 |  |  |
| 4.5.3  工作人员评价  （10分） | 专职工作人员对基金会领导班子的评价、对基金会工作环境的评价、对基金会理念的认同 | 10 |  |  |
| 4.6  信息公开（100分） | 4.6.1  信息公开制度  （10分） | 信息公开制度的建立和执行 | 10 |  |  |
| ４ 工作绩效（340分） | 4.6  信息公开（100分） | 4.6.2  信息媒介  （20分） | 网站建设 | 10 |  |  |
| 其他途径（刊物、自媒体） | 10 |  |  |
| 4.6.3  公开内容  （70分） | 公开基金会章程及内部管理制度 | 10 |  |  |
| 公开接收捐款数额 | 10 |  |  |
| 公开资金使用情况 | 10 |  |  |
| 公开公益资助项目种类以及申请、评审程序 | 10 |  |  |
| 依照公开程序选定受助对象 | 10 |  |  |
| 活动公开 | 10 |  |  |
| 募捐等公益项目备案及公开 | 10 |  |  |
| ５ 社会评价（80分） | 5.1  社会效应（40分） | 5.1.1  相关人员评价  （30分） | 捐赠人评价 | 10 |  |  |
| 志愿者评价 | 10 |  |  |
| 受益人评价 | 10 |  |  |
| 5.1.2  新闻媒体评价  （5分） | 新闻媒体评价 | 5 |  |  |
| 5.1.3  慈善组织认定  （5分） | 慈善组织认定 | 5 |  |  |
| 5.2  相关部门  评价  （20分） | 5.2.1  政府网站报道  （10分） | 政府网站发布信息 | 10 |  |  |
| 5.2.2  监管部门评价  （10分） | 管理部门评价 | 10 |  |  |
| ５ 社会评价（80分） | 5.3  表彰奖励（20分） | 5.3.1  政府部门  表彰奖励  （5分） | 获得政府部门表彰奖励 | 5 |  |  |
| 5.3.2  社会力量  表彰奖励  （5分） | 获得社会力量表彰奖励 | 5 |  |  |
| 5.3.3  品牌认定  （10分） | 获得品牌社会组织认定 | 10 |  |  |
| 合 计 | | | | 1000 |  |  |

|  |
| --- |
| 业务主管单位意见:  （盖章）：  年 月 日 |
| 评估机构意见：  （盖章）：  年 月 日 |
| 登记机关意见：  （盖章）：  年 月 日 |

附件9

**湖州市基金会评估材料目录**

1.评估指标自评表；

2.基金会基本情况介绍；

3.基金会法人登记证、银行开户证明、办公住所产权证明(复印件)；

4.基金会章程(复印件)；

5.按规定办理变更登记(名称、住所、类型、宗旨、公益活动范围、原始基金数额、法定代表人)的相关文件(复印件)；

6.近两年的年度工作报告(复印件)；

7.基金会各项规章制度和管理规定(人事管理制度、财务管理制度、重大事项报告制度、分支(代表)机构管理制度、项目管理制度、志愿者使用制度、档案和证章管理规定等)(复印件)；

8.专职工作人员花名册(包括年龄、学历、职称)及评级信息截至月份月末的社保缴交花名册；

9.秘书长以上负责人简历、身份证复印件及学历复印件；

10.近三年年度财务审计报告；

11.上年度12月份的全体人员工资表；

12.近两年在基金会领取报酬的理事姓名、领取金额以及有亲属关系的理事姓名和相互关系；

13.基金会办事机构设置情况(机构名称、人数、主要职责)；

14.全部理事、监事、捐赠人、受益人、志愿者通讯录(包括姓名、单位、职务、联系电话、通信地址、邮政编码等)；

15.新闻媒体对基金会进行宣传报道的相关材料；

16.基金会公益项目经费的收支情况；

17.近两年基金会公益项目情况介绍(包括项目名称、开发背景、运作方式、开展情况、取得成果、经验教训等方面的内容)；

18.会计人员基本情况(姓名、职务、财务人员资格证书、职称及是否为本会专职会计),同时报送证书(复印件)。

19.党组织信息(党组织的设置、党员人数、名单及组织活动和参与党建考核情况)；

20.慈善组织认定的相关材料。

21.近两年年度理事会全部会议纪要(复印件)；

22.近两年年度会计账薄、凭证；

23.签订劳动(聘用)合同；

24.近两年年度关联方交易和占用基金会资金的情况；

25.基金会工作人员参加培训的次数和内容的证明材料(登记管理机关、业务主管单位组织的培训和相关业务培训)；

26.公益项目论证和计划的证明材料；

27.公益项目履行报批手续的证明材料；

28.公益项目建立监督机制、反馈机制的证明材料；

29.公益项目进行事后总结和评估的证明材料；

30.公益项目取得显著社会效应的证明材料；

31.基金会公开接收捐款数额的证明材料；

32.基金会资金使用情况的证明材料；

33.基金会公益资助项目种类以及申请、评审程序的证明材料；

34.基金会依照公开程序选定受助对象的证明材料；

35.基金会所办刊物或信息发布平台；

36.评估小组要求提供的其他材料。