## 北京万和公益基金会专项基金管理办法（试行）

**第一章 总则**

**第一条** 为广泛动员社会资源，进一步加强基金会专项基金行为规范建立专项基金，支持和推动公益事业的发展，维护捐赠人、受益人和基金会的合法权益，充分发挥专项基金的作用，辅助北京万和公益基金会（以下简称万和公益）积极履行基金会的社会义务，依据国家有关法律法规和北京万和公益基金会章程，特制定本办法。

**第二条** 设立的“专项基金”是指捐赠人或发起人以符合北京万和公益基会宗旨为前提，支持万和公益事业为目的，在万和公益的基本账户下，设立专项基金财务科目，按照捐赠人或发起人的意愿，专款专用，并遵守本办法管理的专项资金。

**第三条** 专项基金是基金会业务的重要组成部分，不具备独立的法人资格，接受基金会的统一管理。基金会对于下设专项基金开展的所有活动承担法律责任。

**第四条** 专项基金开展公益活动，应当遵循相关法律、法规及基金会相关规定，始终坚持和体现公益性、公信力原则。

**第二章 基金的设立**

**第五条** 专项基金的资金来源主要是单位（企业）捐赠和个人捐赠，通过与其它第三方机构开展的附捐、义演、义卖、义展等形式所筹集的善款统一进入基金会账户。成立专项基金的总资金原则上不低于10万元人民币或等价物。

**第六条** 设立专项基金，万和公益应与发起人或捐赠人签署《专项基金发起书或捐赠协议书》。协议书应包括以下主要内容：

1.设立专项基金的名称、资金来源、首笔捐赠金额；

2.专项基金的资助方向及管理、使用要求；

3.管理成本的提取比例；

4.项目执行风险责任；

5.项目执行方；

6.专项基金管委会的组成及工作职责；

7.其他需要约定的事项。

**第七条** 专项基金的名称统一为“北京万和公益基金会####专项基金”。

**第八条** 基金会作为非公募基金会，每年应向捐赠人提交财务收支情况或审计报告，接受捐赠人的监督和质询。

**第九条** 专项基金捐赠到账后，万和公益应履行以下义务：

1.向所有捐赠人开具北京市财政局统一监制的捐赠专用收据；

2.如捐方有要求，可向捐款10万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠证书；向捐款100万元人民币以上的捐赠人颁发捐赠纪念牌；

3.如捐款超过100万元人民币，可根据捐方意愿，与捐方共同举行捐赠仪式或基金的设立启动仪式，邀请媒体宣传报道；

4.充分尊重捐赠人或发起人的意愿和合理要求，为专项基金管委会的工作提供方便和支持。

**第十条** 无论是公募基金还是非公募基金的捐赠人，均享有财政部、国家税务总局规定的在计算缴纳企业所得税和个人所得税时的优惠政策，即“企业发生的公益性捐赠支出，不超过年度利润总额12%的部分，准予扣除”。“个人将其所得对教育事业和其他公益事业捐赠的部分，按照国务院有关规定从应纳税所得中扣除”。

**第三章 基金的资助**

**第十一条** 凡符合专项基金资助条件的对象都可以向万和公益专项基金管理机构申请基金资助。

**第十二条** 万和公益或专项基金管委会也可根据社会需求，确定资助项目，并组织实施。

**第十三条** 专项基金的资助方向必须符合下列条件：

1.符合万和公益的宗旨和使命；

2.符合捐受双方签署的捐赠协议；

3.符合专项基金管委会的决议。

**第十四条** 专项基金的资助项目经基金管委会确定后，其具体的组织实施工作由万和公益负责，捐赠方不介入项目的具体实施。万和公益须在项目实施过程中，随时向捐赠人报告项目执行情况；在项目执行完毕时，向捐赠人提交项目结案报告。

**第四章 管理机构**

**第十五条** 专项基金一经设立，应根据实际情况成立相应的专项基金管理委员会（以下简称管委会）。管委会应由万和公益和捐赠人（包括发起人）共同派员组成。

**第十六条** 管委会成员一般3至9人，设主任1人，副主任1至2人，委员若干人。具体人数和组成结构由捐受双方具体商定。

**第十七条** 专项基金管委会的主要职责：

1.制定、修改专项基金的管理办法和管理规则；

2.审定基金发展规划；

3.决定专项基金的筹集和使用方向；

4.审议和批准专项基金的年度工作计划和年度资金预算；

5.安排对专项基金进行年度财务审计；

6.其它需要管委会决定的事项。

**第十八条** 管委会可根据需要下设办公室，在管委会的领导下，具体负责基金的宣传推广和筹资联络工作。管委会主任由基金会秘书长或监事担任。

**第十九条** 办公室是专项基金的执行机构，其职责为：

1.开展基金日常工作；

2.落实基金管理委员会决议；

3.制定年度筹款计划以及组织策划项目实施落地。

**第二十条** 专项基金管委会会议不定期召开，会议由管委会主任负责召集，须有2/3以上管委会成员出席才能形成决议。

**第五章 专项基金实施**

**第二十一条**  基金会将与执行机构签署项目执行协议和制定项目实施细则。对专项基金所开展的活动实施全过程监管，基金会指定部门和专职人员负责专项基金项目管理工作。

**第二十二条**  专项基金应严格遵照捐赠协议，制定项目执行方案、项目预算，并上报基金会批准后方可实施。项目执行完毕后，上报项目总结报告、项目决算报告。超过50万元以上的项目或应捐赠方要求，需提交项目中期或阶段性报告。

**第二十三条**  专项基金在组织实施项目时，原则上不得委托第三方执行项目，如项目执行需要专业性的机构支持，应书面报告呈基金会秘书长并获批准后，方可实施。

**第二十四条**  专项基金拨付款项时，需向基金会提供项目请款报告，附项目方案、预算报告、项目资料、发票，根据项目执行方案和资金预算，可按项目进展情况分批拨款。

**第二十五条**  专项基金不得设账外账，不得将资金拨付私人账户。禁止按照预算款一次性拨付。款项拨付后，专项基金定期向基金会项目负责人报告项目实施情况。

**第二十六条**  项目结束时,专项基金在任何情况下都应该提供所有项目执行发票复印件，以证明资金使用的合理性。

**第五章 项目管理成本**

**第二十七条** 根据相关法律法规的有关规定，万和公益专项基金按年度资助支出不超过10%提取管理成本，用于万和公益的项目执行费用和行政开支。

**第二十八条** 管理成本可从基金中直接提取，也可由捐赠人另行捐赠。与捐赠人签署捐赠协议的，其管理成本的提取依据捐赠协议中的约定。

**第二十九条** 依据国家有关规定，基金管委会在安全、合法、有效的前提下，可通过银行或其它途径对专项基金进行增值管理，提高基金收益。

**第三十条** 基金管委会可根据需要，随时邀请资信良好的会计师事务所对专项基金的财务情况进行审计。

**第六章 其他管理**

**第三十一条**  专项基金开展活动应当使用带有基金会全称的规范名称，专项基金办公室不得开设独立账户，不得刻制印章，不得以独立组织的名义开展募捐、与其他组织和个人签订协议或开展其他活动，不得以党政机关和其他组织的名义对外宣传或开展业务活动。

**第三十二条**  专项基金工作人员名片及微信、微博平台、网站使用开通前，均需向基金会报备，经基金会批准后方可使用。

**第三十三条**  专项基金在单个项目结项或年度末时，应当根据基金会统一要求，及时、准确的做好项目信息的梳理工作，由基金会统一向社会公众进行项目信息披露，接受社会监督，做到公开、透明。

**第三十四条**  每年度末时，基金会委托相关人员对专项基金进行抽检，进行等级评定，最终评为A、B、C三级。

    抽检方式：

   1.基金会指定相关项目管理人员、财务人员对专项基金进行考核检查，检查情况上报基金会，由秘书长办公会议最终讨论评级。

   2.基金会委托会计师事务所对专项基金进行专项审计，审计情况上报基金会，由秘书长办公会议最终讨论评级。

    等级标准分为：

    A、优秀、 B、合格、 C、不合格。

   专项基金评定C级为不合格。评级为C级的专项基金应限期进行整改。整改未到位时，基金会对项目资金实施延后拨付制，由专项基金执行单位垫付项目实施费用。项目全部实施完毕后，基金会根据上报的项目实施方案、决算报告、总结报告再行拨付项目执行费用。如整改后仍不到位，基金会将终止该专项基金，善后事宜由双方共同协商。

**第三十五条**  专项基金合作协议到期、项目执行完毕、资金拨付完毕时，基金会自然终止该基金，并告知合作方，双方共同协商做好后续事宜。

第三十六条 每半年度终了七个工作日内，专项基金向本基金会报送财务报表，包括资产负债表、收支情况表及其相关报表附表、附注等和其他要求的管理统计报表。

第三十七条 专项基金完成使命或遇特殊情况，需要终止时，需经管委会会议表决，本基金会理事会会议决定，专项基金终止后由本基金会和管委会依法成立专门清算小组对该专项基金进行清算。清算由具有资格的审计机构进行审计并公告。

**第三十八条** 专项基金终止后的剩余财产，由管委会按照捐赠人意愿形成决议，经本基金会理事会批准后处理；没有明确指向的，按照国家相关规定，交由本基金会用于开展与本基金会宗旨相关的公益活动。

**第六章 附则**

**第三十九条** 严禁基金管委会成员、工作人员及其它有关联的人员从基金管理运作中获取利益。

**第四十条** 专项基金管委会成员均有权对基金管理、项目实施进行监督，并提出合理化建议。

**第四十一条** 万和公益专项基金的名誉和权益任何人不得侵害。

**第四十二条** 本办法经北京万和公益基金会理事会批准后施行。